

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Затверджено на засіданні
кафедри української мови
та загального мовознавства,
протокол № 5 від 19.12.2006 р.,
та Методичною радою ЧДТУ,
протокол № 23 від 12.02.2007 р.

Черкаси



2008

УДК 811.161.2 (075.8)
ББК 81.2 Укра 73
У 45

Укладачі: **Дядюра Г.М.**, к.філол.н., доцент,
Кухарєва-Рожко В.І., к.філол.н., доцент,
Ракшанова Г.Ф., к.філол.н., доцент,
Сидоренко Л.М., к.філол.н., доцент

Рецензент: Пчелінцева О.Е., к.філол.н., доцент

Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] /
Укл. : Г. М. Дядюра; В.І. Кухарєва-Рожко, Г.Ф. Ракшанова,
Л.М. Сидоренко ; М-во освіти і науки України, Черкас. держ. технол.
ун-т. – Черкаси: ЧДТУ, 2008. – 165 с.

Методичний посібник складається з двох частин: конспекту лекцій, де у стислому вигляді подано основні теоретичні відомості, а також навчально-методичного матеріалу, що містить тестові завдання для перевірки засвоєного рівня знань, методичні рекомендації тощо.

До кожної лекції подано список літератури, який допоможе в самостійному поглибленому опрацюванні окремих теоретичних питань.

Отже метою пропонованого посібника є підвищення загальномовного рівня студентів, ознайомлення з особливостями ділової української мови, офіційно-ділового стилю, їх практичного застосування.

УДК 811.161.2 (075.8)
ББК 81.2 Укра 73

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Укладачі:

Дядюра Галина Михайлівна,
Кухарєва-Рожко Віталіна Іванівна,
Ракшанова Ганна Федорівна,
Сидоренко Людмила Миколаївна

В авторській редакції

Технічний редактор Лященко Л.А.

Гарн. Times New Roman. Обл.-вид. арк. 6,5. Зам. № 08-е174.

Черкаський державний технологічний університет
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 896 від 16.04.2002 р.
бульвар Шевченка, 460, м. Черкаси, 18006

ПЕРЕДМОВА

Оскільки мова використовується у всіх сферах сучасного суспільного життя, то майбутні фахівці з гуманітарних і негуманітарних спеціальностей мають досконало знати державну мову, вільно володіти лексичним і фразеологічним багатством української літературної мови, розуміти норми орфоєпії, орфографії, граматики, стилістики та вміти застосовувати їх на практиці.

Метою пропонованого посібника є підвищення загальномовного рівня студентів, ознайомлення з особливостями ділової української мови, офіційно-ділового стилю, їх практичного застосування.

Відповідно до цього “Українська мова за професійним спрямуванням” включає такі теми: “Культура мови як складова частина загальнолюдської культури”; “Мовленнєвий етикет – невід’ємний елемент культури мовлення” (підготовлена доцентом Дядюрою Г.М.); “Функціональні стилі сучасної української літературної мови”; “Усне ділове мовлення: види і жанри” (підготовлена доцентом Кухаревою-Рожко В.І.); “Мовна норма. Види мовних норм”; “Лексикографія. Типи словників. Історія словникової справи в Україні”; “Культура терміновживання та термінотворення” (підготовлена доцентом Ракшановою Г.Ф.); “Статус і становлення української мови як державної”; “Писемне ділове мовлення” (підготовлена доцентом Сидоренко Л.М.).

До кожної лекції подано список літератури, який допоможе в самостійному поглибленому опрацюванні окремих теоретичних питань.

Запропонований методичний посібник складається з 2-х частин: конспекту лекцій, де у стислому вигляді подано основні теоретичні відомості, а також навчально-методичного матеріалу, що містить тестові завдання для перевірки засвоєного рівня знань, методичні рекомендації тощо.

Лекція 1

КУЛЬТУРА МОВИ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ЗАГАЛЬНОЛЮДСЬКОЇ КУЛЬТУРИ

План

1. Поняття культури мови й культури мовлення.
2. Основні комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Функції мови.

Література

1. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2004. – 480 с.
2. Культура мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. - К.: Либідь, 1990. – 304с.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. - Х.: Торсінг, 2001. – 384с.
4. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. - К.: Вежа, 1994. – 240 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. - К.: Літера, 2000. – 480 с.
6. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови: Навч. посібник. – Львів: Світ, 2003. – 432с.

Найбільше і найдорожче добро в кожного народу – це його мова, ота жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сподівання, розум, досвід, почування.

Панас Мирний

1. Поняття культури мови й культури мовлення

Людина створила культуру, а культура людину. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці, культурі мови.

Мова не тільки засіб спілкування, а й природний резервуар інформації про світ, насамперед про свій народ.

Мовна культура – це надійна опора у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів, у вихованні діяльного, справжнього патріотизму. Культура мови передбачає вироблення етичних норм міжнародного спілкування, які характеризують загальну культуру нашого суспільства (В.М. Русанівський).

З культурою мови насамперед пов'язують уміння правильно говорити й писати, добирати мовно-виражальні засоби відповідно до мети й обставин спілкування. Проектуючись на певну систему, культура мови утверджує норми: лексичні, граматичні, стилістичні, орфоепічні, орфографічні, тощо.

З часу виникнення науки про мову можна говорити й про складову частину мовознавства – культуру мови. Адже при створенні словників, граматики, тлумачень текстів завжди доводилося вибирати, оцінювати, класифікувати мовні факти. А узагальнені в лінгвістичних працях, вони сприяли усталенню, поширенню тих чи тих норм, їх кодифікації.

Сучасна лінгводидактика чітко розрізняє поняття “культура мови” і “культура мовлення”. Якщо йдеться про наукову дисципліну, завдання якої є вдосконалити літературну мову як засіб культури, про зіставлення різних жанрів і форм висловлювань, про мовне життя суспільства і тенденції його розвитку, тобто про те, що у поширених дефініціях називають об'єктивно історичним аспектом, тоді є підстави вживати термін “культура мови”.

Культура мови – показник її унормованості, що визначається загальноприйнятими нормами.

Таким чином, наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається **культурою мови**. Вона розробляє правила вимови, наголошення, слововживання,

формотворення, побудови словосполучень і речень та вимагає від мовців їх дотримання.

Мова – це: 1) універсальний засіб навчання і виховання людини; 2) енциклопедія людського досвіду; 3) першооснова нагромадження культурних цінностей, засіб вираження змісту культури, спосіб введення окремої людини в процес суспільного культурного розвитку; 4) один з компонентів духовної культури суспільства; 5) засіб координації усіх виробничих процесів; 6) функціонуюча система, нерозривно пов'язана з усіма галузями суспільного життя.

Про культуру мовлення говорять, якщо нормативно-регулювальний аспект, пов'язаний з встановленням правил користування мовними засобами, зорієнтований на носіїв мови.

Культура мовлення, спираючись на здобутки мовної культури, передбачає, по-перше, безумовне додержання (усно і на письмі) норм літературної мови, по-друге, мовленнєву майстерність того, хто говорить, або пише.

Мовлення – це: 1) спосіб існування і вияву мови, “мова в дії”, мовний процес у багатьох його видах і формах (говоріння, писання, слухання, читання), мовчазна розмова з самим собою, обдумування майбутнього свого чи сприйнятого від інших повідомлення”; 2) вияв процесу формування (а не втілення) думки; 3) вияв одиниць мови усіх рівнів і правил їх поєднання; 4) засіб конкретизації спілкування (мовного спілкування).

Отже, мовлення є сукупністю мовленнєвих дій, кожна з яких має власну мету, що впливає із загальної мети спілкування. Основу мови і мовлення становить мовленнєва діяльність. Тільки у ній народжується, формується й мова, й мовлення. Мовленнєва діяльність можлива лише в суспільстві, зумовлюється його потребами.

Безпосереднім виявом мовлення є різноманітні акти в усній (звуковій) і писемній реалізації. Звуковою реалізацією мовлення є спілкування.

Спілкування – це обмін інформацією, передача її однією людиною іншій. Формами спілкування є діалог, полілог, монолог. Отже, обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є реальний чи уявний слухач.

У процесі спілкування мовлення поділяється на відрізки, які мають певну протяжність і членуються на самостійні частини. Найменшою вимовною одиницею є **фраза**. Це відрізок мовлення, що характеризується смисловою завершеністю, синтаксично-фонетичною цілісністю та інтонаційною оформленістю, обмежений двома досить тривалими паузами. **Фраза** – це одиниця фонетична, тому її не можна ототожнювати з реченням (граматична одиниця). Речення і фраза не завжди збігаються: речення може складатися з кількох фраз: *Змінна ціна застосовується у контрактах з подовженням строком дії, коли економічні умови виробництва товару можуть істотно змінюватись.*

Результатом процесу говоріння є текст. **Текст** – це сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення **зв'язного мовлення**, тобто висловлювання, частини якого пов'язані між собою однією темою, основною думкою і структурою.

Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її **культуру мовлення**.

2. Основні комунікативні ознаки культури мовлення

Першою умовою логічності мовлення є **логічність мислення**, логічність міркувань як етапів розгортання думки. Вміння дисциплінувати своє мислення, міркувати послідовно, спиратись на попередні етапи думання, розвивати наступні, шукати джерела і причини явищ, висувати положення (тези), давати обґрунтування і пояснення фактам, вмотивовувати висновки – все це необхідні умови логічності мовлення, а значить, і високої культури його. Видатний український письменник Олесь Гончар писав: “Убога стилістика найчастіше є

породженням убогої думки”. Другою умовою логічності мовлення є *знання мовцями мовних засобів*, за допомогою яких можна точно передати предмет думання і саму думку про нього, якими можна забезпечити смислову *зв’язність* мовлення, уникаючи, таким чином, суперечливості у викладі матеріалу. Тобто кожен мовець повинен володіти не тільки логікою мислення, а й *логікою викладу думки*. Логіка викладу думки залежить не тільки від логіки мислення, (хоча в основному від цього), а й від ситуації спілкування, від рольових характеристик співбесідників, від призначення й мети спілкування.

Точність – одна з найважливіших ознак культури мовлення. Вона утримує нас від зайвого говоріння. Ця ознака складається з двох компонентів:

- а) адекватне мовне вираження дійсності, тобто не суперечливе життю;
- б) вживання слів і виразів, узвичаєних для мовців, що володіють нормами літературної мови.

Точності можна досягти, виконуючи дві вимоги:

1. Оформляти й виражати думку треба відповідно до предметів і явищ дійсності, відповідно до понять про них. Слід пам’ятати, що точність пов’язувалася з умінням чітко мислити, умінням зіставити слово з особою, предметом, дією, явищем.

2. Обов’язковою умовою досягнення точності мови є увага до стилю і жанру текстів, умов, середовища й колориту спілкування, культурно-освітнього рівня мовців.

У науковому та офіційно-діловому стилях точність досягається через систему термінів, а в художньому – через систему образних засобів мови.

Точність передбачає граматичну правильність.

Правильність – це насамперед правильне, не перекручене розуміння понять, термінів, якими передаються ці поняття, доречне їх вживання, зв’язок думок і понять у єдину теорію, ясність викладу. Правильною є відповідь, в основі якої істинні знання (наукові, об’єктивні, достовірні).

Правильність досягається дотриманням літературних норм вимови й написання, словотворення й формотворення, будови словосполучень і речень.

Це:

1. Правильне фонетичне наголошення слів (слід уникати діалектних та просторічних наголосів)
2. Дотримання вимовних (орфоепічних), морфологічних, синтаксичних норм української літературної мови, граматичної будови речення, фрази, вислову.

Ясність мовлення визначається як її зрозумілість і забезпечується точністю та логічністю. Ясності усного мовлення сприяють чітка дикція, логічне й фонетичне наголошування, правильне інтонування, розмірений та уповільнений ритм, спокійний і ввічливий тон.

На письмі ясність досягається послідовністю лінійного викладу матеріалу, що відображає логічне розгортання думки, точним називанням, членуванням тексту на абзаци відповідно до тем, підтем і сегментів думки, повтором основних, ключових слів.

Чистота мовлення є запорукою її виразності й естетичності. Чистота мовлення тісно пов'язана з правильністю і нормативністю: якщо у мовленні немає порушень лексичних, стилістичних, орфоепічних та інших норм, воно вважається чистим. Отже, чисте мовлення – це таке, в якому немає нелітературних елементів. Чистота мовлення виявляється, на наш погляд, у трьох аспектах: в орфоепії – це правильна літературно-нормативна вимова, відсутність інтерферентних явищ, так званого акценту; у слововживанні – це відсутність позалітературних елементів: діалектизмів, вульгаризмів, канцеляризмів, плеоназмів, макаронізмів, штампів, слів-паразитів; в інтонаційному аспекті – це відповідність інтонації змістові та експресії висловлення, відсутність брутальних, лайливих, лицемірних тонів.

Засвоєння літературної вимови становить певну трудність для людини, яка говорить нерідною мовою. Навіть близькоспоріднені мови мають чимало

орфоепічних явищ, які засвоюються значно важче, ніж лексика (напр., для росіян важкою є вимова українських *ї* [ji], *г* [h], твердих шиплячих). Особливості наголошування спільних для споріднених мов лексем теж породжують інтерференцію (напр.: укр. *ненависть* – рос. *ненависть*, укр. *тисячі* – рос. *тысячи*; укр. *директори* – рос. *директоры*, укр. *грядки* – рос. *грядки*; укр. *автори* – рос. *авторы*, укр. *черпати* – рос. *черпать*, укр. *приятель* – рос. *приятель*, укр. *подруга* – рос. *подруга*; укр. *рукопис* – рос. *рукопись*, укр. *новий*, *старий*, *жаркий*, *тонкий* – рос. *новый*, *старый*, *жаркий*, *тонкий* і багато ін.). Засмічує мову й діалектна вимова звуків і наголошування слів. Ці помилки, як правило, мають індивідуальний вияв, бо поступове засвоєння літературних норм загалом нівелює діалектну вимову. Чистота мовлення залежить і від дикції – вади артикуляції (теж індивідуальні) вимагають тривалого тренування артикуляційного апарату, яке інколи потребує допомоги логопеда.

Щодо нелітературного слововживання, то така небезпека для культури мовлення зберігається постійно: зміни ситуації спілкування, її експресивності можуть призвести до появи у мовленні позалітературних лексичних одиниць. Наприклад, у мовленні молоді спостерігається іноді “замилування” жаргонізмами; людина, яка багато років працює на адміністративній посаді, може неправомірно використовувати канцеляризми й поза діловим стилем; науковці часом зловживають іншомовними термінами; людина нестримана, невихована може в стані афекту вдатися до лайливих слів і виразів; невиправдане прагнення бути “не таким, як усі”, штовхає деяких письменників на використання лінгвістичних раритетів, глибинних діалектизмів, псевдонеологізмів, трапляється й невиправдане (“бравадне”) вживання просторічних слів

Виразність є ознакою культури мовлення всіх стилів. У наукових текстах вона досягається точністю слів і логічністю викладу, професійною лексикою і фразеологією. Офіційно-діловий стиль використовує для цього адміністративно-управлінську термінологію, сегментування тексту, різні рівні

стандартизації, кліше. Публіцистичний стиль увиразнюється суспільно-політичною лексикою, інформаційними штампами та експресивними художніми засобами.

Приємне враження справляє мовець, який вміло користується багатозначністю слів, синонімами, фразеологізмами, прикметниковими, діеприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, мова якого є образною.

Різноманітність і багатство мовлення можна вважати однією ознакою, бо різноманітність – це наявність неоднорідних за змістом, значенням, формою, забарвленням одиниць. А багатство мови – це наявність у ній низки різноманітностей. Під цими поняттями розуміють тематичні групи лексики, багату синонімію (лексичну і граматичну), тропіку (метафори, епітети, порівняння, метонімії, синекдохи та ін.), стилістичні фігури (повтори, паралелізми, періоди, градації тощо).

Одним з показників культури мовлення є **естетичність**. Вона спирається на всі попередні ознаки: точність, логічність, чистоту, доречність, лаконічність, виразність, різноманітність, образність, які у взаємодії і пропорційності створюють гармонію усного чи писемного тексту. Одноманітний, нечіткий, невиразний, засмічений суржигом, випадковими словами текст ніколи не справить враження гарної, вишуканої мови, і не викличе почуття естетичного задоволення.

Естетика щоденної практичної мови досягається оптимальним добром мовних засобів, потрібних для певної комунікативної настанови, гармонійною цілісністю тексту. Почуття естетичного задоволення викликається ввічливим, дотепним розмовним мовленням.

Естетичність мови найповніше виявляється у художній літературі, основною функцією якої є естетичний вплив на читача. Тут вона досягається зоровою і слуховою образністю, емоційно-вольовою експресивністю лексики, красою мовних засобів.

3. Функції мови

Функції мови в суспільстві. Жодне суспільство, на якому б рівні розвитку воно не знаходилося, не може існувати без мови. Це стосується всіх народів, усіх прошарків суспільства і кожної окремої людини. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує цілу низку функцій, життєво важливих для цього суспільства, окремих груп і кожної людини.

1. Комунікативна, або функція спілкування – це головна функція. Суть її в тому, що мова використовується для інформаційного зв'язку між членами суспільства. Ця функція є життєво необхідною як для суспільства, так і для самої мови: мова, якою не спілкуються, стає мертвою; народ, який втрачає свою мову, зникає.

Спілкування – це процес задоволення однієї з найбільш ранніх і найважливіших суспільних потреб, а саме потреби людини в іншій людині. Це не просто міжособистісний, а соціальний процес.

Спілкування – найважливіша функція мови, їй так чи інакше підпорядковані всі інші функції. Для повноцінного функціонування мови і її розвитку вона використовується в усіх сферах комунікації.

2. Номінативна, або функція називання.

Усе пізнане людиною (предмети, явища, якості, властивості, процеси, закономірності та поняття про них) одержують назву і під цією назвою існують в житті і свідомості мовців. Назва виділяє предмет серед безлічі інших. Мовну назву одержують не тільки реально наявні предмети, а й ірреальні, уявні, вигадані. Ця система специфічна.

Завдяки цій функції, мову можна розглядати як окрему своєрідну картину світу, що відображає національне світобачення і світовідчуження. Мовці намагаються у всіх сферах спілкування творити назви своєю мовою. Якщо ж у своїх мовах не утворені такі назви, то мовці змушені запозичувати їх з інших мов і перекладати, калькувати або просто в незміненому вигляді засвоювати чужі назви. Немає у світі мов, які б не запозичували назви з інших

мов. Але якщо запозичень занадто багато й процес цей інтенсивний, виникає загроза втратити самобутність своєї мови. Тому варто максимально користуватись існуючими назвами або творити нові з матеріалу власної мови, а до запозичень удаватися лише в разі потреби.

3. Експресивна функція, або виражальна. Вона полягає в тому, що мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу. Вона дає змогу перетворити внутрішнє, суб'єктивне на зовнішнє, об'єктивне, доступне для сприйняття. *“Говори – і я тебе побачу”*, – стверджували мудреці античності. Кожна людина – це неповторний світ, сформований у її свідомості, у сферах інтелекту, емоцій, волі. Однак цей світ захищений від інших людей, і тільки мова дає можливість розкрити його для інших, вплинути силою своїх переконань чи почуттів на інших людей.

4. Ідентифікаційна функція. Мова є засобом спілкування. Це правда, але, додамо, тільки для тих, хто її знає. Для тих, хто її не знає, вона є засобом роз'єднання, відокремлення своїх від чужих. Спілкуватися за допомогою певної мови можуть лише носії цієї мови. Тільки для них вона є засобом **ідентифікації**, ототожнення в межах певної спільноти. Ця ідентифікація виявляється і в часовому, і в просторовому вимірах.

Цю функцію можна назвати також **об'єднуючою**. Належність до певного народу, його культури обумовлюється етнічно, тобто походженням. Однак це не завжди так. Є багато людей неукраїнського походження, які стали українцями по духу, бо сприйняли з українською мовою українську культуру, весь світ українства, і наша земля була і залишається їм рідною.

5. Гносеологічна функція, або пізнавальна. Мова є засобом пізнання світу. Людина, на відміну від тварини, користується не тільки індивідуальним досвідом, але й усім тим, чого досягли її попередники та сучасники, тобто суспільним досвідом. Вона має два види пам'яті: емоційну і логічну. Перша формується на початкових стадіях розвитку індивіда, формування другої завершується на сьомому році життя – тоді, коли завершується мовне

формування людини, що свідчить про їх тісний взаємозв'язок. Людині ніколи не треба починати пізнання світу “з нуля”. Досвід суспільства закодовано і зафіксовано в мові, в її словнику, у текстах. Пізнаючи мову, людина пізнає світ, причому світ у баченні саме цієї мовної спільноти. Гносеологічна функція мови полягає не тільки в накопиченні досвіду суспільства. Мова є засобом мислення, формою існування думки.

6. Мислетворча функція, або когнітивна. Вона полягає в тому, що мова є засобом формування думки – людина мислить у мовних формах. Є мислення конкретне і абстрактне. Суто людське мислення понятійне – це оперування поняттями, які позначені словами і не могли б без слів існувати. Крім того, у процесі мислення ці поняття зіставляються, заперечуються, протиставляються тощо, для чого в мові існують спеціальні засоби. Тому мислити – означає оперувати поняттями у мовній формі, у мовному вираженні. *(Думаємо російською - перекладаємо українською).*

7. Естетична функція. Мова є знаряддям і водночас матеріалом створення культурних цінностей. Вона – першоелемент культури. Фольклор, художня література, театр, пісня – усе це дає підстави стверджувати, що мова – становий хребет культури, її храм. У живому мовленні мова виконує, в основному, функцію спілкування, комунікації. У художньому творі головне призначення мови – образотворення. Адже за допомогою мовних образів художнього твору відбувається акт “спілкування” митця з читачем, слухачем. Ключем до образної структури твору, його ідейно-естетичного потенціалу є мова тексту. Чим краще знаємо мову, тим повніше розкриваються перед нами глибини твору. Мова має поетичну природу, навіть окреме слово – це “малий твір мистецтва”.

Справжнє оволодіння мовою йде від літературної мови до мови художньої літератури. Крім того, мові властиві закони милозвучності, дотримання норм літературної мови. Це, а також досконала організація мовного матеріалу в процесі спілкування можуть бути джерелом естетичної

насолюди, сприяють розвитку високого естетичного смаку, який найвиразніше проявляється при сприйнятті ораторського та художнього, зокрема, поетичного мовлення.

8. Культуроносна функція. Мова – носій культури. Культура кожного народу зафіксована у його мові. Пізнання народу, його культури, його ментальності іншими народами може бути поверховим і глибинним, всебічним. Для глибинного пізнання народу необхідне знання його мови. У цьому разі мова виконує функцію каналу зв'язку між народами. Пропагуючи свою мову у світі, ми пропагуємо власну культуру, її надбання, збагачуючи світову культуру.

Культуроносна функція постійно й виразно проявляється передусім у суспільстві носіїв цієї мови: через мову відбувається засвоєння кожною людиною культури свого народу й естафета духовних цінностей від покоління до покоління. Чим повніше, повнокровніше функціонує в суспільстві мова, тим надійніший цей духовний зв'язок поколінь, тим багатша духовність кожного наступного з них. І навпаки: будь-які мовні утиски руйнують цей зв'язок, збіднюють культуру народу. А тому боротьба за повноправність своєї мови – це водночас боротьба за рідну культуру.

Культуроносна функція мови реалізується й на особистісному рівні. Людина, пізнаючи мову свого народу, залучається до джерел неповторної духовної нації, з часом стає її носієм і навіть творцем. Це право і обов'язок кожного і водночас – надійний показник реального, а не лише декларованого патріотизму. Не може вважатися патріотом той, хто зі страху, для вигоди чи внаслідок невігластва ігнорує мову і культуру своєї нації або навіть свідомо зрікається її сам і відриває від неї своїх дітей.

9. Гуманізуюча функція. За допомогою мови, усного та писемного мовлення думки людей передаються на величезні відстані, переходять від покоління до покоління. Саме завдяки мові та мовленню думки окремих людей із їх власного надбання перетворюються на духовне надбання всього

суспільства. Людина сприймає світ не лише власним розумом, а й органами відчуття і розумом усіх людей, досвід яких нею сприймається завдяки мові. Так людина “включається” в культуру, стає її носієм, отже, гуманізується.

10. Волюнтативна функція – вираження волі щодо співрозмовника: прохання, запрошення, порада, спонукання тощо.

11. Виховна функція. Вона близька до естетичної. Слово у вихованні дитини і людини відіграє надзвичайно важливу роль.

12. Магічно-містична функція. “Слова мають величезну владу над нашим життям, владу магічну, ми зачаровані словами і значною мірою живемо в їхньому царстві” (М.Бердяєв).

Магічна функція мови проявляється, зокрема, у тому, що слова здатні викликати уявлення, образи предметів, істот, які не існують взагалі. Люди живуть не лише у світі реальних речей, а й у словесному світі, в якому реальне та ірреальне не мають між собою чітких меж.

Містична функція мови полягає у вірі людей у можливість за допомогою слова викликати богоявлення, оживити мертвих, подіяти на певний предмет чи особу, підкоряючи їх своїй волі. Це виявляється в намаганні засекретити назви тих предметів, які необхідно захистити від ворожого впливу, у вірі, що вимовлене слово може накликати хворобу, нещастя, нанести шкоду. У Стародавньому Єгипті існував ритуал розбивання глиняних посудин з іменами ворогів, щоб накликати на них смерть. У сучасному Єгипті є звичай писати листи до святих і класти їх за огорожу могил. Чимало виявів магічно-містичної функції мови є у звичаях, обрядах і традиціях україномовної спільноти.

Ми назвали найголовніші функції мови, усвідомлення яких суттєво впливає на ставлення до мови, глибину і повноту її вивчення та використання. “...Мова діє в усіх сферах духовного життя як творча сила, і якщо далі прослідкувати цю проблему, то важливість мови стане ще більш очевидною. Той, хто не схильний настільки поцінувати мовний вплив серед форм

мовлення, має постійно розмірковувати, як далеко зайшли б ці форми знання, коли б мови не було взагалі” (Л.Вайсгербер).

Мова – явище системне, її функції виступають не ізольовано, а взаємодіють між собою. Відсутність чи неповнота використання однієї із них згубно впливає на мову в цілому, а це, в свою чергу, відбивається на долі народу.

Лекція 2

СТАТУС І СТАНОВЛЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК ДЕРЖАВНОЇ

План

1. Поняття про державну мову.
2. Становлення української літературної мови як державної.
3. Сучасна мовна ситуація в Україні.

Література

1. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник /За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2005.
2. Ющук І.П. Українська мова. – К., 2004.

1. Поняття про державну мову

Державна мова – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов’язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв’язку та інформатики. Термін “державна мова” з’явився у часи виникнення національних держав. В однонаціональних державах немає необхідності юридичного закріплення державної мови, у багатонаціональних країнах конституцією (законодавством) статус державної, як правило, закріплюється за мовою більшості населення. У деяких країнах відповідно до їхнього територіально-етнічного складу статус державних надано

двом і більше мовам (напр., у Канаді - англійській та французькій). У демократичних країнах із статусом однієї мови як державної забороняється дискримінація громадян за мовною ознакою, носії інших мов мають право користуватися ними для задоволення своїх потреб.

Українці мають більше ніж тисячолітню історію уживання рідної мови в різних сферах громадського і культурного життя. Давньоруська мова в добу Київської Русі була не лише мовою художньої літератури, літописання, а й мовою законодавства та діловодства, офіційного і приватного листування. Отже, вона фактично була мовою державною.

2. Становлення української літературної мови як державної

Історична доля українського народу склалася так, що його мова протягом історії не завжди функціонувала як державна.

Після монголо-татарської навали переважна більшість українських і білоруських земель опинилася у складі Великого князівства Литовського. Сформована на давньоруській основі українсько-білоруська літературна мова, що, залежно від живого мовного середовища, виступала в українському чи білоруському варіантах, починаючи з XIV ст., функціонувала в законодавстві, судочинстві, великокнязівській та князівських канцеляріях, державному і приватному листуванні. Становище українсько-білоруської мови (що традиційно називалася руською) як державної закріпилося у Статуті 1566 р. (так званому Волинському статуті) – Зводі законів Великого князівства Литовського, де зазначено: “А писар земский по руску маєть литерами и словы рускими вси листы и позвы писати, а не иньшым языком и словы” (ст. 1 розд. IV).

Українська мова мала статус, близький до державного, у XIV – першій половині XVI ст. і на землях Галичини та Західної Волині, що тоді перебували під владою Польщі. Вона вживалася у судах і діловодстві, очевидно, на основі якогось акта-привілею, який не зберігся. Мабуть існувала й домовленість про

те, що королівське діловодство, яке стосувалося українських земель, мало здійснюватися також українською мовою. Про це свідчить переклад нею так званого Віслицького статуту 1357 р. короля Казимира Великого – зібрання правових, насамперед карних, норм середньовічної Польщі та численні грамоти, які вийшли з королівської та приватних канцелярій, інших установ. Українською мовою іноді користувалися татарські хани у зносинах з польськими королями. Протягом XIV–XVI ст. українська писемна літературна мова вживалася на державному рівні у Молдовському князівстві. Значна частина пам'яток українського ділового стилю того часу походить з канцелярії правителів Молдови. Отже, українська літературна мова в XIV–XVI ст. мала функції міжнаціональної. Укладена 1569 р. в Любліні унія Литви з Польщею спричинила перехід майже всіх українських земель до складу Польського королівства. Представники української шляхти (зокрема, Київщини та Волині) на Люблінському сеймі домоглися від короля привілеїв, які далі забезпечували функціонування української мови в офіційно-ділових сферах. Наприклад, у привілеї шляхті Київщини 1569 р. зазначено, що “в усяких справах їхніх судових, як позви, вписування до [актових] книг, акти і усілякі потреби їх, так і в судах наших замкових і земських, як і в канцелярії нашій коронній, декрети наші у всіх потребах наших королівських, у земських коронних до них листи не яким іншим, тільки руським письмом писані й відправлювані бути мають вічними часами”. Проте з самого початку чинності привілеїв вони порушувалися. На Варшавському загальному сеймі 1590 р. послі від Волинського, Брацлавського та Київського воєводств домоглися нової ухвали про те, що на зазначених територіях юридичні документи “згідно з їх правом, руською мовою та письмом мають бути писані”. Але й ця ухвала часто не виконувалася, і в юридично-ділову сферу дедалі більше проникають польська і латинська мови, витісняючи українську. Після приєднання України до Росії спеціального акта про державність української мови не було прийнято, оскільки функціонування її у полкових, сотенних канцеляріях, у судах, ратушах – у всіх

державних установах Гетьманщини вважалося природним. Листування Б.Хмельницького з російським царем Олексієм Михайловичем велося українською писемною літературною мовою, а Олексія Михайловича з Б.Хмельницьким – російською.

На землях, що залишилися під владою Польщі, українська мова дедалі більше зазнавала всіляких утисків. На сеймі 1669 р. ухвалено постанову, що король давніх привілеїв дотримуватися не буде і всю документацію видаватиме тільки польською і латинською мовами. Постанову було підтверджено й на сеймі у Варшаві 1696р. У XVIII ст. українська мова тут майже цілковито зникла з офіційного вжитку. На українських землях, які опинилися під владою Австро-Угорщини, українська мова тільки час від часу з'являлася в офіційних цісарських та королівсько-цісарських документах і як державна згодом була звезена фактично нанівець, уживаючись іноді тільки у приватних актах.

У 1710 р. Пилип Орлик проголосив першу в історії України й всієї Європи Конституцію, що була складена українською мовою.

На Лівобережній Україні в державних установах українська мова збереглася до початку 80-х рр. XVIII ст., коли російський царат ліквідував залишки автономії України. Відтоді аж до 1917 р. на всіх історичних землях України, що були в складі Російської імперії, вона перестала функціонувати не тільки в державних установах, а й в освітніх закладах: друкування книжок українською мовою, крім художніх текстів та історичних пам'яток, було заборонене (Валуєвський циркуляр 1863 р., Емський акт 1876 р. та ін.). Українські школи, українська преса і книговидання діяли лише в Австро-Угорщині (навіть у часи найбільших національно-мовних утисків).

Тільки в січні 1919 р. законом Директорії Української Народної Республіки українська мова була проголошена державною із забезпеченням прав мов національних меншин. Такий самий Закон ухвалила (15.02. 1919р.) Західноукраїнська Народна Республіка. Державність української мови була

утверджена згодом і на Закарпатті – в Конституції Карпатської України, прийнятій 15.03.1939 р.

Статус української мови, близький до державного, гарантувався “Положенням про забезпечення рівноправності мов та про сприяння розвитку української культури”, затвердженим ВУЦВК та РНК УРСР 06.07.1927 р., в якому зазначалося: “Відповідно до переважного числа людності УСРР, що говорить українською мовою, брати як переважну мову для офіційних зносин українську мову” (розділ I). “Положення” забезпечувало рівноправність мов усіх національних меншин України. Однак з 30-х рр. до жовтня 1989 р. воно не виконувалося, що спричинило обмежене використання української мови як державної й призвело до звуження її функцій на більшій частині території України, до гальмування природного розвитку її системи, вдосконалення функціональних стилів. Усе це неминуче вело до денационалізації українського народу, гальмувало його національно-духовний розвиток. У зв’язку з цим громадськість республіки дедалі наполегливіше порушувала питання про необхідність надання українській мові статусу державної. Особливо велику активність у цьому плані розгорнуло Товариство української мови ім. Т.Шевченка (утворене в лютому 1989 р.).

28.10.1989 р. Верховна Рада УРСР прийняла Закон УРСР “Про мови в Українській РСР”, в якому сказано: “Відповідно до Конституції Української РСР державною мовою Української Радянської Соціалістичної Республіки є українська мова. Українська РСР забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах життя” (ст. 2 розділ I). Разом з тим у Законі зазначено, що держава створює необхідні умови для розвитку і використання мов інших національностей, які проживають в Україні. Було складено й затверджено урядову програму розвитку української та інших мов України до 2000 р. У ній передбачено утвердження української мови як державної поетапно в різних регіонах країни. Однак програма виконується надто мляво, особливо в південних та східних областях. Справу пригальмувало

й те, що певні політичні сили протягом 1994 – першої половини 1996 р. настійно вимагали проголошення російської мови як “офіційної” поряд із державною українською, тобто фактично двох державних мов, оскільки термін “офіційна мова” в міжнародній практиці – це синонім терміна “державна мова”. Визнання російської мови як офіційної призвело б до істотного обмеження функції української мови з ролі єдиної державної мови. У гострій політичній боротьбі, що точилася навколо тексту нової Конституції України, питання про державність української мови було одним із центральних. Перемогли державно-патріотичні сили. У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 р., зафіксовано: “Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України... Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом” (ст. 10).

Для реалізації ст. 10 Конституції України 1997 р. утворено Раду з питань мовної політики при Президентові України й департамент зі здійснення мовної політики при Державному комітеті України у справах національностей та міграції. Постановою Кабінету Міністрів України цього ж року затверджено “Комплексні заходи щодо всебічного розвитку і функціонування української мови”. 1998 р. проходила всеукраїнська акція “Передаймо нащадкам наш скарб – рідну мову”, в рамках якої, зокрема, відбулася всеукраїнська науково-практична конференція “Українська мова як державна в Україні”, на якій відзначено, що процес удержавлення української мови йде надто повільно.

3. Сучасна мовна ситуація в Україні

Визначальними чинниками сучасної мовної ситуації в Україні є:

1) наявність регіонів з неоднорідними національно-культурними і мовними, а також соціально-політичними традиціями та орієнтаціями, що зумовлено

попереднім тривалим роз'єднаним існуванням різних частин України у складі різних держав і різним часом (аж до середини ХХ ст.) їх об'єднання в складі однієї держави.

2) широке функціонування російської мови в різних сферах суспільного життя на більшій частині території країни, що, природно, обернено пропорційно впливає на повноту функціонування української мови, і поділ населення за мовним принципом на “україномовне” і “російськомовне”.

3) як органічний наслідок двох попередніх чинників – надзвичайна важливість мовного питання в етнокультурному та політичному житті України, чого немає, скажімо, в сусідніх Росії або Польщі.

4) мовна політика новоутвореної держави й роль громадських та політичних організацій і засобів масової інформації (фактор, що почав діяти з кінця 1980-х рр.).

Саме від цього чинника тепер найбільшою мірою залежить майбутнє як української, так і інших мов у країні. Мовна політика на загальнодержавному рівні визначається Конституцією України, відповідними законами (крім закону “Про мови в Українській РСР”, законами “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, “Про телебачення і радіомовлення”, “Про інформацію”, “Про рекламу”, “Про захист прав споживачів”, “Про Збройні сили України” та ін.), указами й розпорядженнями Президента, постановами й розпорядженнями уряду та відповідних міністерств і відомств.

Нагальними для Української держави є такі завдання:

1. Розроблення і затвердження Концепції державного мовного будівництва.
2. Ухвалення нового Закону про мови, який би ефективно і всебічно захищав і утверджував мову єдності українського громадянства (державну) в колі мов меншин.
3. Створення (відновлення) в державній вертикалі повноцінних спеціалізованих органів, зокрема й центрального, для здійснення політики у галузі мовного планування та будівництва.

Конституція України покладає на державу обов'язок забезпечувати “всебічний” розвиток і функціонування української мови в усіх сферах України. Нарешті, чинний закон “Про мови” і підписані Україною міжнародні угоди також зобов'язують державу проводити мовну політику осмислено, послідовно, сплановано.

4. Розроблення і затвердження нової урядової програми розвитку української та інших мов в Україні на період до 2010 року.

5. Відлагодження і наповнення змістом у конкретних сферах щоденного життя країни і регіонах механізму контролю за дотриманням чинного мовного законодавства і конституційних гарантій, наданих державою щодо мови особі, спілкам та народіві.

Оскільки наша мова багато десятиліть нищилася на державному рівні, то і про її відродження має подбати насамперед держава. Ми маємо нині українську національну державу без чітко викарбуваних національних ознак, без загально визнаної й всюди утвердженої державної мови.

Двомовність у деяких країнах пояснюється тим, що до їх складу ввійшли певні провінції, регіони разом зі своєю землею і своєю мовою. А Україна створена лише за рахунок своїх земель, вона ні від кого нічого не забирала. Навпаки, частина наших земель належить нині Росії, Білорусі, Польщі та іншим сусідам. Тому єдиною державною мовою є мова корінної нації, яка створила нашу державу і дала їй назву - Україна. Природно, що в межах своєї спільноти люди можуть спілкуватися найбільш прийнятною мовою, можуть створювати свої школи, клуби, товариства. Але при цьому вони не мають права принижувати права громадян інших національностей і повинні свято поважати загальнодержавну українську мову, яка об'єднує всіх громадян України, є зрозумілою для всіх і є офіційною мовою всіх державних установ. Це – найвищий вияв демократії. З етичної точки зору порушувати нині питання про двомовність в Україні – аморально.

Немає мов кращих чи гірших. Усі мови неповторні й специфічні. Немає серед них “провінційних”, “хуторянських”, “сільських” і “міських”. Але є мова держави, яку треба поважати, оберігати й захищати. Нині, як ніколи, потрібен захист української мови як державної.

Що для цього слід зробити? Насамперед, потрібна чітка і недвозначна позиція найвищих державних осіб. Саме їх авторитетом визначатиметься поведінка інших керівників.

Кожна людина, яка мріє про державну кар’єру, має усвідомити: не знаючи державної мови не можна розраховувати на високу посаду, на пристойне місце в суспільстві.

Друга проблема – це добір кадрів. Використання державної мови керівниками та їх заступниками всіх рівнів – від Президента до бригадира повинно стати правилом хорошого тону. Отже, потрібен службовий етикет, норми поведінки державного службовця. Кожен має усвідомити, що він перебуває на службі в українського народу, в Українській державі.

У багатьох країнах стрижневою є одна нація і є розумні порядки, які влаштовують усіх людей, що в ній мешкають. Корінна нація є поводитирем, не протиставляючи себе іншим народам, що проживають у країні, і це відповідає українській ідеї: створити європейську демократичну заможну Українську державу, в якій українці працюють як для себе, так і на благо інших народів, ведучи їх за собою.

Уваги потребує і зовнішній вигляд установ, вулиць, магазинів. Перевіряють і контролюють усе, тільки не мову.

Цікава також ситуація з вивісками на установах: якщо і замінили мову, то часто-густо залишили стару символіку.

Дивна мовна ситуація і в діловодстві, проектно-конструкторській документації, звітності. Одразу ж відкинемо закид щодо відсутності необхідної української термінології в технічній, медичній та інших галузях. Це неправда.

Ще в радянські часи викладачі, які читали лекції українською мовою, ніколи не зазнавали труднощів у пошуках того чи того українського відповідника.

Це не означає, що не існує проблеми творення української науково-професійної, у тому числі й технічної, термінології, її поширення та апробації в наукових і фахових середовищах; унормування і стандартизації, підготовки словників і довідників, уведення наукової термінології до підручників, навчальних посібників, у методичне забезпечення. Йдеться про те, що настав час взятися до роботи, часом невдячної, інколи затратної з різних сторін, зокрема й фінансової, поволі й виважено рухатися в напрямку утвердження української державності. Настав час, відповідно до Конституції України та Закону про мови, рішуче переводити і навчання в усій системі освіти на державну мову, надаючи широкі права, де є в цьому потреба, мовам етнічних груп.

Рівень викладання українською мовою має бути надзвичайно високим. Американські вчені дійшли висновку, що при низькому рівні викладання мови у школярів гірше розвивається асоціативне мислення. Природно і справедливо, що в перспективі державна мова в Україні повинна стати засобом міжетнічного спілкування.

Освіта немислима без книжкового забезпечення. Нестача підручників та їх дорожнеча стали гострою проблемою. Правда, проблемою штучною. Бо не може бути держави без школи та книги. Там, де не вистачає книжок, або держави немає, або вона гине. Там немає керівників, здатних осмислити цю трагедію. Розмови про нестачу коштів на друк, а відтак – і підручників українською мовою є тільки приводом, аби виправдати сьогоденний стан справ. Нині в Україні видається 70% російськомовної літератури і лише 30 – україномовної.

Організацію державотворення в Україні слід доручати лише тим людям, які хочуть саме незалежної України, які знають історію, люблять її культуру й народ, мають необхідні професійні знання та організаційні здібності, які чесні й

порядні. Ми маємо навчитися виявляти і гнати геть кар'єристів будь-якої орієнтації, які, обіймаючи високі посади й отримуючи щедрі винагороди та привілеї, зневажають усе українське.

Край необхідно розробити цілу низку протекціоністських заходів щодо підтримки української мови. Це – пільгове законодавство на українське друкарство та виробництво музичної продукції, організація рекламної справи державною мовою, дублювання цікавих зарубіжних фільмів українською мовою; замовлення технічних завдань та іншої нормативної документації на обладнання, техніку, технологію українською мовою, без яких Держнагляд не допустить їх ввезення в Україну, тощо.

Ще одна надзвичайно важлива проблема – створення єдиної національної української церкви. Київський патріархат займає чітку державницьку позицію, проте держава його чомусь не помічає.

Важливо наголосити ще раз: коли йдеться про відродження української мови та її вживання як загальнонаціональної на терені України, то головний тягар цієї великої місії має взяти на себе корінний етнос як цементуючий елемент української держави, як гарант її суверенітету і демократичного розвитку всіх інших народів. Розвиваючись самі, українці поведуть за собою інших, ні в якому разі не утискуючи їхні національні права та інтереси. І це буде запорукою того, що Україна постане як європейська демократична держава, здатна забезпечити розквіт усім своїм громадянам.

Державна мова – візитна картка держави. Якою є та візитна картка, такою і є держава.

Лекція 3

НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

План

1. Унормованість української літературної мови – основна її ознака.
2. Види мовних норм.

3. Орфоепічні норми.
4. Акцентуаційні норми.
5. Лексичні норми.
6. Морфологічні норми
7. Синтаксичні норми.
8. Стилiстичні норми.

Література

7. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. - К.: Вежа, 1994.
8. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. - Х.: ТОРСІНГ, 2001.
9. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови. – К., 1994.

1. Унормованість української літературної мови – основна її ознака

Літературна мова є основою духовної та матеріальної культури людського суспільства, без неї неможливий розвиток літератури, мистецтва, науки, техніки. Важливо чітко розмежувати поняття загальнонародна мова та літературна мова. Під загальнонародною мовою розуміємо сукупність усіх граматичних форм, усіх слів, усіх особливостей вимови й наголосу людей, що користуються українською мовою як рідною. Загальнонародна мова охоплює діалекти, просторіччя, фольклорні елементи, жаргонізми тощо. Одним із складників загальнонародної мови є літературна мова – відшліфована форма національної мови, що має певні норми в граматиці, лексиці, вимові, наголошуванні. Літературна мова виникає на підставі писемної, художньо закріпленої форми загальнонародної мови і в своєму усному й писемному різновидах обслуговує культурне життя нації.

Поняття літературна мова нерозривно пов'язане з поняттям мовної норми. Норма – це сукупність загальновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними та зразковими на певному історичному етапі. Одним із показників досконалості кожної літературної мови є сталість норм. Цій zasadі

не суперечить така риса норми, як історична змінність. У ході розвитку літературних мов на зміну застарілим мовним явищам приходять нові, проте історична змінність норми поєднується з її відносною стабільністю, без якої було б неможливе повнокровне існування мови. Коли б норми змінювалися часто, діти погано розуміли б своїх батьків і вже зовсім не розуміли б дідів.

Мовна норма – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови й суспільства. Мовна норма – головна категорія культури мови. Мова – живий організм, вона постійно розвивається. Зі зміною суспільства, в процесі історичних змін удосконалюються мовні норми.

Мовна норма – поняття ширше, ніж літературна норма. Це категорія історична, змінна, зумовлена змінами в самій системі мови. Але норма змінюється не дуже часто, тому люди різних поколінь розуміють одне одного. Наприклад, буква *ѣ* була запозичена ще з XIV ст., а в писемному мовленні вперше застосована в Пересопницькому Євангелії (1556 р.) Але в 1933 р. з ідеологічних міркувань ця буква була вилучена з українського алфавіту, тому що в російській азбуці її немає. Літеру поновлено в 1990 р. в 3-му виданні “Українського правопису”. Отже, мовна норма у зв’язку з літерою *ѣ* мінялася тричі. А буква *ѣ* теж запозичена приблизно в той же час, але ніяких змін не зазнавала.

Процес усталення мовних норм відбиває історію розвитку української мови, закономірності її стильової диференціації, тенденції нормалізації та кодифікації літературної мови. Норми української літературної мови характеризуються системністю, історичною і соціальною обумовленістю, стабільністю. Більшість норм української мови безваріантні, тобто однозначні. Наприклад, слово *земля* вимовляють з наголосом на останньому складі. Але разом з тим у мові іноді трапляються варіанти. Це свідчить про становлення мовної норми. Наприклад, можна сказати *зал* – іменник чоловічого роду, а можна *зала* – іменник жіночого роду. Варіантність норми – діалектична

взаємозалежність стабільності й змінності в нормі, головний показник літературної виробленості мови.

Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а висока культура мови є свідченням культури думки. “Культура мови починається з самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується й розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається їхнє мовлення в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов. Тобто культура мови безпосередньо пов’язана з соціологією і психологією не тільки в плані вироблення моделей, зразків мовної поведінки, а й щодо формування мовної свідомості”. Нормативність мови виявляється на рівні орфоепії, акцентуації, лексики, морфології, синтаксису, фразеології, стилістики.

Види мовних норм

№	Назва норми	Що регулюють норми
1	Орфоепічні	правильність вживання звуків і звукосполучень, наприклад, звук <i>р</i> в кінці слова та в кінці складу буває лише твердим: <i>лікар, комар, яр, буквар, чотирма, Харків</i>
2	Акцентуаційні	правильність вживання наголосу (<i>випадок, каталог, одинадцять</i>)
3	Орфографічні	правильність вживання букв, написання слів: <i>їжджу, буквеній, морквяний, всього-на-всього</i>
4	Морфологічні	правильність вживання і побудови слів та їх форм: найвищий ступінь порівняння прикметників твориться за допомогою префікса <i>най-</i> і ніколи не твориться за допомогою частки <i>самий</i>
5	Синтаксичні	правильність побудови словосполучення і речення: дієприкметникові чи дієприслівникові звороти в діловому мовленні ставляться в реченні лише на першому місці

6	Лексичні	правильність вживання слів у властивому для них значенні: <i>адрес</i> – <i>адреса</i> (адреса – місце проживання людини чи розташування закладу, установи; <i>адрес</i> – вітальний адрес з нагоди ювілею)
7	Фразеологічні	правильність вживання фразеологізмів (стійких словосполучень) у різних мовленнєвих ситуаціях, наприклад, для побутового чи художнього мовлення доречними будуть такі фразеологізми: <i>бити байдики, лебедина пісня, врізати дуба, як рак свисне</i> ; у науковому стилі вживаємо як <i>зазначає автор, на підставі сказаного вище, як показали дослідження</i> тощо
8	Стилістичні	правильність вживання мовних засобів залежно від мети висловлювання і мовленнєвої ситуації: у науковому мовленні доречно і правильно вживати терміни, а якщо говорити в побуті науковими конструкціями, то таке мовлення не завжди можуть зрозуміти

3. Орфоепічні норми

Орфоепія (гр. *orthoepia*) – сукупність правил літературної вимови. В основі орфоепічних або вимовних норм літературної мови лежать відповідні фонетичні закономірності, властиві українській мові.

Однією з характерних рис української літературної мови є її милозвучність (евфонічність). Проте евфонічність української мови не є її постійною й неодмінною якістю. Вона, як і кожна мова, потребує певної фонетичної організації висловлювання, свідомого прагнення уникати незграбності в поєднанні звуків під час мовлення. Важливим засобом досягнення милозвучності в українській літературній мові є позиційне чергування голосних та приголосних *у – в, і – й*, фонетичні варіанти повнозначних та службових слів типу *імла – мла, іржа – ржа, з – зі – із, над –*

наді та ін. Недотримання правил чергування призводить до виникнення чужих українській мові немилозвучних звукосполучень: *зустріч народних депутатів з студентами; нарада відбулась в Кривому Розі; гроші одержав в касі; на відпочинок поїхала у Одесу*. У наведених прикладах поряд опиняються по кілька приголосних *взст, свкр, ввк* або голосних *ауо*. Цього можна й треба уникати, використовуючи фонетично-орфоепічні варіанти: *зустріч народних депутатів із (зі) студентами; Нарада відбулася в (відбулась у) Кривому Розі; гроші одержав у касі; на відпочинок поїхала в Одесу (до Одеси)*.

Фонетичні норми виявляються у додержанні правильного вживання звуків мови, зокрема у врахуванні правил чергування голосних і приголосних у словах, подовження, уподібнення тощо: *спокій – спокою; лебідь – лебедя* (а не *лебідя*), *камінь – каменя* (-ю); *село – сіл* (а не *сел*); *Київ – Києва* (а не *Київа*); *знання, весілля, стінний* (а не *знаня, весіля, стіний*); *бік – бічний – на боці* (і на *боку*), *порох – порошина – у поросі* (а не *в пороху*); *радити – раджу* (а не *ражу* і не *радю*); *сидіти – сиджу* (а не *сижу* і не *сидю*), *їздити – їжджу*; *возити – возжу*; *косити – кошу*; *летіти – лечу*.

Особливість української орфоепії – чітка вимова голосних звуків, крім ненаголошених *е* й *и*, котрі наближаються у вимові один до одного. Ненаголошені [*е*] та [*и*] у вимові зближуються і вимовляються то як [*е^н*], то як [*и^е*]: [*ве^нсна*], [*сте^нповий*], [*жи^еве*], [*ви^ешневи*].

Українській літературній вимові чуже акання, невластиве воно й більшості українських говорів. Наприклад, у словах *дорога, болото, молоко* якість звука *о* в усіх складах однакова, під наголосом він тільки довший від ненаголошених. Так вимовляння *а* на місці ненаголошеного *о*, що його нерідко можна почути на радіо й телебаченні (*патріатичний вчинак, зрослі патреби молоді, датримання міжнародних угод, виступ міністра закардонних справ*) суперечить українській орфоепічній нормі. Лише в деяких словах перед складом з наголошеним [*у*] він наближається у вимові до [*у*]: [*зо^узул'а*], [*ло^упух*], [*ко^ужух*].

Невід'ємною рисою української орфоєпії, що теж сприяв її милозвучності, є чітка вимова дзвінких приголосних в кінці слова та складу. Кожний складник паронімічних груп *лід* і *літ*, *плід* і *пліт*, *ліз* і *ліс*, *гриб* і *грип*, *везти* й *вести*, *гадка* й *гатка* вимовляється по-різному, оскільки підміна дзвінких приголосних глухими не відповідає нормі української орфоєпії, зумовленій особливостями фонологічної системи говорів, що лягли в основу літературної мови. Замість “*репорташ* з місця подій; *п'ятнаццять* хвилин на *дев'яту* годину; *мокрій сніх*, *слапка* хуртовина; *сім рас* одмір, *один рас* *відріш*” слід вимовляти: “*репортаж* з місця подій; *п'ятнадцять* хвилин на *дев'яту* годину; *мокрій сніг*, *слабка* хуртовина; *сім раз* одмір, *один раз* *відріж*”.

В українській мові є дзвінкі звуки – африкати (злиті сполучення звуків), що позначаються двома літерами *дз* і *дж*. Африката *дз* в словах *кукурудза*, *гудзик* має звучати зливо, одним звуком. Але в усному мовленні, не виключаючи лекторського й дикторського, часто чуємо не африкати, а окремі звуки *д* і *ж*, *д* і *з*: *дослід-ження*, *поход-ження*, *д-жаз*, *сид-жу*, *ход-жу*, *під-жак*, *кукуруд-за*, *гуд-зик* або тільки фрикативні елементи без проривних: *вожу*, *їжду*, *сиджу*, *ходжу*, що є грубим порушенням літературної норми. В позиції на початку слова обидві дзвінкі африкати вимовляються здебільшого правильно – *джміль*, *дзеркало*, *дзига*. Звуки [дж], [дз] вимовляються зливо: [дже^uре^uло], [ходжу], [дзв^uін], [дзеркало], [кукурудза].

Приголосний [р] вимовляється твердо в кінці складу і в кінці слова: [з'в'ір], [комар], [л'ікар], [Харк'іу], [нов'ірте]. На початку складу [р] буває м'яким: [р'асний], [бур'ак], [чотир'ох], [говор'у].

Приголосний [ц'] у кінці слів вимовляється м'яко: [хлопе^uц'], [с'т'ілец'], [с'в'ітлиц'а]; тверда вимова [ц] буває лише в словах іншомовного походження та деяких вигуках: [шприц], [палац], [пайац], [бац], [клац].

Літерою **ш** в українській літературній мові позначається звукосполучення **шч**. Тому нормативним є вимовляння слів *вищій, нащадки, щасливий, щедрий, Київщина, Львівщина, Польща, що* [вишчий, нащадки, шчасливий, шчедрий, Київщина, Львівщина, Польща, шчо]. Звуки **дж, ч, ж, ш** в українській літературній мові тверді [н'іч], [н'іж], [товари^еш], [д'іўчата], [ручка], [біжмат'], [кри^ечат'], але в позиції перед голосним **і** вони деякою мірою пом'якшуються, внаслідок чого існує протиставлення звукосполучень **джи – джі, чи – чі, жи – жі, ши – ші: джигун – бджілка, читач – чіткий, жилка – жінка, шир – шість**. Нерідко чуємо ненормативну вимову зазначених шиплячих: *читкий ритм, зачинає інтереси працівників, жиноча громада, шисть градусів тепла, вірши молодого поета*.

В українській літературній вимові, крім твердого **л** (*лад, лоза, лука, стіл, крило*) та м'якого **ль** (*ліс, ляда, сіль*), маємо середній “нейтральний” **л** в позиції перед голосними **е** та **й**: *легіт, легко, Олена, липа, лихо*. Так само твердо мусимо вимовляти цей звук в аналогічній позиції в словах іншомовного походження: *лекція, проблема, телеграма, лимар, лимон*. Вимова на зразок *лекція, проблема, телеграма, лимон* не відповідає орфоепічній нормі, крім тих випадків, де **і** в іншомовних словах пишеться **й** вимовляється після **л** за правилом “дев’ятки”: *лідер, лімузин, лірика, література* і под.

Орфоепічна норма, що регулює вживання фрикативного **г** (*голос*) та проривного **ґ** (*танок*), розхитана внаслідок вилучення з української абетки літери **ґ** в 1933 році. Нове видання “Українського правопису” поновило цю літеру, її рекомендується писати, а відповідний звук вимовляти в українських і запозичених та зукраїнізованих словах *атрус, тава, газда, гандж, танок, татунок, твалт, тедзь, телготати, терготати, тигнути, тирлита, тлей, тніт, трасувати, трати, тречний, тринджоли, трунт, тудзик, туля, джигун, дзига, дзиллик* та в похідних від них *твалтувати, тратчастий, тречність, підгрунтя* тощо. Також у прізвищах *Гава, Галатан, Гудзь* і под. Добре, що ця літера тепер є в українському алфавіті. Добре, що можемо розрізнити на письмі **й** у вимові

слова *гніт* («гноблення», род. відм. *гніту*) і *гніт* (у лампі, род. відм. *гнота*), *грати* (дієслово) і *грати* (іменник), *гулі* (гуляння) і *гулі* (нарости на тілі). Безперечно, кількість слів із звуком *г* не вичерпується списком, наведеним у новому виданні правопису 1990 року. Але багато мовців тепер почали запроваджувати норму на власний розсуд. Це неправильно, треба дотримуватися норм літературної вимови. Отже, в словах грецького походження треба послідовно писати й вимовляти *г* (бо так вимовляють самі греки): *ген*, *генетика*, *генеза*, *гігант*, *гімн*, *гімназія*, *біографія*, *монографія*, *гомеопатія*, *графіка*, *логіка*, *орган*, *організм*, *організація*, *трагедія*, *трагізм*. Тобто в усіх грецизмах, якими є слова з компонентами *гео-*, *гетеро-*, *гігро-*, *гідро-*, *гіпер-*, *гіпо-*, *геліо-*, *голо-* (від гр. *holos* “увесь, цілий”), *гомо-* (від гр. *homos* “рівний, однаковий”), *граф-*, *лог-* та ін. Наприклад, *географія*, *гетерогенний*, *гігроскопічний*, *гідра*, *гідродинаміка*, *гіпертонія*, *гіпотрофія*, *геліотерапія*, *голографія*, *гомологія*, *логопедія*, *педагогіка*. У давно засвоєних словах з інших мов також слід уживати *г*. Наприклад, у словнику Б. Грінченка слова *газета*, *гвардія*, *генерал*, *геній*, *градус* пишуться з *г*, хоч там є літера *г*.

У новіших запозиченнях з латинської та інших мов – (крім грецької) *г* вживається на місці *h*, а *г* на місці *g*. Тож *гатунок* (*Gattung*), *гільотина* (*guillotine*), *гума* (*gumma*), *Гріг* (*Grieg*), але *гумус* (*humus*), *гуманізм* (*humanus*), *Гайдн* (*Haydn*). Особливу увагу варто звертати на слова, де є обидва звуки *Гетель* (*Hegel*), *Гюго* (*Hugo*). Так, звук *г* у словах іншомовного походження можна вживати лише там, де для цього є підстави.

В українській мові літерою *х* відтворюється, як правило, іншомовна фонема *ch*: *Фридріх* (*Friedrich*), *Халдея* (*Chaldaea*). Фонему *h* слід передавати через *г*. Багато мовців, беззастережно наслідуючи російську традицію, вимовляють *Ханс*, *Хофман*, *Йоханнесбург* тощо. У російській мові таке явище виправдане, бо там немає фрикативного *г*, є тільки *г* і *х*. А в мові українській вимова *г* або *х* на місці *г* неприпустима. Тут можлива тільки фонема *г*: *Ганс*, *Гофман*, *Йоганнесбург* і под.

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

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

4. Акцентуаційні норми

При характеристиці будь-якої літературної мови серед інших властивих їй рис виділяють акцентуаційну норму. В українській літературній мові ця цілком сформована норма є водночас найменш усталеною. Тут дуже відчутні впливи діалектів (для яких характерна строкатість наголосу) та інших мов, особливо близькоспоріднених. Строкатість наголосу в різних українських говорах, представники яких робили й роблять більший чи менший внесок у збагачення літературної мови, зумовила наявність слів, де визнається нормативним подвійний наголос: *весняний – весняний, ясний – ясний, байдуже – байдуже, завжди – завжди*. Проте випадків подвійного наголошування в літературній мові з її тенденцією до вироблення сталих норм не так багато, кількість їх дедалі скорочується. Навіть у наведених прикладах наголоси *весняний, ясний, байдуже, завжди* переважають. Можна сказати, що в офіційно-діловому мовленні, яке вимагає більшої уніфікації своїх норм, слів із подвійним наголосом немає. Тут акцентуаційна норма дотримується чіткіше.

Але за тісних контактів літературної мови з діалектами та іншими мовами з'являються чинники, що протидіють зазначеній тенденції до чіткішої нормалізації мовлення в ділянці наголосу. Особливо часто порушується наголос у кількох словах з великою частотністю вживання: *новий, близький, тонкий, текстовий, фаховий, випадок, ненависть, середина, одинадцять, чотирнадцять*, котрі в мовленні багатьох дикторів, лекторів, коментаторів,

парламентарів звучать неправильно з погляду акцентуації: *новий, близький, тонкий, текстовий, фаховий, випадок, ненависть, середина, одинадцять, чотирнадцять*. Скажімо, слово *випадок* у літературній мові та в діалектах завжди мало й має один наголос – на першому складі. Воно входить до низки слів подібного способу творення з наголосом на префіксі: *вибалок, вигризок, виняток, виросток, виселок, висновок* та ін. Тож наголос *випадок* неприродний для української мови, він з'явився, можливо, під впливом польського *wypradek*.

В усному мовленні замість правильних наголосів у дієсловах *візьму, кажу, роблю, ідемо, йдете, піде, підемо, підуть, повернеться, знайдеться, було, взяла, несла, принесла, прийду* і т. п. нерідко чуємо *візьму, кажу, роблю, ідемо, йдете, піде, підуть, повернеться, знайдеться, було, взяла, несла, принесла, прийду*. Тут позначається вплив українських південно-західних, північних говорів та в деяких випадках російської мови. В українській і російській мовах є ряд близьких звучанням і тотожних значенням слів, що відрізняються наголосом: *живопис, літопис, рукопис, машинопис, перепис, верба, кишка, коромисло, приятель, босий, косий, кидати, вчора* тощо – *живопись, летопись, рукопись, машинопись, перепись, верба, кишка, коромысло, приятель, босой, косой, кидать, вчера*. Під впливом російської мови українські слова інколи наголошують *живопис, літопис, перепис, кидати*, що є відступом від норми.

Іменники чоловічого та жіночого роду, які мають у множині наголос на закінченні, в поєднанні з числівниками *два (дві), обидва (обидві), три, чотири* переносять наголос на основу: *брат – брати, шлях – шляхи, жінка – жінки, книжка – книжки*, але *два (три, чотири) брати, дві (три, чотири) жінки*. Порушенням акцентуаційної норми є перенесення наголосів типу *брати, книжки* на сполучення іменників з числівниками: *два (три, чотири) брати, шляхи; дві (три, чотири) жінки, книжки*.

5. Лексичні норми

Лексика, як відомо, є найменш консервативним елементом мовної системи. Якщо фонетична система, наприклад, української мови лишилася в основному середньонадніпрянською, то словниковий склад її поповнився й поповнюється лексемами з інших говорів, запозиченнями з чужих мов. Лексичні норми, як і норми взагалі, відзначаються стабільністю, певною консервативністю, однак їм притаманна й значна рухливість. Лексичну норму відображають і утверджують насамперед словники. Сучасна українська літературна мова має в своєму розпорядженні “Словник української мови” в 11-ти томах (1971–1980 рр.), “Великий тлумачний словник української мови” за редакцією В. Бусела (2003р.), “Новий тлумачний словник української мови” в 4-х томах (1999 р.) та ін. Ці праці роблять лексичні та інші норми доступними для всіх. Але відступи від норм слововживання в мовній практиці широких мас мовців досить численні. Це пояснюється кількома чинниками. По-перше, названі й неназвані лексикографічні праці далекі від довершеності. Для підтвердження такої думки можна навести деякі приклади. Згідно з “Російсько-українським словником”, російське слово *цепь* як термін з галузі електрики перекладається українською мовою *ланцюг*, що не відповідає дійсності. Нормативним словосполученням є *електричне коло*, а не *електричний ланцюг*. “Словник української мови” поряд із закономірним висловом *кутні зуби*, який входить до складу фразеологізму *сміятися на кутні (зуби)*, фіксує сумнівний зворот *корінний зуб*, що є непотрібною калькою з російської мови. В “Орфографічному словнику української мови” слово *жовтогарячий* пишеться разом (за правилами), а *червоно-гарячий* через дефіс (усупереч правилам). По-друге, з огляду на звуження до критичної межі сфери вживання української мови з середини 60-х до другої половини 80-х років та масового “добровільного” переходу українців на російську мову почастишали випадки відхилення від літературних норм як українського, так і російського мовлення. Серед відступів від літературних норм на рівні лексики впадають в око

передусім незасвоєні, невмотивовані русизми: *алтар, врачування, груз, поставщик, моросити, підстрікати, получається, пушиний, четвероногий, швея, яд*, іноді більш або менш пристосовані до української фонетики й морфології: *гонимий, ранимий, замислуватий*. Жодних підстав для запозичання цих слів немає, оскільки названі поняття мають в українській мові відповідні лексичні позначення: *вівтар (олтар), лікування, вантаж, постачальник, мрячити (мжичити), підбурювати (підбивати, під'юджувати, підструнчувати, підмовляти), виходить, хутровий, чотириногий, швачка, отрута, гнаний, вразливий, химерний (вигадливий)*.

В усній формі офіційно-ділового й публіцистичного стилів виділяється частотою вживання група слів, які є також кальками російських лексем: *багаточисельний, малочисельний* (правильні українські відповідники *численний, нечисленний*), *міроприємство* (укр. *захід*), *всезагальний* (*загальний*), *співпадати* (*збігатися*), *співставляти* (*зіставляти*), *слідуючий* (*наступний, перед переліком такий*). Теоретично існування зазначених слів в українській мові можливе, відповідні словотворчі моделі є: *багатогалузевий, маловідомий, підприємство, всеосяжний, співіснувати* й ін. Але при творенні традиційно вживаних слів *численний – нечисленний, загальний, захід, зіставляти, збігатися* тощо українська мова виразно виявила риси своєї індивідуальності, тому вживання замість них зазначених кальок є не що інше, як недостатнє опанування лексичних норм, руйнування того, що давно склалося.

Одним із поширених відступів від лексичних норм є вживання українських слів у невластивому їм значенні. Неточне слововживання суперечить основному призначенню мови – бути засобом спілкування. Приміром, слово *відтак* у багатьох писемних та усних текстах використовується в значенні *отже, таким чином*: “Учнів ніхто не організував, *відтак* із поїздки нічого не вийшло” (газ.). Справжнє значення слова – *потім, після того*: “Ще рік походив, а *відтак* оженився” (М. Коцюбинський). Причиною цього семантичного огріху, мабуть, є паронімічне зближення

прислівника з російським *итак* у мовленні носіїв південно-східного наріччя та північних говорів, оскільки *відтак* походить із говорів південно-західних. Прикметник *меткий* має значення “швидкий, спритний, кмітливий”: “Наче хміль вона – витка, наче блискавка – *метка*” (О. Гончар). У мові засобів масової інформації під впливом російського *меткий* українське слово інколи використовують у значенні “точно спрямований у ціль”: “її вабило *метке* (замість *влучне*) слово, вдалий жарт” (газ.). *Відноситься* означає в українській мові “перебувати в певній відповідності з чим-небудь”: “А так *відноситься* до В, як Х до У”. Значення “виявляти свої почуття до когось або чогось” передається словом *ставитися*: “Мати ж його дуже ласкава і привітно до всіх *ставилась*” (Марко Вовчок). Останнє значення було властиве й слову *відноситься*, звуження семантики відбулося в останні десятиліття. Очевидно, тому, а також не без впливу російського *относиться* в усному мовленні ця лексична норма порушується, замість правильного *ставитися* вживають помилкового *відноситься*: “Треба спокійно *відноситься* до всяких стресів”. З тих самих причин відбувається порушення лексичних норм української літературної мови в низці інших випадків. Наприклад, *рахувати* слід уживати лише тоді, коли йдеться про лічбу: “Дитина вже вміє *рахувати* до двадцяти”; його синонім *лічити*: “*Полічи* до трьох, а тоді біжи”. Коли ж говоримо про думку з якогось приводу, про визнання чогось, тоді доречні слова *вважати*, *гадати*. Проте навіть у деяких офіційних повідомленнях можна почути: “Комісія *ракує* (треба *вважає*), що даний проект більш прийнятний; Я *рахую* (правильно *вважаю* або *гадаю*), що це не відповідає дійсності”.

Ще одне свідчення лексичної безпорадності – невміння повною мірою використати синонімічне багатство української мови. З синонімічного ряду вибирається один компонент, причому не найбільш підхожий для тієї чи тієї ситуації. Усі засоби масової інформації вподобали, приміром, слова *духовенство*, *минулорічний*, *просвітитель*, *учбовий*, хоч українська мова має відповідніші їй фонетичним та словотворчим законам варіанти: *духівництво*,

торішній, просвітник, навчальний. Оригінальна українська назва ягід *журавлина* всупереч живому мовленню й рекомендаціям словників у радіо- та телепередачах чомусь замінюється словом *клюква* і под.

6. Морфологічні норми

За морфологічними нормами української мови іменники чоловічого роду м'якої групи другої відміни в родовому відмінку однини мають форми *лікаря, вівчаря, царя*; іменники твердої й мішаної групи – *командира, маляра; пісняра, повістяра, снігура, газетяра*. Називний відмінок множини характеризується закінченням *-і* для іменників м'якої й мішаної груп: *лікарі, вівчарі, царі; піснярі, повістярі, снігурі, газетярі* та закінченням *-и* для іменників твердої групи: *командири, малярі*. У кличному відмінку іменники м'якої групи закінчуються на *-ю* (*лікарю!, вівчарю!, царю!*), іменники твердої й мішаної груп на *-е* (*командире!, малярє!, пісняре!, повістяре!*). В усному мовленні, а під його впливом і на письмі, нерідко трапляються випадки ненормативної заміни відмінкових закінчень: “Поговори зі мною, лікарє!”; “На зиму до нас з півночі прилітають червоногруді красені-снігури”.

У давальному відмінку однини іменники чоловічого роду закінчуються на *-ові, -еві, -єві* та *-у, -ю*. Зловживання закінченнями *-у, -ю* робить усний чи писемний текст монотонним, відриває його від живого мовлення. Візьмімо таке речення з офіційно-ділового тексту: “Це почесне звання присвоєно артисту обласного музично-драматичного театру Михайлу Ткаченку”. Синтаксична конструкція була б природніша, коли б мала таку форму: “Це почесне звання присвоєно артистові обласного музично-драматичного театру Михайлові Ткаченку”. Формам на *-ові, -еві, -єві* слід віддавати перевагу тому, що в українській літературній мові закінчення *-у, -ю* широко використовуються в родовому (театру, вітру, конгресу, часу, простору, футболу) та кличному (батьку!, сину!, товаришу!, добродію!, Анатолію!) відмінках. Тож використання

в давальному відмінку *-ові, -еві, -єві* дає можливість виразніше розрізнити функції відмінків.

Особливістю сучасної української літературної мови є майже повна відсутність у ній активних дієприкметників теперішнього часу. У щоденній практиці, зокрема при перекладі з мов, де ці дієприкметники вживаються регулярно, приміром, з російської чи польської, виникає чимало труднощів. Одні перекладачі намагаються кожний російський чи польський дієприкметник відтворити теоретично можливим українським відповідником, інші замість них уживають лише підрядні означальні речення. Нанизування однотипних конструкцій ускладнює мову, робить виклад незграбним і неприродним. У багатьох випадках замість активних дієприкметників можна використовувати прикметники: *вирішальний, металорізний, нержавний, життєствердний, захопливий, всеохопний*. Ще один варіант – заміна дієприкметників іменниками: *нападник, відпочивальник, вступник, завідувач, початківець* (пор. рос. *решающий, металлорежущий, нержавеющей, жизнеутверждающий, захватывающий, всеохватывающий; нападающий, отдыхающий, поступающий, заведующий, начинающий*). Існує ряд інших повноцінних заміників, вироблених на основі словотворчих можливостей української мови. Тому треба вважати за не цілком нормативні побудови на зразок: “Це було незвичайне й *захоплююче* видовище” (тел.); “У пригоді стають *лакуючі* властивості барвників” (рад.). *Захоплююче* і *лакуючі* потрібно замінити словами *захопливе* й *лакувальні*.

7. Синтаксичні норми

За синтаксичними нормами української літературної мови прикметники вищого й найвищого ступеня узгоджуються з означуваним словом у роді, числі й відмінку. Конструкції з прикметниками та прислівниками в формі вищого ступеня обов’язково мають у своєму складі прийменники *від, за* або сполучник *ніж*. Наприклад: “*Книжки з математики були для хлопчика цікавіші від*

детективних романів (варіанти: за *детективні романи, ніж детективні романи*)”. В усному, а подеколи й у писемному мовленні зустрічаються хибні з погляду синтаксичних норм конструкції на зразок: “*Книжки з математики були для хлопчика цікавіше детективних романів*”.

Часто до помилок синтаксичного плану призводить порушення законів сполучуваності слів, яка залежить від специфіки позначуваних ними понять, від стильової властивості, емоційно-експресивних якостей, граматичних особливостей та норм слововживання. Не лише в усному мовленні, а й у матеріалах офіційного характеру можна зустріти вислови типу *глухий тупик, захисний імунітет, пам’ятний сувенір*, де прикметники зайві; бо поєднані з ними іменники означають: *імунітет* – “захисна реакція організму”, *сувенір* – “пам’ятний подарунок”. Що ж до *тупика*, то правильні вислови в українській мові *глухий кут* і (в переносному значенні) *безвихідь*.

Слово *одержати* (*отримати*) вживається в сполученнях із конкретним значенням: *одержати листа, одержати квитки, одержати книжки, одержати гроші, одержати крам із бази*. Використання його в конструкціях з більш абстрактним значенням є відступом від синтаксичних норм: *одержати високу оцінку, одержати освіту, одержати навички, навіть одержати перемогу*. Нормативними в цих випадках є вислови *дістати високу оцінку, дістати освіту, набути навичок, здобути перемогу*. Російське словосполучення *друг друга* перекладається українською мовою *один одного* (тільки про чоловіків), *одна одну* (тільки про жінок), *одне одного* (про представників обох статей одночасно). Тому в тексті “Вони ніби заново відкривали *один одного*. Як тоді, п’ятдесят років тому, коли зустрілися вперше” (газ.) це словосполучення можливе лише в формі *одне одного*, оскільки йдеться про чоловіка й дружину, які відзначають п’ятдесятиріччя подружнього життя.

Українська літературна мова має чітко окреслені норми щодо різних видів синтаксичного зв’язку. Наприклад, віддієслівні іменники *завідувач, командувач, поширювач* вимагають, щоб додаток стояв після них у родовому

відмінку. Отже, треба писати й вимовляти *завідувач відділу (редакції, клубу, бібліотеки)*, а не *завідуючий відділом (редакцією, клубом, бібліотекою)*. Конструкції типу *завідувач відділом, завідувач кафедрою* помилкові з погляду синтаксичних норм. Прийменник *згідно* керує іменником в орудному відмінку з прийменником *з*. Правильні конструкції *згідно з методикою, згідно з вимогами*. Побудови типу *згідно вимог* і *згідно плану* – відступи від синтаксичних норм.

8. Стилiстичнi норми

Стилiстичнi норми регулюють правильне вживання мовних засобiв вiдповiдно до мети висловлювання та мовленнєвої ситуацiї. Для кожного стилю iснують свої стилiстично маркованi засоби i вживати їх треба лише в тiй мовленнєвiй ситуацiї, якi вони стосуються. Так, наприклад, для офiцiйно-дiлового стилю характернi стандартнi вислови, яким властива вiдтворюванiсть, стiйкiсть семантики, нейтральнiсть забарвлення. I якщо мовець буде вживати канцелярськi вирази в iнших стилях, то це призводить до кумедних ситуацiй. Наприклад, на виробництвi вживається словосполучення “*доводити до вашого вiдома*”, воно не викликає нiяких емоцiй i сприймається закономірно. Але якщо такi слова вжити, наприклад, в iншiй ситуацiї – на побаченнi, то виходить смiшно, коли юнак каже своїй коханiй: “*Лесю, доводжу до твого вiдома, що я тебе кохаю*”. Емоцiйно-забарвленi вирази вживаються в художньому стилi i не властивi для наукового чи офiцiйно-дiлового стилiв. Експресiя сприяє посиленню виразностi висловлювання. Умiле поєднання стандарту й експресiї в рiзних жанрах засобiв масової iнформацiї є одним iз найбільш яскравих показникiв мистецтва слова публiциста. Використовуючи емоцiйно-експресивнi засоби, слiд уникати частого повторення їх, пам’ятаючи, що вадю “газетної мови є не стандарт, а “погана” експресiя, тобто така, що, безлiч разiв повторена, сама стала стандартною в найгiршому розумiннi слова, або така, що не вiдповiдає змiстовi. В такому випадку стандартизована експресiя сприймається негативно, як штамп”. Прикладами таких стандартизованих

експресем можуть бути словосполучення *біле (чорне, зелене, блакитне, м'яке, живе, навіть срібне) золото, битва за врожай, біла смерть* тощо. Крім стертості й заштампованості, негативним у цих словосполученнях є й те, що вони не сприяють зрозумілості та дохідливості повідомлення, а навпаки – затемнюють його зміст, бо не кожний читач або слухач здогадається, що, приміром, *живе золото* – це риба і навіщо битися за врожай, якщо його треба збирати.

Тепер мова засобів масової інформації перебуває під великим впливом усного мовлення. Наслідком цього впливу є проникнення розмовних слів та словосполучень у книжні стилі, а, отже, й на сторінки газет, теле- й радіопередач. Без сумніву, ці розмовні елементи не повинні розхитувати норм літературної мови. Вони доречні тоді, коли сприймаються як функціонально зумовлені, стилістично марковані слова чи словосполучення, як визначені стилістично відхилення від норм. Призначення розмовних елементів – оновлювати образність, створювати колорит невимушеності, пожвавлювати виклад.

Становленню мовних норм сприяють діяльність учених-мовознавців та високохудожні твори українських письменників.

Лекція 4

ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

План

1. Основні поняття стилістики.
2. Загальна характеристика функціональних стилів.
3. Офіційно-діловий стиль.

Література

1. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2004. – 480 с.

2. Зубков М. Сучасне українське ділова мова. - Х.: Торсінг, 2004. – 448с.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2006. – 496 с.
4. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник. – К.: Либїдь, 1993. – 248 с.

1. Основні поняття стилїстики

Українська мова виконує широкий обсяг функцій, вживається у різних сферах суспільного життя і задовольняє широкий спектр мовленнєвих, комунікативних, інформативних, естетичних та інших потреб людини, що приводить до її стильової диференціації. Залежно від тих чи інших умов використання мови виробляються певні усталені правила організації усного і писемного мовлення: добору слів, побудови речень, вживання багатств фразеологічного фонду тощо, які ще називаються стилїстичними ознаками. У мовознавстві їх вивченням займається спеціальна дисциплїна – **стилїстика**.

Виділяють **теоретичну і практичну** стилїстику. Перша, що постає із її назви, досліджує загальні принципи використання мовних засобів у різних умовах, різних “життєвих ситуаціях” відповідно до мети і характеру висловлення. Основним поняттям **теоретичної** стилїстики є **стиль**. Цей багатозначний термін, що використовується також у літературознавстві, архітектурі, соціології, запозичений через французьку (*style*) з латинської мови (*stilus*), де він означав “загострена паличка для письма”. Енциклопедія “Українська мова” так визначає **мовний стиль**: “Це різновид, видозміна літературної мови; манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і писемній) спілкування; мистецтво слова”. Це не єдине визначення стилю - порівняйте, що про нього говорить В. В. Виноградов:

“Стиль – це суспільно усвідомлена, функціонально зумовлена і внутрішньо об’єднана сукупність прийомів уживання, відбору і поєднання засобів мовного спілкування у сфері тієї чи іншої загальнонародної,

загальнонаціональної мови, співвідносна з іншими такими ж способами вираження, що служать для інших цілей, виконують інші функції в мовній суспільній практиці цього народу”.

Прикладними проблемами, на відміну від теоретичних, займається **практична** стилістика. Вона ставить перед собою мету реалізувати у спілкуванні опрацьовані рекомендації щодо вживання мовних засобів у тих чи інших ситуаціях, з'ясувати доцільність і можливість їх використання, навчити носіїв користуватися стилістичним потенціалом мови і в такий спосіб сприяти підвищенню культури усного і писемного мовлення. Основоположним постає поняття **функціонального стилю** – такого варіанта або виду мовлення, що покликаний втілювати одну з багатьох функцій мови, використовуючи для цього властиві тільки йому лексичні, морфологічні, синтаксичні, орфоепічні, акцентуаційні й інші мовні засоби, як цього вимагає конкретна сфера побутування, зміст повідомлення і мета висловлення.

Класифікація функціональних стилів становить відкриту проблему, оскільки може ґрунтуватися на різних засадах і сягати різної глибини аналізу мовних явищ. Перешкоджає виробленню єдиної типології також наявність у складі кожного зі стилів певних загальнономовних елементів, конструкцій, які, власне, складають левову його частку. Функціональні стилі не характеризуються відірваністю, відокремленістю один від одного, а співіснують як складові однієї системи, зберігаючи за собою специфічні стилістичні ознаки.

Отже, пропонуємо одну з багатьох відомих у стилістиці класифікацій функціональних стильових різновидів мови. В сучасній українській літературній мові, її писемному різновиді розрізняють такі функціональні стилі: 1) художній (або художньої літератури); 2) науковий; 3) публіцистичний; 4) офіційно-діловий; конфесійний.

В усній формі літературної мови розрізняються стилі: 1) уснорозмовний; 2) ораторський; 3) усної народної творчості.

Кожен зі стилів має свої характерні особливості і реалізується у властивих йому жанрах. **Жанри** – це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Сучасний стан розвитку стилістичного різноманіття української літературної мови характеризується відкритістю функціонально-стильових сфер і взаємопроникненістю стилів. Наприклад, основною сферою побутування офіційно-ділового стилю є книжне мовлення (тексти документів), але вагому його частку складає також усна форма мовлення (ведення переговорів, телефонна розмова, виробнича нарада тощо). Це ж стосується публіцистичного стилю, який обслуговує, з одного боку, мовлення газет і журналів, а з іншого – мовлення телевізійних інформаційних програм.

Є потреба коротко зупинитися на характеристиці кожного з виділених функціональних стилів.

2. Загальна характеристика функціональних стилів

Стилі усного літературного мовлення

Уснорозмовний стиль має два різновиди: а) усне літературне мовлення; 2) розмовно-побутове мовлення.

Усне літературне мовлення ґрунтується на дотриманні при вимові звуків орфоепічних норм літературної мови. Те саме стосується й вимови різних словосполучень. Зберігається правильний словесний і фразовий наголос. Використовується усталена інтонація речень з відповідною модальністю і певним відношенням до зображуваної дійсності. Важливим є дотримання нормативного порядку слів у словосполученнях і реченнях. Використовується тільки нормативна літературна лексика. Від писемного різновиду усний різновид відрізняється відсутністю детальної описовості (бо в усному мовленні порозумінню допомагають ще й жести, міміка, ситуація, в якій ведеться розмова), усім тим, що мовці знають один про одного.

Розмовно-побутове мовлення характеризується тим, що тут можливі відступи від літературних норм у вимові звуків, у побудові речень, у наголошуванні. Усне побутове мовлення більш довільне в доборі лексичних засобів мовлення. Тут вживаються просторічні слова, жаргонні вислови, вульгаризми, діалектна лексика. Можлива також діалектна вимова звуків, діалектні сполучники, якими поєднуються складні речення, ненормативні відмінкові закінчення. Більш виразно дають про себе знати явища асиміляції та дисиміляції приголосних. Вживаються й ненормативні запозичення з інших мов.

Ораторський стиль є найбільш піднесеним у сфері розмовного мовлення, що зумовлюється особливою його функцією – потребою вплинути на слухача, спонукати його мислити чи діяти так, як цього хоче оратор. З метою впливу вживаються особливі мовностилістичні засоби:

- використовується загальноживана лексика, фразеологізми і крилаті вислови, народні приказки і прислів'я, але водночас слід уникати шаблонних виразів, які не збуджують, а гальмують увагу слухача;
- вживаються речення різноманітної синтаксичної будови, ускладнені рівно настільки, щоб слухач не втратив логічного зв'язку між частинами, ставляться риторичні запитання;
- інтонаційне забарвлення багате, невимушене, щире, темп мовлення змінюється відповідно до теми висловлення, правильно розставляються логічні наголоси;
- активна жестикуляція й міміка сприяють кращому впливу на слухачів.

Ораторський стиль найповніше функціонує у сфері політичного життя, лунає з трибуни Верховної Ради, звучить на мітингах, зборах. Використовується також у дебатах, диспутах, дискусіях, доповідях, лекціях тощо.

Стиль усної народної творчості об'єднує різні фольклорні жанри – **поетичні і прозові**, – у яких повною мірою відображене художнє і

фразеологічне багатство української мови. До визначальних ознак стилю зараховують:

- використання загальноживаної лексики, доповненої словами із зменшувально-пестливими суфіксами;
- багатство зображально-виражальних художніх засобів (епітет, порівняння, метафора, метонімія, гіпербола);
- різноманітність синтаксичних конструкцій, використання синтаксичного паралелізму, однорідних членів речення, повторів, звеличання, апостроф (звертання до відсутніх осіб, тварин і рослин, явищ природи);
- стрункість ритмомелодійної будови речень, багатство інтонацій.

Стилі писемного мовлення

Художній стиль має кілька рівноцінних назв (художньої літератури, художньо-белетристичний), які, тим не менше, позначають однорідне з погляду організації і функції поєднання різних мовностилістичних засобів. Художній стиль відрізняється від інших тим, що може включати в себе елементи усіх стилів української літературної мови, аби досягти виконання її естетичної функції. У художньому стилі здійснюється образне змалювання дійсності з використанням усього лексичного багатства мови й повного арсеналу її зображально-виражальних засобів. Це породжує надзвичайно широку жанрову різноманітність стилю; жанри поділяються за принципом зображення дійсності на **епічні** (роман, повість тощо), **ліричні** (пісня, гімн, епіталама, елегія, ідилія, мадригал, послання та ін.) й **драматичні** (комедія, трагедія і под.). Крім того, у межах стилю гармонійно поєднуються різні форми мовлення – прозове й віршоване, – кожна з яких відрізняється своєю організацією мовного матеріалу з метою естетичного впливу на читача. Отже, художній стиль характеризується такими особливостями:

- На рівні лексики. Використовуються слова різних стилістичних шарів (загальноживані, розмовні, книжні і діалектизми, жаргонізми і терміни,

фразеологія власне українська і запозичена) залежно від мети висловлення й аспекту зображення дійсності. Активізується синонімічний, антонімічний фонд мови. Вживаються засоби художньої образності, а саме метафора, метонімія, порівняння, епітет, гіпербола, алегорія та інші, експресивна й емоційно-оцінна лексика.

- На рівні синтаксису. Використовуються речення усіх типів складності: поряд із повними розповідними функціонують неповні, окличні, питальні речення. Важливою є нешаблонність конструкцій.
- На рівні інтонації. Панує різноманітність інтонаційних відтінків, ритміко-мелодійних варіацій, які покликані відтворювати невимушеність живого спілкування.
- З розмовних форм мовлення використовуються і монолог, і діалог, і полілог.

Отже, художній стиль виконує кілька важливих функцій: естетичну, інформативну (зображальну), функцію впливу.

Науковий стиль обслуговує усі сфери професійно-наукового життя суспільства і виконує насамперед інформативну функцію. Він значною мірою більш унормований, ніж, наприклад, художній, адже тут на першому плані стоїть точність, логічність, вмотивованість повідомлення, яке повинно донести до слухача конкретну інформацію, не викрививши її непотрібною образністю чи емоційністю. Текст наукового стилю підпорядкований впливу на свідомість, розум читача, а не на його почуття. Провідним є прагнення до максимальної об'єктивності. У зв'язку з цим науковий стиль має такі риси:

- широко використовуються терміни, абстрактна лексика, наукова фразеологія; наскрізними постають однозначність слів, недопустимість різного тлумачення, що має на меті забезпечити стовідсоткову зрозумілість інформації;

- переважають складні розповідні речення, насамперед складнопідрядні з причиновими і наслідковими відношеннями, які дозволяють висловити складну думку з дотриманням її послідовності;
- текстам наукового стилю притаманна чітка внутрішня структура, послідовний поділ на розділи, параграфи, що полегшує його сприймання, а також пошук у ньому певної інформації;
- характерним постає використання спеціальної наукової символіки, умовних скорочень, формул, таблиць, списків, а також інформації, поданої у графічному вигляді: карт, схем, графіків;
- тексти зберігають між собою зв'язок: наводяться цитати інших авторів, посилання з чіткою адресацією – вказівкою назви джерела, автора, місця видання і навіть цитованої сторінки.

У межах наукового стилю виділяється кілька підстилів, а саме:

Власне науковий. Використовується у монографіях, статтях, де подана інформація стосується науковців конкретної галузі. Інколи у межах цього підстилю виділяють *науково-технічні праці* (характерним є широке вживання символічних і графічних систем, діаграм, таблиць, схем) і *науково-гуманітарні* (вирізняються наявністю авторської оцінки).

Науково-навчальний. Функціонує у навчальних посібниках, підручниках, довідниках, призначених для шкіл, вищих навчальних закладів тощо. Характеризується наявністю визначень, правил, розгорнутих пояснень, малюнків і схем, а також системою вправ і завдань.

Науково-популярний. Вживається з метою поширення певної наукової інформації серед широкого загалу фахово не підготовлених читачів. Побутує у журналах, довідковій літературі, не перенасичений складною термінологією.

Науково-публіцистичний. Наукова інформація подається за допомогою засобів публіцистичного стилю.

Виробничо-технічний. Цей підстиль функціонує, забезпечуючи потреби різних виробничих і господарських сфер.

Публіцистичний стиль поєднує риси наукового і художнього стилів.

Його призначенням постає обслуговування мовних запитів насамперед засобів масової інформації. Сама назва вказує на те, що стиль існує для спілкування з публікою: цілою громадою або певними соціальними групами, не тільки інформуючи їх з приводу тієї чи іншої проблеми, а й формуючи громадську думку, спонукаючи до активної дії. Автори текстів публіцистичного стилю зазвичай намагаються переконати читачів (або слухачів) у правильності відстоюваних поглядів або достовірності повідомлюваної інформації і у такий спосіб досягти позитивного для себе соціального чи політичного ефекту. Цим напрямом займаються фахівці так званих піар-технологій (PR – англ. public relation - суспільні відносини), виконуючи замовлення, наприклад, кандидатів на високі виборні посади. Уміло складені і використані тексти публіцистичного стилю повинні відповідати певним вимогам. У них:

- широко використовується суспільно-політична лексика, у разі потреби – наукова термінологія; орієнтація на розмовний стиль робить важливим вдумливе поєднання шаблонних, усталених фраз та емоційно-забарвлених слів;
- синтаксис характеризується наявністю різних типів складних речень, а також ускладнених вставними і вставленими конструкціями, звертаннями, однорідними членами, інверсією; поширені окличні речення у функції гасел, закликів, риторичні запитання;
- залежно від мети використовуються інтонаційні засоби, які надають тексту урочистого, гумористичного, сатиричного, іронічного або нейтрального звучання; часто спостерігається їх чергування;
- текст однозначно висвітлює авторську позицію й оцінку, розгортається послідовно і логічно.

Публіцистичний стиль також поділяється на підстили, серед яких варто назвати:

Інформативний. Він обслуговує такі жанри, як *інтерв'ю, репортаж, випуск студійних новин* тощо, де на першому місці стоїть повідомлення важливої фактичної інформації.

Аналітичний. Близький до інформативного, але його прикметною ознакою постає більше заглиблення в обставини події, передбачення її можливих причин та прогнозування ймовірних наслідків.

Урочисто-декларативний. Вживається у гаслах, побажаннях, привітаннях, насичений позитивними емоціями, загальною піднесеністю.

Агітаційний. Використовується в оголошеннях, рекламі, характеризується поширеністю наказових форм дієслова, спонукальних речень, які мають підштовхнути читача до певної дії.

Художньо-публіцистичний (власне публіцистичний). Функціонує у таких жанрах, як *фейлетон, нарис*, де певне явище чи подія оцінюються автором у певному емоційному ключі, характеризується використанням образності, зображально-виражальних засобів художнього стилю.

Конфесійний стиль повернувся в українську мову, звідки був усунутий разом із секуляризацією релігійного життя з кінця 20-х до майже кінця 80-х років минулого століття, порівняно недавно, тому його висвітлення не здобуло ще належного місця у відповідних посібниках. На часі ще й належне його теоретичне осмислення з окресленням статусу конфесійного стилю в українській мові та простеження взаємодії з іншими стилями. Цей стиль обслуговує сферу релігійних потреб суспільства. Його жанрове розмаїття включає *тексти Біблії, апокрифів (перекладних творів)*, а також тлумачення *Старого і Нового заповітів, проповіді, послання, молитви (оригінальних українських творів)*. З мовних ознак для конфесійного стилю характерними є:

- книжна лексика, яка включає старослов'янізми, застарілі слова, слова пасивного вжитку, найменування реалій потойбічного світу, імена Бога й інших надприродних істот;

- використання зображально-виражальних художніх засобів (метафор, символів, порівнянь, алегорій) для створення образності;
- непрямий порядок слів у реченні, який надає мовленню урочистості, з метою підкреслення якоїсь думки вживаються повтори слів і синтаксичних конструкцій.

З відродженням повноцінного духовного життя в Україні конфесійний стиль переживає відродження і черговий етап еволюції, зберігаючи традиційні риси, сформовані протягом IX–X ст. і надаючи їм сучасного звучання.

3. Офіційно-діловий стиль

Офіційно-діловий стиль, як це зрозуміло з його назви, обслуговує царину ділових стосунків і спілкування на офіційному рівні. Він акумулює у собі ознаки книжної функціонально-стильової сфери більшою мірою, ніж інші стилі, бо тут на чільне місце виходить прагнення до точності, унормованості, стандартизації, що створює сприятливі умови функціонування державного апарату, виробничого процесу, ведення документації. Великий обсяг потоку документів між установами й організаціями, швидкість їх опрацювання робить неможливим вкраплення у стиль офіційно-ділового спілкування індивідуально-авторських елементів. З-поміж загальних вимог до текстів офіційно-ділового стилю насамперед слід виділити точність, конкретність і лаконічність викладу інформації, спричинену цим відсутність образності, документованість (доказовість) тверджень, чітку внутрішньотекстову структурованість, дотримання формальних вимог оформлення документів (стандартів). З мовного погляду стилістичні ознаки офіційно-ділового стилю полягають у:

- наявності нейтральної лексики, вжитої у прямому значенні і позбавленої емоційності та образності;
- використанні спеціальної термінології (суспільно-політичної, професійно-виробничої, наукової, бухгалтерської), як цього вимагає

ситуація вживання стилю, номенклатурних назв, канцеляризмів, складноскорочених слів, абревіатур;

- вживанні віддієслівних іменників: *вирішення, застосування, іноді з префіксом не: невиконання, недотримання, незнання* та ін.;
- застосуванні іменників, які називають людей за якоюсь ознакою, що вказує на вчинену людиною дію або певні відносини з іншою особою: *свідок, замовник, виконавець, позивач* тощо;
- регулярній вживаності ланцюжкових словосполучень, до складу яких входять іменники у формі родового відмінка, що відображають різні типи залежності між особами, предметами та явищами: *керівник підрозділу логістики, надання послуг стільникового зв'язку, вживання заходів протипожежної безпеки* і под.;
- використанні стійких прикметниково-іменникових (*чинне законодавство, попередній розгляд, запропоновані зміни*) і дієслівно-іменникових словосполучень (*вжити заходів, скласти подяку*);
- вживанні складних вторинних прийменників: *з метою, згідно з, відповідно до, з огляду на, у зв'язку з*;
- застосуванні в основному простих речень, ускладнених однорідними членами (підметами, присудками, додатками). Функціонують також складносурядні та складнопідрядні речення, здебільшого неускладненого типу;
- використанні синтаксичного паралелізму – побудови речень за однаковою структурною схемою з метою полегшення сприймання однорідної інформації;
- вживанні аналітичних (розщеплених) присудків замість однослівних: *надавати допомогу (замість допомагати), здійснювати контроль (замість контролювати)*;

- регулярному застосуванні у ролі головного члена речення дієслів у формі теперішнього часу, що підкреслює позачасовість дії: *дозволяється, пропонується, розглядається*; у формі наказового способу – насамперед у наказах, розпорядженнях;
- використанні конструкцій, у яких ствердження реалізується через заперечення: *рада не заперечує, комісія не відхиляє*;
- збереженні прямого порядку слів у реченні.

В офіційно-діловому стилі залежно від конкретної сфери вжитку виділяють кілька підстилів:

Дипломатичний. Використовується у міждержавному спілкуванні, характеризується підкресленою ввічливістю, толерантністю, виробленими формами початку і кінцівки документа. Основними його жанрами є *нота, комюніке, меморандум, угода, конвенція*.

Зразок стилю:

**Нота МЗС Республіки Вірменія про встановлення
дипломатичних відносин між Україною
та Республікою Вірменія**

Міністерство закордонних справ Республіки Вірменія засвідчує свою повагу Міністерству закордонних справ України і у відповідь на ноту 10483 від 25.12.91 має честь повідомити таке:

Міністерство закордонних справ Вірменії, виходячи із заяви Президента Республіки Вірменія від 18 грудня 1991 року “Про визнання незалежності України”, має честь заявити Міністерству закордонних справ України про готовність Республіки Вірменія встановити дипломатичні відносини в повному обсязі з Україною.

Міністерство закордонних справ Вірменії висловлює впевненість, що встановлення дипломатичних відносин відповідає докорінним інтересам вірменського й українського народів і буде сприяти подальшому поглибленню плідного і взаємовигідного співробітництва між Республікою Вірменія й Україною.

Республіка Вірменія буде розвивати двосторонні відносини з Україною на основі принципів рівноправності, суверенної рівності, невтручання у внутрішні справи,

територіальної цілісності, непорушності існуючих державних кордонів, забезпечення і захисту основних прав і свобод людини, зокрема прав національних меншин.

Міністерство закордонних справ Республіки Вірменія виходить з того, що ця нота і нота Міністерства закордонних справ України від 25.12.91 складають Угоду про встановлення дипломатичних відносин у повному обсязі між Республікою Вірменія й Україною. Міністерство користується цією нагодою, щоб поновити Міністерству закордонних справ України запевнення у своїй високій повазі.

Єреван, 25 грудня 1991 року

Юридичний. Інша назва цього підстилю – *власне законодавчий*. Він представлений такими жанрами документів, як *указ, закон, кодекс, устав*. Це документи найвищого державного рівня, знання і виконання вимог яких є обов'язковим для всіх учасників суспільного життя. Мова законів характеризується також узагальненістю і виразністю. Тут провідним є прагнення до максимальної однозначності і точності формулювань, оскільки регулювання стосунків між юридичними і фізичними особами вимагає забезпечення їх прозорості, чіткості і зрозумілості.

Зразок стилю:

Про внесення змін до Закону Української РСР «Про мови в Українській РСР»

Верховна Рада України постановляє: Внести зміни до Закону Української РСР «Про мови в Українській РСР» (Відомості Верховної Ради УРСР, 1989 р., додаток до N45, ст.631), виклавши його в такій редакції:

Стаття 5. Державна мова України

Відповідно до Конституції України державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування державної мови в усіх сферах державного і суспільного життя, створює умови для її вивчення і засвоєння громадянами України.

Державна мова є офіційною мовою міжнародних документів, що підписуються від імені України.

Розповсюдження і функціонування державної мови не може бути підставою для дискримінації та обмежень щодо вільного використання російської та інших мов в усіх

сферах їх природного розповсюдження, так як розповсюдження і використання російської та інших мов не може обмежувати сферу розповсюдження і використання державної мови.

Канцелярсько-діловий. Інколи використовується інший термін на позначення цього підстилю – *адміністративно-канцелярський*. У сфері його обслуговування – документи повсякденного ділового життя: *заява, довідка, характеристика, доручення, автобіографія, наказ, розпорядження, акт тощо*. Оскільки складання текстів канцелярсько-ділового підстилю – справа рук не тільки професіоналів (а саме фахівці формулюють закони, кодекси, ноти чи конвенції), а й пересічних громадян, то особливо значущою постає увага до форми документа, дотримання стандартизованих вимог щодо його написання.

Зразок стилю:

Характеристика

випускника філологічного факультету Донецького
національного університету (спеціальність:
українська мова та література, денна форма навчання)
Фоменка Миколи Миколайовича, 1980 року
народження, українця, освіта вища

Фоменко М. М. є випускником філологічного факультету Донецького національного університету. Під час навчання (1997–2002 рр.) виявив себе сумлінним студентом, постійно підвищував свій професійний рівень. Фоменко М. М. неодноразово брав участь у наукових студентських конференціях. Виступав із змістовними доповідями із проблемних питань української мови (“Особливості граматичної метафори в українській мові”, “Метафора в україномовній національній картині світу”, “Метафора в семантико-синтаксичній структурі речення”). Випускник також брав участь у всеукраїнській студентській олімпіаді з української мови, літератури та методики 2001 року у складі команди факультету, яка посіла третє місце.

Фоменко М. М. з першого курсу працював над темою дипломної роботи «Людина в українській мовній картині світу: метафоричний аспект». Дипломна робота свідчить, що випускник прекрасно орієнтується у досліджуваному матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо поєднує теорію з практичним аналізом. Фоменко М. М. має друковані статті у збірнику лінгвістичних праць «Лінгвістичні студії».

Фоменко М. М. під час навчання в університеті виявив також певні артистичні й організаторські здібності: брав активну участь у підготовці й проведенні факультетських та університетських заходів (“Дебют першокурсника”, “День філологічного факультету”, “Різдво”, “День викладача”, “Шевченківське свято”) тощо. Вимогливий до себе, користується повагою серед товаришів та викладачів факультету.

Характеристику видано для подання до _____

Декан філологічного факультету (підпис) Є. С. Отін

Іноді як окремий виділяють підстиль *службового листування*, або *промислової кореспонденції*. Його основним жанром є службовий лист, до якого висуваються вимоги стислості і точності, уникання непотрібної велемовності.

Зразок стилю:

Мінвуглепром України

Виробниче об'єднання

“Донецьквугілля”

шахта “Жовтнева”

29 квітня 2002 р.

№56/32-ПР

м. Донецьк, вул. Стадіонна, 34

тел. 303-12-23, р/р 348900

у Ворошиловському відділенні Нацбанку

Головному арбітру

Донецької області

83055, м. Донецьк,

вул. Артема, 48

17 листопада 2001 року держарбітром Паламарюком А.В. розглянуто спір між нашим підприємством і ДМЗ, але рішення досі не надіслане.

Просимо Вашого сприяння у терміновому надсиланні рішення.

Заст. директора

(підпис)

Шевченко К. В.

Сьогодні офіційно-діловий стиль обслуговує практично усі сфери суспільно-політичного та економічного життя держави: законодавчу, дипломатичну, юридичну, банківську, виробничу, великого, середнього та малого бізнесу.

Лекція 5

ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

План

1. Писемне мовлення.
2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до оформлення документів.

Література

1. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К., 1992.
2. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К., 1999.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник /За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2005.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. –

1. Писемне мовлення

Писемне мовлення є основним для ділових людей, оскільки саме через ділову документацію, листування встановлюються певні ділові контакти. Одиницею писемного мовлення є текст різного характеру. Це може бути: стаття, книжковий чи газетний текст, лист чи будь-який документ.

Писемне мовлення відрізняється від усного мовлення і має такі особливості:

- фіксується графічними знаками. Слід зауважити, що писемне мовлення може передаватися за допомогою як літер, так і малюнків, схем, формул та інших символів;
- завжди спирається на усне мовлення і є вторинним. Писемне мовлення фіксує чиясь висловлену думку і сприймається органами зору;

- писемна мова має в основному монологічну форму;
- характеризується більшою регламентацією мовних засобів, точнішим добором відповідної лексики;
- переважає особливий стиль, дещо традиційна форма викладу, загальноприйняті структури документів, правила вживання специфічних словосполучень;
- виділяються тексти за сферою спілкування.

2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому зміст поняття “документ” багатозначний і залежить від того, в якій галузі і для чого використовується.

З латинської *documentum* означає “взірець”, “посвідчення”, “доказ”. Енциклопедичний словник трактує документ як:

- 1) письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки;
- 2) офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо);
- 3) достовірне історичне письмове джерело;
- 4) матеріальний об'єкт, в якому міститься та чи інша інформація (дискета тощо).

Автори “Універсального довідника-практикума з ділових паперів” тлумачать документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Отже, **документ** – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці.

З прийняттям незалежності України наказами Державного стандарту України були введені в дію нові стандарти з оформлення документів, зокрема 6.38-90 – “Правила оформлення документів”, за якими сьогодні створюється документація управлінської діяльності.

У статті 27 Закону України **“Про інформацію”** сказано, що *“документ – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві”*.

Документ – це закріплена будь-яким способом на спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини за визначеним стандартом чи формою.

Документ, як правило, створюється за певним зразком-формуляром. Саме реквізити надають документові юридичної сили.

Будь-який документ, де б і ким він не укладався, **має відповідати таким вимогам:**

1. Документ видає повноважний орган або особа відповідно до її компетенції.
2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству й директивним вказівкам керівних органів.
3. Документ має бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні та реальні пропозиції або вказівки.
4. Документ має бути складений за встановленою формою.
5. Документ має бути бездоганно відредагований та оформлений. У ньому недопустимі юридичні чи граматичні помилки.

У текстах ділових документів використовують тільки офіційно-діловий стиль.

Під час укладання ділових документів мовці обмежені у виборі добору слів, їх поєднанні, розташуванні; творчість як така – відсутня. Укладач має дотримуватися встановлених правил і не відходити від них, тобто дотримуватися певного регламенту, що в свою чергу забезпечить відповідність стандартизації мови і схеми документів. Ось чому говорять, що документи укладаються, а не пишуться.

Документ складається з елементів, які називаються **реквізитами**. Саме реквізити надають документові юридичної сили.

У Державному стандарті на терміни і визначення **реквізит** – це *“обов’язковий елемент оформлення офіційного документа”*.

Державний стандарт 4163 – 2003 діє з 1 вересня 2003 року і застосовується при оформленні документів у всіх структурах держави. У ньому 31 реквізит:

- 1 – Державний Герб України;
- 2 – емблема організації;
- 3 – зображення нагород;
- 4 – код організації;
- 5 – код документа;
- 6 – назва міністерства чи відомства;
- 7 – назва підприємства (структури);
- 8 – назва структурного підрозділу;
- 9 – індекс підприємства зв’язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа, телефону, рахунку в банку;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата;
- 12 – індекс (вихідний номер документа);
- 13 – посилання на індекс і дату вхідного документа;
- 14 – місце складання чи видання;

- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту;
- 20 – позначка про контроль;
- 21 – текст;
- 22 – позначка про наявність додатка;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження;
- 25 – візи;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – позначка про завірення копій;
- 28 – позначка про виконавця;
- 29 – позначка про виконання документа та направлення його до справи;
- 30 – позначка про перенесення даних на машинний носій;
- 31 – позначка про надходження.

З 1 січня 2007 р. чинний ДСТУ 4423 : 2005, розроблений на основі ISO 15489 – міжнародного стандарту “Інформація та документація – керування документаційними процесами”.

3. Критерії класифікації документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами.

Вирізняють такі види документів:

1. **За найменуванням:** рапорт, заява, протокол, довідка, характеристика, супровідний лист, пояснювальна записка, запрошення, телеграма, звіт, акт тощо.
2. **За походженням:**
 - **службові** (офіційні) документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформлюються в установленому порядку.
 - **особисті** документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.
3. **За способом фіксації інформації** розрізняють такі документи:
 - **письмові**, до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської або розмножувальної техніки;
 - **графічні**, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю;
 - **фото- і кінодокументи** – такі, що створені способами фотографування й кінематографії. На них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо;
 - **фонодокументи** – такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію.
4. **За призначенням:** організаційно-розпорядчі, щодо особового складу, кадрово-контрактні, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні тощо.
5. **За ступенем стандартизації:** типові, трафаретні, індивідуальні.
6. **За місцем укладання** розрізняють такі документи:
 - **внутрішні**, що мають чинність лише всередині тієї структури, в якій їх укладено;

- **зовнішні** – це документи, які входять чи виходять за межі структури, тобто вони є результатом спілкування структури з іншими організаціями, закладами тощо.

7. За напрямом:

- **вхідні**, що надходять до установи, закладу, організації тощо;
- **вихідні**, що адресовані за межі установи, організації.

8. За терміном виконання:

- **термінові**, що укладаються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою “*терміново*”;
- **дуже термінові** – зі спеціальною позначкою строку виконання;
- **нетермінові** – це такі документи, які виконуються в порядку загальної черги або в строк, зазначений керівництвом структури.

9. За гласністю документи є:

- **звичайні** (загального користування);
- **для службового користування**;
- **таємні**;
- **цілком таємні**;
- **конфіденційні** тощо.

10. За юридичною силою розрізняють такі документи:

- **справжні (істинні)** – це ті, які видані в установленому законом порядку з додержанням усіх правил. **Справжні документи бувають чинні і нечинні.** Документ стає нечинним, якщо втрачає юридичну силу з будь-якої причини;
- **підроблені (фальшиві)** – це ті, в яких зміст чи оформлення не відповідає істині. Підробленими документи можуть бути внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. Перша буває тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки тощо. Інтелектуальна

підробка виражається у складенні й видачі документа свідомо неправдивого змісту. хоч і правильного з формального боку.

11. За стадією виготовлення розрізняють такі документи:

- **оригінал** – перший або єдиний примірник офіційного документа. Він має підпис керівника установи і в разі потреби завіряється штампом і печаткою;
- **копія** – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов’язково робиться помітка “Копія” вгорі праворуч. Листуючись з підприємствами, організаціями чи установами у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії зветься **відпуском**. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу. Коли треба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться **витяг (виписка)**. Якщо документ загублено, видається його другий примірник – **дублікат**. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

12. За складністю (кількістю відображених питань):

- прості – відображають одне питання;
- складні – декілька.

13. За терміном зберігання розрізняють:

- документи постійного зберігання;
- документи тривалого зберігання (понад 10 років);
- документи тимчасового зберігання (до 10 років).

4. Вимоги до оформлення документів

Стандартизація змушує автора не творити тексти, а відтворювати їх за готовими зразками, укладати за певною схемою. Крім того, високий рівень стандарту диктує не тільки вибір мовних засобів, а й форму документа, взаєморозташування в ньому частин, вибір шрифту тощо.

Стандартизація є обов’язковою ознакою всіх документів, але ступінь її вираження залежатиме від виду документа.

Як сам процес створення документів, так і організація з ними завжди регламентуються спеціальними законодавчо-нормативними та нормативно-методичними актами.

Законодавчі акти, що стосуються окремих сторін документування і нормативно-методичні документи, що регламентують ведення діловодства, видавались ще в радянський період. Сьогодні варто було б мати свої, українські акти, які б регламентували український документ.

Зупинимось на деяких нормативних актах.

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

Запровадження ЄДСД дало змогу досягти єдиного цілого в організації діловодства в країні.

Основне завдання ЄДСД – сприяти раціоналізації та уніфікації документаційних процесів у діяльності державного апарату на різних рівнях управління. Ця система вимагає доведення до рівня загальної та обов'язкової для всіх установ норми вже перевірених практикою раціональних методів діловодства.

Першим розділом “Оформлення документів” встановлюється максимальна кількість реквізитів (обов'язкових елементів документів), а також їх зміст та порядок розташування на стандартних аркушах паперу форматів А4 та А5.

Оформлення обов'язкової частини документа, що підтверджує його юридичну силу, розміри площ, відведених для розміщення реквізитів, викладено у другому розділі державного стандарту “Вимоги до бланків”.

У ДЕСТ 6.38 – 90 уперше зроблено спробу викласти основні вимоги до текстів.

Для збільшення корисної площі документа цим стандартом встановлено *нові розміри полів*: ліве поле – 20 мм, верхнє – не менше 10 мм, праве й нижнє – не менше 8 мм.

Основним нормативно-методичним документом, що визначає і встановлює єдиний порядок складання, оформлення документів і роботи з ними в організації, установі, закладі є **Інструкція з діловодства**.

Вона повинна бути в кожній установі, організації, закладі, на підприємстві, фірмі тощо.

Розробляється інструкція на основі державних нормативних документів: державних стандартів на уніфіковані системи документації, Типової інструкції з діловодства в міністерствах та відомствах України тощо.

Вимоги до документа можна кваліфікувати за **правовими, мовними, логічними та технічними ознаками**.

Правові вимоги до документа: документ видає повноважний орган чи особа відповідно до їх компетенції; він повинен відповідати чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів; має бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки; має відповідати своєму призначенню і укладатися за певною чи встановленою формою; бути бездоганно відредагованим та оформленим.

Логічні вимоги є такі, як: використання засобів логічної оцінки матеріалу для зв'язності окремих частин, зазначення черговості здійснення (*у першу чергу, одночасно, після* тощо); врахування таких елементів, як актуальність фактів та їх своєчасність; послідовність викладення тексту та його частин.

Технічні вимоги. Для укладання будь-якого документа існує відповідний формат паперу. Загальновизнаний формат А4, текст якого друкується через півтора міжрядкових інтервали, на бланках формату А5 – через один інтервал.

Тексти документів, що готуються для друкованого видання, друкують через два інтервали.

У справочинстві розроблені й діють певні вимоги і правила щодо оформлення сторінки та її нумерації.

При оформленні документів на двох і більше аркушах сторінки, частини, починаючи з другої, мають бути пронумеровані.

Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами. Крапки й тире перед цифрами й після них не проставляються.

Номер сторінки друкують в інтервалі 10-15 мм від верхнього зрізу аркуша.

Колір паперу – білий, хоча останнім часом спостерігаються тенденції використовувати у документоведенні різні кольори.

Важливе значення при складанні документа і набуття ним юридичної сили мають реквізити. Тому слід дотримуватися їх вимог та використання.

Не можна забувати про поля документа, які також мають важливе значення при зшиванні документа у томи справи.

Мовні вимоги. Обов'язковим складником ділових паперів, де викладається зміст документа є текст. Під час написання тексту укладач повинен дотримуватися таких вимог.

1. Документ має бути позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. В тексті документа необхідна **певна стандартизація початку** та закінчення документа: стійкі (стандартизовані) словосполучення типу: *відповідно до...*, *у зв'язку з...*, *з метою...*, *як виняток ...* Використовувати синтаксичні конструкції: *Доводимо до Вашого відома...*, *Відповідно до попередньої домовленості...*, *У порядку обміну досвідом...* тощо. На початку речення вживати дієприслівникові звороти: *враховуючи певні обставини...*, *розглянувши*

питання..., порушивши справу..., вступивши до вищого навчального закладу... тощо.

2. Лексика повинна бути здебільшого **нейтральна**, вживатися в прямому значенні.
3. У текстах уживати словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу. Наприклад: *рішення надсилається. академія запрошує, управління проводить конкурс, міністерство попереджає.* Вживаються усталені мовні звороти, наприклад: *вжити заходів, оголосити подяку, накласти дисциплінарне стягнення, брати участь, надати слово* тощо. Текст документа повинен чітко і переконливо відбивати причину й мету написання, розкривати суть справи.
4. Найхарактерніші реченні – прості поширені.
5. Текст повинен викладатись від третьої особи:

Ректорат університету порушує питання про заохочення студентів, які брали участь у заходах до...

Від першої особи пишуться рапорти, заяви, автобіографії, накази, пояснювальні записки.

6. Уживати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний. високоповажний, вельмишановний, пане, добродію.*

Зупинимось на **стандартизації** початків і закінчень документів. Це так звані *кліше* – усталені словесні формули, закріплені за певною ситуацією і сприймаються як звичайний, обов'язковий компонент. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів, спричиняє однотипність засобів у однакових ситуаціях.

Кліше – це мовні конструкції, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та звичність звучання. Наприклад: *організована злочинність, встановити контроль, слідством встановлено, згідно з наказом, відповідно до розпорядження, прошу надати відпустку, у зв'язку з тощо.*

Розрізняють прості, ускладнені та складні кліше.

Прості кліше – це мовні конструкції, що складаються з двох слів: *згідно з, відповідно до, вжити заходів, оголосити подяку, винести догану, брати участь* тощо.

Ускладнені – що мають більше двох слів: *брати до уваги, згідно з оригіналом, брати активну участь, вжити суворих заходів, винести сувору догану* тощо.

Складні – мають у своїй структурі два простих кліше, які поєднані в один блок: *відділ боротьби з організованою злочинністю, контроль за виконанням наказу залишаю за собою, наказ оголосити особовому складу* тощо.

Лекція 6

СЛОВНИКОВА СПРАВА В УКРАЇНІ

План

1. Історія словникової справи в Україні.
2. Загальна характеристика словників.
3. Типи словників.

Література

1. Енциклопедія. Українська мова. – К.: Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2000. – 750 с.
2. Горецький П.Й. Історія української лексикографії. – К., 1963.
3. Словник української мови: В 11 т. – К., 1970 – 1980.
4. Сучасна українська мова: Підручник /О.Д. Пономарів, В.В. Різун, Л.Ю. Шевченко та ін., За ред. О.Д. Пономарева. – К.: Либідь, 1997.
5. Огієнко І.І. Історія української літературної мови. – К.: Либідь, 1995. – 296 с.

1. Історія словникової справи в Україні

Словникова справа зародилася в Україні вже в XIII ст. Створювалися словнички незрозумілих слів, які вживалися у церковних книгах. У другій половині XVI ст. були укладені словники іншого типу – двомовні перекладні, в

яких церковнослов'янські слова передаються “простою мовою”. Найдавніший з таких словників має назву **“Лексисъ с толкованіємъ словенскихъ словъ просто”**. Цей невеличкий словник був рукописний і надруковано його лише через три століття після написання.

У 1596 р. у Вільні вийшов у світ перший друкований словник, в якому церковнослов'янська мова теж перекладається “простою мовою”. Це словник київського вченого Лаврентія Зизанія (Тустановського) **“Лексис Сирьчь Речены Вькратьць събранны И из словенскаго языка на простый Русскій ДіАлектъ Истолкованы»**.

В українській лексикографії помітною є праця Памва Беринди **“Лексиконъ славеноросскій и имень Тлькованіе”**, видана в Києві 1627 р. і перевидана в Кутейні (Білорусія) 1653 р. У 1961 р. цей словник перевиданий Інститутом мовознавства ім. О. О. Потебні. Він є важливим джерелом вивчення словникового складу української мови того часу. У словнику широко представлені українські відповідники – в основному слова, нерідко наводяться й фразеологізми. Словник і тепер є цінним посібником при читанні пам'яток, писаних церковнослов'янською мовою.

Одним із перших словників нової української літературної мови є **“Собраніе малороссійскихъ словъ, содержащихся въ “Энеиде”, и сверхъ того еще весьма многихъ иныхъ, издревле вошедшихъ въ Малороссійское нарѣчіе съ другихъ языковъ, или коренныхъ Россійскихъ, но не употребительныхъ”**, додане до першого видання “Енеїди” І.П.Котляревського (1798 р.). Він містить близько 1000 українських слів, які тлумачаться російською мовою. 1818 р. був опублікований **“Краткій малороссійскій словарь”** як додаток до першої української граматики О. Павловського. Подібні словники вміщені у збірках **“Малороссійскіє пѣсни”** М.О.Максимовича (1827), **“Опытъ собранія старинныхъ малороссійскихъ пѣсней”** М. Цертелева (1819) та ін. До початку ХІХ сторіччя український народ був уже зросійщений настільки, що багато людей не розуміли живої народної мови, і тому не могли

розуміти слова, вжиті у названих книгах. Тому і виникла потреба у таких невеликих словничках. Вони мали на меті пояснити незрозумілі для читачів слова у творах українських письменників і в народних піснях російською мовою.

Словник П. Білецького-Носенка був першим, укладеним у ХІХ ст., великим словником української мови. Його обсяг 20 000 словникових статей, широко представлена в ньому лексика, фразеологія української мови. Створювався словник на основі літературних джерел і записів народної мови, фольклору.

У словника П. Білецького-Носенка нещаслива доля – свого часу він не був надрукований, хоч про нього і знали вчені, ті, хто займався словниковою справою. Публікація словника була здійснена 1966 р. у серії “Пам’ятки української мови”.

У 1893-1898 рр. у Львові вийшов друком **«Словарь російсько-український»** М. Уманця і А. Спілки. У створенні цього словника брала участь велика група інтелігенції Києва, Умані, Одеси. Організатором словникової справи був М. Комаров (М. Уманець і А. Спілка – псевдоніми, перший – М. Комарова, другий – колективу його співавторів). Словник містить 37 000 заголовних слів у російській частині. Український матеріал зібрано на основі записів живої народної мови та опрацювання художніх, наукових, публіцистичних творів. Але ілюстрацій у словнику небагато, і в основному наводяться вони з етнографічного матеріалу (пісні, думи, приказки та ін.). Словник перевиданий у 1896 – 1898 рр. та в 1925 р.

Ідея українських лексикографів укласти повний словник української мови значною мірою втілена у великому українсько-російському словнику за редакцією Б. Грінченка, який був виданий у 1907–1909 рр. У чотирьох томах цього словника подано близько 70 000 слів, узятих з художньої літератури та інших писемних джерел, а також із фольклорних записів, усного мовлення. До нього залучено й матеріали попередніх словників української мови.

Ідея складання повного українського словника належить П. Кулішеві, який іще 1861-го року задумав цю справу, але, не маючи на це потрібного часу, працю не закінчив, а зібраний матеріал передав 1864-го року до Києва, де колектив учених з П. І. Житецьким на чолі, збирав матеріал для великого словника. В кінці 80-х років словник був готовий. Але виявилось, що треба ще раз переробляти словника, і 14.11.1902 р. усі матеріали були передані на нову редакцію Борисові Грінченку. Б. Грінченко закінчив словника, довівши його до 68 000 слів і позазначувавши джерела всіх цитат, ужитих при словах. І нарешті, в 1907 – 1909 роках словник таки побачив світ. Це «Словарь української мови, зібрала редакція журналу «Кіевская Старина», упорядкував з додатком власного матеріалу Борис Грінченко», Київ, чотири томи: 494 – 573 – 506 – 563 с. Словник цей складався 46 років (1861 – 1907) і мав у нас великий вплив на усталення літературної мови й літературного правопису (апостроф, звичайно, є в словнику скрізь, де треба). Це в нас класичний зразок спільної громадської праці. Найважливіший недолік цього словника на теперішній час – він не чітко відділив слова говіркові від слів літературних і взагалі на літературну мову не звернув належної уваги, тому до словника внесено багато говіркових слів, яких у мові літературній не вживаємо.

У цьому словнику до кожного значення українського слова подаються російські відповідники. Словник уміщує також українську фразеологію, часто з поясненням її походження.

У кінці четвертого тому вміщено словник імен. У примітці до нього упорядник звертає увагу на те, що деякі імена, що мають форму зменшеності (*Грицько, Володко, Химка* та ін.), подаються як реєстрові слова, зважаючи на їх функціонування в народній мові як основних форм. Словник перевидавався у 1924р., 1925р., 1928 р., а в 1958-1959 рр. був надрукований з видання 1907–1909 рр. фотомеханічним способом.

Найбільш повними з пізніших словників були двотомний **“Російсько-український словник”** С. Іваницького й Ф. Шумленського (Вінниця, 1918) та

“Словник української мови” Д. Яворницького (Катеринослав, 1920), що мислився як додаток до “Словаря української мови” за редакцією Б.Д.Грінченка. Тобто в ньому містилися слова, відсутні в останньому або ж подані в іншому значенні. На жаль, опубліковано лише перший том “Словника української мови” Д. Яворницького, на літери А – К. Решта лишилася в рукописі.

Особливим періодом в українському словниківництві були 20-і роки ХХ сторіччя. Цей період називають “золотим десятиріччям” у розвитку лексикографії. У 1918-1930 рр. з’явилося чимало словників термінологічних, потребу в яких особливо відчувала школа.

Жодний словник, який би повний не був він, не може замінити собою фахового термінологічного словника. Ось тому кожен фахівець обов’язково мусить мати в себе під руками термінологічного словника свого фаху. Інститут наукової мови в Києві при Українській Академії Наук в 20 роки ХХ сторіччя випустив такі словники: Акад. П. Тутковський Словник геологічної термінології. – К., 1923. – 201с.; Ф. Калинович Словник математичної термінології, часть I. Термінологія чистої математики. – 1925. – 240с.; Ол.Курило Словник хімічної термінології. – К., 1923. – 144с.; Українська анатомічна номенклатура; Анатомічні назви, перекладені на українську мову. – К., 1925. – 81 с.; М. Шарлемань, К. Татарко Словник зоологічної номенклатури, назви хребетних тварин. – К., 1927. – 124с.; М. Шарлемань Словник зоологічної номенклатури, назви птахів. – К., 1927. – 63с; Російсько-український словник правничої мови / Гол. ред. А. Кримський. – К., 1926. – 228с.; В. Дубровський Російсько-український технічний словник, вид. 2-ге. – К., 1926. – 102с.; Т.Секунда Німецько-російсько-український словник термінів з обсягу механіки. – К., 1925. – 40с.; І. Три хвилів, І. Зубков Словник технічної термінології. – К., 1930; Т. Туркало і В. Фаворський Словник технічної термінології, т. I. – 1928; І.Шелудько, Т.Садовський Словник технічної термінології. – 1928; Словник ботанічної номенклатури. – К., 1928; Х.Полянський Словник природничої

термінології. – 1928; В. Крамаревський та ін. Практичний словник медичної термінології. – Х., 1931; Словник фізичної термінології, Укр. Акад. наук. – К., 1931; Словник виробничої термінології. – К., 1931.

Протягом 1924 – 1933 рр. надруковано три томи **“Російсько-українського словника”** Академії наук УРСР (у межах А – П). У 1937 р. Інститут мовознавства видав великий, однотомний **“Російсько-український словник”**. Його реєстр поповнився новими на той час словами.

Наступний період, який почався в повоєнний час, позначений створенням справді сучасних словників. З’явилися тлумачні, фразеологічні, синонімічні словники, вже видано три томи етимологічного словника, словник іншомовних слів, орфографічні, орфоепічні словники, термінологічні, перекладні словники.

Сучасний період у лексикографії відзначається особливим поживанням. Були видані такі словники:

Енциклопедія. Українська мова. – К.: Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2000. – 750 с.; Бусел В.Т. Великий зведений орфографічний словник сучасної української мови (253000 слів). – К., Ірпінь, 2003. – 896 с.; Г.Штрель, Л. Хоменко, К. Шоу, А Пельхен, Н. Зінченко. Німецько-англійський-російсько-український економічний словник. – Вінниця: Нова книга, 2005. – 336 с.; Карабан В.І. Українсько-англійський юридичний словник: понад 65000 слів та словосполучень юридичної підмови та близько 160000 англійських перекладних відповідників. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 976 с.; Англо-український словник: У 2-х т. – Близько 120000 слів / Склав М.І. Балла. – К.: Освіта, 1996. – Т.1. – 752 с.; Канікевич О.Д. Англо-російсько-український термінологічний словник з бухгалтерського обліку та аудиту. – К.: Лібра, 2003. – 256 с.; Англо-український дипломатичний словник: Понад 26000 слів і словосполучень / За ред.. І.С. Бика. – К.: Знання, 2006. – 579 с.; Українсько-російський словник наукової термінології. -

2. Загальна характеристика словників

Розділ мовознавства, об'єктом якого є вивчення принципів систематизації слів та фразеологічних зворотів, укладання їх у словники, називається лексикографією (від гр. *lexikos* – словесний, словниковий і *grapho* – пишу).

Словники відображають культуру мови народу і сприяють її нормалізації. Вони є багатим джерелом її вивчення, зокрема правил написання, вимови, добору слова.

Є два типи словників – спеціальні словники поняттєво-довідкового характеру – **енциклопедичні** і словники власне мовні – **лінгвістичні** (або філологічні). В енциклопедичних словниках пояснюється зміст, характер і сутність предметів, явищ. У них можна знайти лаконічні відомості про різні країни, народи, мови, визначні події, про видатних політичних діячів, учених, письменників, митців. Ці словники містять довідковий матеріал з усіх галузей знань. В енциклопедичних словниках уміщують також ілюстрації (фотографії, малюнки, репродукції), картографічні матеріали, статистичні, хронологічні таблиці та ін. Відомі, наприклад, такі енциклопедичні словники, як УСЕ (Універсальний словник енциклопедичний) за редакцією академіка НАН України М.Поповича *Енциклопедія. Українська мова.* – К., 2000. – 750 с.; *“Українська радянська енциклопедія”*: В 12 т. – К., 1977–1985); *“Енциклопедія українознавства”*. – Львів, 1993–1994, 1-4-й томи на літери А–М); *“Енциклопедія українознавства”*: У 3-х т. – К., 1994–1995).

У лінгвістичних словниках об'єктом розгляду є слово як одиниця мови. Лінгвістичні словники бувають одномовні і перекладні. Одномовні поділяються на: тлумачні, міжслівних зв'язків (синонімічні, антонімічні, паронімічні, омонімічні), діалектні, історичні, довідково-лінгвістичні (етимологічні, фразеологічні, орфографічні, орфоепічні, словотворчі, словники труднощів української мови).

Серед одномовних словників найбільш вагомими є **тлумачні словники**, в яких пояснюється значення слів, подаються їх основні мовні характеристики – граматичні ознаки, наголос, написання, розкриваються стилістичні можливості та деякі особливості сполучуваності з іншими словами.

Різновидами тлумачних словників є також словники іншомовних слів, одномовні термінологічні словники (які близькі до енциклопедичних), словники мови письменників, у яких також розкриваються можливості змістового і стилістичного вживання слів.

У **словниках іншомовних слів** уміщуються слова, запозичені з різних мов. До слова подається інформація, з якої мови воно походить або які компоненти використані для його творення, та, що найголовніше, пояснюється значення цього слова.

Близькими до словників іншомовних слів є спеціальні, або **термінологічні словники**, що містять визначення слова-терміна і відомості про використання його в певній системі знань.

Словники мови окремих письменників служать для систематизації й пояснення слів, уживаних письменником у його творах. Кожна стаття ілюструється прикладами, які розкривають особливості індивідуального слововживання в художньому мовленні.

У **діалектних словниках** зібрана лексика територіальних діалектів, з'ясовується значення і характер поширення діалектних слів. Ці словники бувають загальнодіалектними й регіональними.

У **словниках синонімів, антонімів, омонімів, паронімів** розкриваються змістові і стилістичні зв'язки між словами та притаманні словам певних груп і рядів своєрідні значення і відтінки значень.

Широко використовуються довідково-лінгвістичні словники – орфографічні, орфоепічні, етимологічні, фразеологічні, словники складних випадків слововжитку тощо.

Орфографічні словники подають нормативне написання слів, мають велике значення для розвитку культури писемного мовлення.

Орфоепічні словники містять інформацію про літературну вимову та наголос слів, допомагають удосконаленню усного мовлення.

В **етимологічному словнику** пояснюється походження слів, розкривається їх первинне значення, історичний розвиток.

Фразеологічні словники вміщують насамперед цілісні звороти (фразеологізми, крилаті слова, ідіоми та ін.). Пояснюється значення стійкого сполучення слів, особливості вживання, походження, можливості варіювання в мовленні.

Крім названих, відомі й інші словники, які теж мають важливе теоретичне і практичне значення для вивчення лексичного й фразеологічного складу мови (**історичні, інверсійні, топонімічні, частотні, морфемні, власних імен і прізвищ** та ін.).

3. Типи словників

ПЕРЕКЛАДНІ СЛОВНИКИ

Найбільш поширені в Україні двомовні перекладні словники, їх створення ґрунтується на багатих традиціях української лексикографії, відзначається безперервним удосконаленням, поглибленням наукового, мовного опрацювання.

У 1948 р. вийшов **“Російсько-український словник”** за редакцією М. Я. Калиновича. У словнику вміщено понад 80 000 слів. Повніше, ніж у попередніх словниках, представлена лексика сучасної української мови, враховані різні значення слів і їх стилістичні варіанти. У 1955 р. вийшло друге видання словника з деякими виправленнями і доповненнями, а в 1961 р. – третє.

Новий **“Російсько-український словник”** (1968) складається з трьох томів, містить понад 120 000 реєстрових слів. Це найбільш повний сучасний

словник такого типу. У словнику значно розширені словникові статті – за рахунок уведення синонімічних відповідників та варіантів слів.

Серед однотомних російсько-українських та українсько-російських словників: **“Російсько-український словник”** Д. І. Ганича, І. С. Олійника (1962); **“Російсько-український і українсько-російський словник”** цих же укладачів (1984).

Опубліковані російсько-українські словники, які представляють термінологію багатьох галузей знань: гірничий, хімічний, фізичний, математичний, геологічний, гідротехнічний, технічний, ветеринарний, сільськогосподарський, а також словники суспільної лексики – **«Русско-украинский словарь юридических терминов»** (К., 1985); **“Російсько-український словник соціально-економічної термінології”** Воробйової С. А. і Молодід Т. К. (К., 1976); **“Російсько-український спортивний словник”** (За ред. С. І. Голова шука. – К., 1973); **“Російсько-український словник для ділових людей”** О. О. Тараненка і В. М. Брицина (1992) та ін.

Вийшли в світ термінологічні словники й мішаного типу, так звані перекладно-тлумачні. Так, у **“Словнику лінгвістичних термінів”** Є.Кротевича та Н. Родзевич (1957) до термінів, поданих українською мовою, наводяться спочатку російські відповідники (для запозичених термінів указується мова-джерело), а далі витлумачується значення терміна. У 1985 р. вийшов друком повніший **“Словник лінгвістичних термінів”** Д. І. Ганича і І.С. Олійника, укладений на тих же засадах.

Крім російсько-українських і українсько-російських, видано також двомовні і багатомовні словники, які охоплюють й інші мови. Серед них **“Англо-український словник”** за редакцією Ю. О. Жлуктенка (1978, 1984), **“Українсько-англійський словник”** за редакцією Ю. О. Жлуктенка (1982), **“Німецько-український словник”** за редакцією Е. І. Лисенко (1978,1986), **«Українсько-німецький словник»** за редакцією Е. І. Лисенко (1983, 1989), **“Французько-український словник”** за редакцією Б. І. Бурбело (1989);

«Українсько-французький словник» за редакцією К. М. Тищенка (1986); **“Польсько-український словник”** у двох томах - головний редактор Л.Л.Гумецька (1958-1960) та інші.

Багатомовні словники в українській лексикографії представлені такими працями: **“Українсько-латинсько-російський медичний словник”** (1960), **«Ботанический словарь. Русско-английско-немецко-французско-латинский»** (1962), **«Словник фізичної лексики українсько-англійсько-німецько-російський»** В. Козирського і В. Шендеровського (1996) та ін.

Навіть короткий огляд сучасних перекладних словників, створених українськими лексикографами, свідчить про значну і глибоку інформативність цих видань, їх важливе практичне значення.

ТЛУМАЧНІ СЛОВНИКИ

Найвищим досягненням української лексикографії стало видання одинадцятитомного **“Словника української мови”** – першого тлумачного словника нашої мови, найповнішого й найбагатшого зібрання її лексики та фразеології. Словник був виданий протягом 1970-1980 рр., містить близько 135000 слів. Сучасні мовознавці та лексикографи працюють над створенням нового великого тлумачного словника української мови. Він має вийти в електронному варіанті.

Помітним явищем у розвитку української лексикографії стала поява словників, присвячених мові окремих письменників. Першим з них був **“Словник мови Шевченка”**, опублікований у двох томах у 1964 р. – до 150-річчя від дня народження великого Кобзаря.

Колективом мовознавців Харківського університету укладено **“Словник мови творів Г. Квітки-Основ'яненка”**, що в трьох томах вийшов у Харкові в 1978–1979 рр. Готуються нові словники, присвячені описові словесних скарбів із творів найвидатніших майстрів українського художнього слова.

Серед тлумачних словників важливе місце посідають словники іншомовних слів. У 1974 р. побачив світ **“Словник іншомовних слів”** за

редакцією акад. О. С. Мельничука, підготовлений співробітниками Головної редакції Української Енциклопедії. Словник дає коротке пояснення слів і термінів іншомовного походження, які перебувають у науковому обігу, вживаються в сучасній українській пресі, художній літературі. У 1985 р. вийшло друге видання цього словника.

СЛОВНИКИ СИНОНІМІВ, АНТОНІМІВ, ПАРОНІМІВ

Ці словники теж значною мірою сприяють піднесенню мовної культури, розвивають навички стилістичної майстерності. Увага до синонімічних, антонімічних засобів допомагає збагачувати вираження думок і почуттів, досягати більшої точності, емоційності мовлення. У 1960 р. вийшов **“Короткий словник синонімів української мови”** П. М. Деркача. Словник уміщує близько 4279 синонімічних рядів. Укладено також **“Синонімічний словник-мінімум української мови”** В. С. Ващенко (1972), останній Словник синонімів української мови вийшов у 2-х томах.

1988 р. побачив світ **“Словник фразеологічних синонімів”** М. П. Коломієць і Є. С. Регушевського.

“Словник антонімів” Л. М. Полюги (1987) вміщує понад 2000 антонімічних пар, що складають понад 250 словникових статей. У цьому виданні ставилась мета не лише дати тлумачення компонентів антонімічних пар та проілюструвати їх вживання, а й показати антонімічні слова в живих контекстуальних зв'язках, особливості сполучуваності антонімів, уживання їх у фразеологічних зворотах.

У 1986 р. вийшов **“Словник паронімів української мови”**, укладений Д.Г. Гринчишиним і О.А. Сербенською. Словник є першою спробою в українській лексикографії опису паронімів – близьких за звучанням, але різних за значенням і написанням слів. Описано понад 1000 паронімів, які найчастіше зустрічаються в шкільних підручниках, у навчальних посібниках, науково-популярних книжках, публіцистиці, художній літературі, побутовому мовленні.

ОРФОГРАФІЧНІ, ОРФОЕПІЧНІ ТА ІНШІ СЛОВНИКИ ПРАВИЛЬНОСТІ МОВИ

Українські орфографічні словники видавалися досить часто ще в 20-х роках, але зі зміною правопису у 1946 р. постала потреба в нових словниках цього типу. Першим був підготовлений **“Словник-показчик до “Українського правопису”** П. Й. Горецького і І. М. Кириченка (1947). Відомий український лексикограф І. М. Кириченко згодом представив новий орфографічний словник у двох варіантах. Перший – короткий орфографічний словник призначався для шкільного вжитку, а повніший (понад 40 000 слів) – розрахований на кваліфікованих користувачів. Обидва словники багато разів перевидавалися. Колектив науковців Інституту мовознавства ім.О.О.Потебні створив великий (з реєстром до 114 000 слів) **“Орфографічний словник української мови”** (1975, 1977).

У зв'язку з деякими змінами в правописі сучасної української мови виникла потреба на нові словники. У 1994 році було видано **“Орфографічний словник української мови”**, укладений науковцями НАН України (близько 120 000 слів). **“Орфографічний словник української мови”** А. А. Бурячка (близько 35 000 слів) вийшов 1995 року.

До орфографічного своїм практичним призначенням наближаються словники акцентологічні та орфоепічні, тобто словники нормативного наголошення слова і правильної вимови. Словник наголосів уклав добрий знавець живої української мови, диктор Українського республіканського радіо М. І. Погрібний. Цей словник, – зазначається у Передмові, – є першою спробою охопити й зафіксувати літературне наголошення в усіх уживаних словах, у багатьох формах слів та в окремих словосполученнях.

Останнім часом з'являються словники комплексного характеру, в яких відомості про написання, вимову поєднуються з інформацією про особливості слововживання. Так у 1989 р. видано **“Словник-довідник з правопису та слововживання”** С. І. Головащука за редакцією В.М.Русанівського. У ньому

вміщено понад 40 000 слів і сполучень сучасної української мови, відмінювання, правопис і вживання яких викликає труднощі. Широко представлені власні назви, абрєвіатури.

У 1989 р. вийшов **“Словник труднощів української мови”** за редакцією С. Я. Єрмоленко, в якому пояснюється написання й вимова слів, словотворення, дається граматична і стилістична характеристика слів, наводяться приклади сполучуваності слів, зокрема керування. У словнику зібрано найбільш складні випадки, які викликають труднощі у мовленні. Це перша спроба створення українського словника труднощів, хоч і невеликого за обсягом (близько 15 000 слів), але, безперечно, вдало зорієнтованого на реальні потреби мовної практики.

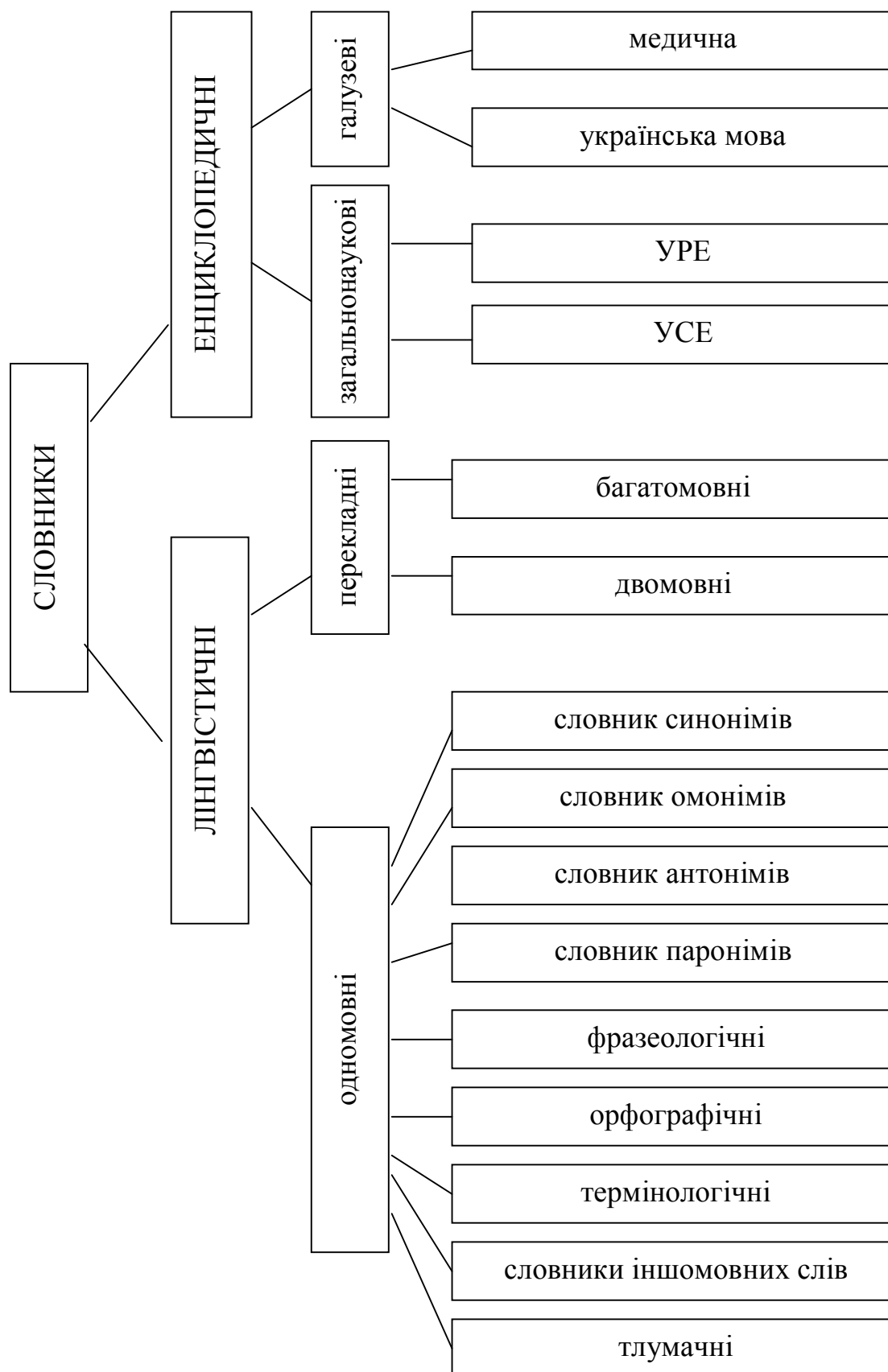
ФРАЗЕОЛОГІЧНІ СЛОВНИКИ

Уживання фразеологічних зворотів збагачує мову, надає їй яскравій емоційної забарвленості, виразності. Чимало фразеологічних довідників присвячено прислів'ям та приказкам – справжнім перлинам народної мудрості.

Надбанням української пареміографії є **“Українські приказки, прислів'я і таке інше”** М. Номиса (1864); **“Галицько-руські народні приповідки”** І. Франка - в 6-ти книгах (1901-1910).

За останні десятиліття видано **“Українські прислів'я та приказки”** (1976, 1984), **“Шляхами народних приповідок”** (1994) та ін.

Словник українських ідіом Г. М. Удовиченка (К., 1968). У словнику подано понад 2200 фразеологічних висловів української мови. **“Фразеологічний словник української мови”** цього ж автора в двох томах (К., 1984). У словнику представлено досить багатий матеріал, що охоплює ідіоми, фразеологічні вислови та синтаксично сталі (переважно термінологічні) словосполучення, семантична структура яких мотивується лексичними значеннями їхніх компонентів.



“Словник фразеологічних синонімів” (К., 1988), авторами якого є М.П.Коломієць та Є. С. Регушевський, містить групи близьких чи однакових за змістом фразеологізмів, при яких подаються короткі відомості про їх змістові відтінки, емоційно-експресивне забарвлення, стилістичне використання та особливості вживання в сучасній українській літературній мові.

1993 року вийшов **“Фразеологічний словник української мови”** в двох книгах. Це своєрідний підсумок попередніх надбань у систематизації української фразеології, зібрання найуживаніших сталих словосполучень з їхніми різноманітними функціональними характеристиками.

Лекція 7

КУЛЬТУРА ТЕРМІНОВЖИВАННЯ І ТЕРМІНОТВОРЕННЯ

План

1. З історії української термінології.
2. Основні засади термінотворення.
3. Ознаки терміна та вимоги до нього.
4. Творення термінів.

Література

1. Головин Б.Н., Кобрин Р.Ю. Лингвистические основы учения о терминах: Учебное пособие для филол. спец. вузов. – М.: Высшая школа, 1987. – 104с.
2. Енциклопедія. Українська мова. – К.: “Українська енциклопедія” ім. М.П.Бажана, 2000. – 750с.
3. Непийвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. – К.: Українська книга, 1998. –240с.
4. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Львів: “Світ”, 1994. – 215 с.

1. 3 історії української термінології

Історія термінології безпосередньо пов'язана з історією науки, техніки, професійної діяльності, культури і мистецтва. Розвиток сільського господарства, ремесел, поява перших мануфактур, розвиток техніки і науки привели до становлення і розвитку української спеціально-професійної і наукової термінології, до формування в граматичній науці перших поглядів на природу термінів і місце термінології в системі мови. Поява нових слів, що називають предмети і факти соціально-професійної діяльності, змушувало як учених-граматистів, так і фахівців-професіоналів задумуватися над створенням спеціальних лексиконів, що включають назви предметів професійної діяльності. Визначний внесок у формування термінологій зробили перекладачі: у перекладних творах даються словники термінології, що знову вводяться, і створюються в такий спосіб приватні колекції наукових, технічних, професійних і суспільно-політичних термінів.

Становлення української наукової термінології почалося з другої половини XIX століття. Українська термінознавча думка сформувалася в європейському контексті, але на заваді її розвитку постійно був статус бездержавності української нації. Процес формування української термінології пов'язаний з іменами Г.Кониського, І.Франка, М.Грушевського, І.Верхратського, М. Драгоманова та ін., діяльністю наукових товариств: імені Т.Шевченка (у Львові), "Просвіта" (у Києві), та різних термінологічних комісій, завданням яких було збирання та упорядкування народних термінів з різних галузей знань. За межами України термінологію творили Я.Рудницький, О.Горбач, А.Вовк, Ю.Шевельов та ін.

Наприкінці XIX і протягом XX сторіччя розвиток термінології визначався становленням і розвитком галузей науки, техніки, промисловості, сільського господарства, культури і мистецтва. Соціальні потреби привели, особливо у XX в., до створення численних термінологічних словників: енциклопедичних, тлумачних і перекладних.

Якісно новий етап у її розбудові починається з 1921 року після об'єднання всіх термінологічних комісій в Інституті української мови (ІУНМ), на який

покладалося завдання спрямувати процес розвитку української наукової мови на вироблених лінгвістами наукових засадах, розробляти різногалузеву термінологію.

У 20 – 30-і роки в зв'язку з “українізацією” української мови та бурхливим технічним прогресом, створенням нових галузей науки і техніки складаються термінологічні системи української мови. Термінологія стає актуальним об'єктом лінгвістичних досліджень.

2. Основні засади термінотворення

Перші термінознавчі роботи були написані не тільки лінгвістами, але і професійними інженерами, що у своїй практичній діяльності зіштовхувалися з недосконалістю технічної термінології¹.

Теоретичні засади термінотворення в українському мовознавстві закладалися на ґрунті європейської школи, передусім Віденської, з урахуванням надбань української філософської і мовознавчої думки.

Основою національної термінології учені вважали народномовну систему. Вони вибирали з уснонародної мови слова, які можуть стати термінами, але при цьому обов'язково їх опрацьовували з наукового погляду.

Основні засади термінотворення були обґрунтовані орієнтацією на національний характер терміносистем: усі мовознавці погоджувалися, що треба використовувати внутрішні мовні ресурси, вибирати народні слова для термінування нових понять. Коли виникали сумніви щодо вживання того чи іншого терміна і щодо його походження, то досліджували його походження. “Якщо траплялося, що термін має однакову транскрипцію та фонетичну сторону ще в якійсь слов'янській мові через подібний розвиток його в різних

¹ Шелудько І., Садовський Т. Словник технічної термінології(загальний): (проект). – К.: Державне видавництво України, 1928. – С. 6

нородах, або коли в українській мові цей термін має давнішу історію, то такий термін діставав ухвалу².

Якби не репресії, що обрушилися на Інститут наукової мови у 1930 р. і на десятиліття загальмували розбудову української термінолексики, заповнили її недоречними русизмами (передусім так званими подвійними кальками), не відповідними внутрішній структурі та милозвучності української літературної мови українська термінологічна наука й термінологічна практика досягла б ще вагоміших успіхів. Однак зупинити процес власне українського термінотворення ніякі репресії не змогли. Переміг глибинний генофонд, сильна історична традиція, самовідданість учених і, звичайно, загальний процес еволюції літературної мови, що особливо давав себе знати у пікові моменти боротьби за свою державність.

3. Ознаки терміна та вимоги до нього

Термінологія є базовим структурним елементом удосконалення та стандартизації мови конкретної галузі, а термін – це слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо [СУМ], яке застосовують у процесі пізнання та засвоєння наукових і професійних об'єктів та відношень між ними.

Кожен термін є результатом розумової діяльності людини, зокрема діяльності, спрямованої на узагальнення і абстрагування; проте кожен термін, у свою чергу, є знаряддям наукового мислення і пізнання: конденсуючи в собі результат розумової діяльності в галузі абстрагування і узагальнення, він вчить цим процесам наступні покоління мовців.

До термінів ставляться такі вимоги:

1. Термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику, формі.

² Шелудько І., Садовський Т. Словник технічної термінології(загальний): (проект). – К.: Державне видавництво України, 1928. – С. 9

2. Термін повинен вживатися з одним (закріпленим за ним у словнику) значенням. Наприклад, *циркуляр* – це розпорядження, які повинні виконуватися всіма підвідомчими певній організації установами й підприємствами, а це означає, що циркуляр – це лише директивний лист, а не лист будь-якого типу, і таким словом можна називати лише документи цього типу.

Економічний термін повинен вживатися у тому значенні, в якому його застосовують економісти, технічний – у тому, в якому його вживають інженери та ін.

3. При користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм: якщо словник або довідник дає лише певні форми, то “утворювати” ще якісь слова для власного вжитку забороняється. Наприклад: *акт*, род.відм. *акта* (а не *акту*, як у загальнонавчаваному слові), множина – *акти*; словосполучення: *акт приймання-здавання, акт ревізії, акт ревізії каси; акт звірки розрахунків, акт звірки взаємних розрахунків, акт про надходження неякісних або некомплектних товарів; комерційний акт, оперативно-технічний акт* та ін.. Від терміна *акт* можна утворити дієслово (*актувати*), пасивну форму дієслова (*актуватися*), дієприкметник (*актований*), віддієслівний іменник (*актування*). Про вже термін *активування* належить до іншої галузі (як і *активація* та ін..) і в діловому мовленні вжитий бути не може.

Терміни є загальнонаукові та вузькогалузеві. Вузькогалузеві – це такі терміни, які вживаються в певній галузі, наприклад, у хімії: *абсорбція автокаталіз, агрегатна стійкість, базитність, сольватувати іони, біокаталіз, біокорозія, в'язкість структурна, валентна зона, валентність*.

У електротехніці: *аперіодична складова вільного струму, багатофазна система електричних струмів, вебер-амперна характеристика, ємність конденсатора, замикання на землю, провідник, зв'язані електричні кола*

Економічні науки: *акцизний збір, аудит, банкрутство, платоспроможність, кредитори, ліквідаційна процедура, бартер, валютна позиція, господарська діяльність, грошово-кредитна політика, гудвіл*.

Загальнонаукові терміни – це такі терміни, які вживаються в різних галузях знань, але у кожній окремій галузі із своїм конкретним значенням. Наприклад, *корінь* – у біології *корінь асимілювальний*, у математиці *корінь добувний*, у мовознавстві *корінь слова*, у суспільних науках *корінь зла* тощо; *корозія* – у біології *корозія аеробна*, у геології *корозія ґрунтова*, у хімії *корозія киснева* тощо.

4. Творення термінів

Для створення нового слова можуть бути використані різні мовні засоби, а вибір оптимального способу номінації – складний процес, він визначається об'єктивними і суб'єктивними факторами.

Термінологічна номінація – на відміну від мовної – це цілеспрямований творчий процес, зумовлений взаємодією зовнішніх та внутрішніх мовних чинників. Терміни виникають у професійному середовищі і вживаються в строго термінологічній функції. Вони утворюються такими способами:

- переосмислення (термінологізації) загальнонавчаних слів для позначення певного наукового поняття; Технічна термінологія має численну групу термінів, які утворилися шляхом семантичного перенесення, наприклад, *коліно, щока, лебідка, павук, собачка, кішка, хвіст, чашечка, палець, зуб, голова, ніс, вухо, підошва, волосина* тощо (СУМ).
- перенесення готового терміна з однієї галузі в іншу (ретермінологізація) *фільтрація* у хімії і механіці;
- запозичення та калькування; *десиміляція, локалізм, гіперони, антинеїтрино, дуалізм.*
- використання наявних у мові словотвірних моделей або іншомовних компонентів для творення нових назв: *самофокусування, освітленість, надплинність, теплоємність, квазічастинки, квантування, світність, баріони, поляризація, індуктивність, індукція, електростатика, дивергенція, констатація, магнетизм, проекція, електрон* тощо

- використання словосполучень для найменування наукових понять (у різних терміносистемах вони становлять 70% від загальної кількості термінів).

Термінологія твориться здебільшого суфіксальним, префіксальним та суфіксально-префіксальним способами.

У творенні термінів беруть участь не всі афікси, а лише окремі, серед яких поширеними є такі: **-ння, -ізм, -ція, -ість, -ач, -о** (нульовий суфікс) тощо.

Ці самі суфікси використовують для творення нових слів у загальнонавчальній лексиці і у науково-технічній термінології, але в науці відбувається конкретизація, уточнення поняття.

Префікси у термінології вживаються нечасто: **над-, під-, проти-, без-:**

- *надзвуковий, надпровідність, надгенератор, надрефракція* (СУМ);
- *підбирач, підклас, підвид, підсилювач, піддіапазон, підпрограма,*
- *протиструм, протиелемент* (СУМ);
- *передавач, перезапилення, перемикач, перенапруга, переохолодження, перепад, переріз;*
- *безмірність, безвуглецевий, безінерційний, бездотиковий,*

безстрижневий, В українській науково-технічній термінології на позначення різноманітних наукових понять уживаються складноскорочені назви-аббревіатури:

- *ЕОМ* (електронно-обчислювальна машина), *АЦП* (аналоого-цифровий перетворювач), *АНС* (автоматизована навчальна система), *АСНПІ* (автоматизована система науково-технічної інформації), *ПТК* (перемикач телевізійних каналів) тощо.

Як символічні засоби творення науково-технічних термінів вживаються цифри, позначки, графічні символи математичної, фізичної, хімічної та іншої термінологій. Символи активно вживаються як компоненти складних спеціальних найменувань, утворюючи комбіновані символи-слова: *V-подібні з'єднання, x-подібні з'єднання* (термінологія зварювання металів), *V-подібний*

манометр (ЗКФ). Як символічні компоненти використовуються букви грецького алфавіту: *а-частка*, *т-мезон*, *h-мезон*, *р-мезон*, *у-мезон*, *g-фотон*, *g-квант*, *g-частка*, *α-розпад*, *β-розпад*, *β-радіоактивність* (термінологія фізики елементарних частинок), *К-, L-, M-, N-, O-серія* (ЗКФ) тощо: *IBM-сумісний*, *DVD-плеєр*, *web-сторінка* (інформатика); хімічних галузей: *pH-метр*, *p-орбіталь*, *p-електрон*, *p-зв'язки* (зх); *ГЦК-гратка* (Моргунюк). Це пояснюється бажанням авторів науково-технічної термінології якомога точніше донести до читача суть позначуваного поняття. Щоб полегшити сприймання наукового терміна, автори позначають однотипні поняття символічними позначками.

Для термінотворення властиве частотне вживання епонімів як твірної основи. У науково-технічній термінології творяться нові поняття від основ власних імен, які функціонують як звичайні і повноправні назви, наприклад, фізичні одиниці (*ом*, *кулон*, *ампер*, *вольт*, *герц*, *рентген*, *генрі*, *джоуль*), у найменуваннях мінералів і силікатів (*астраханіт*, *байкаліт*, *глінкіт*, *ломосовіт*, *гетит*); хімічних елементів (*кюрій*, *курчатовій*, *ейнштейній*, *фермій*, *менделєвій*).

У зв'язку зі стрімким зростанням кількості інформації, вимоги до систематизації термінології стають дедалі суворішими. Це пов'язано із залученням комп'ютерної техніки до пошуку, систематизації і зберігання знань..

Сучасна науково-технічна термінологія продовжує розвиватися, поновлюватися, вдосконалюватися відповідно до розвитку і вдосконалення науки і техніки. Вона є відкритою системою, здатною розвиватися за сучасними словотвірними законами.

Лекція 8

УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

План

1. Вимоги до усного ділового мовлення.

2. Види усного ділового спілкування.
3. Роль жестів, міміки, інтонації в усному діалогічному спілкуванні.

Література

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. – 3-тє вид., переробл. і допов. – к.: А.С.К., 2002. – 398 с.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2004. – 480 с.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2006. – 496 с.
4. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.

1. Вимоги до усного ділового мовлення

Без мови неможливе існування будь-якого людського колективу, виробництва, трудової діяльності, творчої праці. Головна складність в оволодінні усним діловим мовленням полягає в необхідності визначати на слух, інтуїтивно доцільність або недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови в кожному конкретному випадку. За висловом французького письменника Ларошфуко, істинне красномовство полягає в тому, щоб сказати все, що треба, але не більше. Отже, багато говорити і багато сказати – поняття не тотожні.

До усного ділового мовлення ставляться такі вимоги:

- 1) точність у формулюванні думки, недвозначність;
- 2) логічність;
- 3) стислість;
- 4) відповідність між змістом і мовними засобами;

- 5) відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;
- 6) відповідність між мовними засобами та стилем викладу;
- 7) вживання сталих словосполучень;
- 8) різноманітність мовних засобів;
- 9) нешаблонність у побудові висловлювання;
- 10) доречність;
- 11) виразність дикції;
- 12) відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми і чутті мови (здатність відчувати належність слів до певного стилю, доречність вживання слів у певній ситуації). Загальна мовна культура визначається і знанням норм літературної мови, і ерудицією, і світоглядом людини, і культурою мислення, і технікою мовлення. Усне ділове мовлення – це розмовно-літературне мовлення, воно наближається до мовлення писемного.

2. Види усного ділового спілкування

Усне ділове спілкування звичайно поділяють на публічне й приватне (залежно від кількості співрозмовників і завдань спілкування).

Приватне усне ділове мовлення є засобом повсякденного спілкування людей у процесі виконання ними службових обов'язків, а також засобом спілкування працівників установи чи підприємства з відвідувачами в години прийому їх.

Залежно від того, хто проводить прийом відвідувачів, можна виділити прийоми, які проводять, по-перше, керівники та їх заступники і, по-друге, керівники структурних підрозділів і працівники цих підрозділів. Прийоми першого типу стосуються найпринциповіших питань діяльності підприємства або установи. Прийоми другого типу проводяться переважно з часткових, поточних питань, які торкаються здійснення якоїсь однієї функції управління (наприклад, планування, фінансування, постачання тощо).

Одним із способів приватного спілкування є бесіда. Знання правил етикету є підґрунтям для формування іміджу керівника, працівника фірми в цілому. Важливим є початок спілкування. З першої фрази, погляду, настрою керівника залежатиме хід зустрічі, бесіди, наради. Тому варто починати її стримано, але доброзичливо. Потрібно зазначити, що хоч бесіда і нарада – форми усного спілкування людей і будуються на трьох основних типах стосунків:

- начальник – підлеглий
- підлеглий – начальник
- партнер – партнер,

проте вони різняться за кількістю учасників. Якщо в нараді беруть участь більше двох учасників, то в бесіді якраз дві особи становлять сферу спілкування.

Відмінність ділової бесіди від повсякденної (побутової) полягає в тому, що вона є цілеспрямованою із заздалегідь спланованим результатом і направлена на вирішення певних завдань, виробничих проблем і питань, пов'язана з необхідністю робити висновки на основі аналізу отриманої інформації. Така бесіда дозволяє виробити певні рішення і реалізувати їх. Ділові бесіди, завдяки ефекту зворотного зв'язку, дозволяють керівникові реагувати на висловлювання співрозмовника відповідно до конкретної мети бесіди, її предмета та особистості співрозмовника.

Ділова бесіда як форма взаємного спілкування має такі переваги:

1. Можливість диференційованого підходу до предмета обговорення.
2. Швидкість реагування на висловлювання співрозмовника за допомогою пояснень, поправок тощо.
3. Розширення компетентності керівника за рахунок критичних оцінок, пропозицій і думок партнера.
4. Можливість диференційованого підходу до обліку та оцінки об'єктивних і суб'єктивних факторів під час вирішення проблеми.

5. Відчуття особистої значущості у вирішенні обговорюваних проблем і причетності до результатів, отриманих у кінці бесіди.

Необхідно також пам'ятати, що бесіда – це не монолог. Її можна буде правильно побудувати тільки тоді, коли є взаєморозуміння між співрозмовниками, що допомагає спільному вирішенню певної проблеми.

Успіх бесіди значною мірою залежить від того, наскільки зрозуміло, переконливо і точно партнери висловлюють свої думки, ідеї. Точність і зрозумілість інформації виявляється в простоті й чіткості викладу, адже розуміння інформації є обов'язковим.

Є різні **види** ділових бесід: кадрові; дисциплінарні; проблемні; організаційні; творчі.

До **кадрових** належать співбесіди під час прийому на роботу чи звільнення. Ефективність кадрових бесід підвищується залежно від уміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування і, навпаки, зменшується, якщо він поводить себе безтактно, перебиває співрозмовника, висміює його аргументи або грубо реагує на протилежну точку зору. Особливу увагу слід звернути на об'єктивність фактів.

Керівник повинен мати план бесіди, дотримуючись якого він зможе відповісти на запитання:

- яка причина бесіди та організаційні конкретні завдання, пов'язані з її метою, темою;
- які контраргументи може висунути співрозмовник і що потрібно зробити, щоб досягти поставленої мети;
- які варіанти вирішення проблеми можна запропонувати, якщо партнер погодиться, відмовиться або заперечуватиме;
- на кого з партнерів чи підлеглих можна покластися у вирішенні проблеми і які переваги це матиме чи які негативні моменти може викликати.

Дисциплінарні бесіди відрізняються від кадрових тим, що вони зумовлені фактами порушення дисципліни на виробництві або відхиленнями від встановлених норм і правил діяльності організацій, підприємств.

Отже, слід пам'ятати, що:

- головне завдання дисциплінарної бесіди – майбутня робота працівника, який чимось завинив;
- не потрібно проводити бесіду без належної підготовки;
- бесіда про дисципліну – не вистава, а довірча розмова;
- не можна приймати рішення наперед;
- якщо необхідно зробити індивідуальні винятки з правил, то про це потрібно повідомити інших;
- працівник повинен зрозуміти “оргвисновки”;
- важливо погодити із працівником програму його подальших дій і термін її реалізації.

Проблемними умовно можна назвати бесіди, викликані необхідністю розв'язання різних конфліктних ситуацій, що виникли в організації. Найважливішою особливістю проблемної бесіди є глибокий і всебічний аналіз конфлікту, з'ясування причин і обставин його виникнення, розгляд соціальної практики вирішення подібних конфліктів, пошук виваженого та обґрунтованого рішення.

Організаційні – це бесіди, у процесі яких обговорюється технологія виконання того чи іншого виробничого завдання, аналізуються одержані результати, висловлюються критичні зауваження з приводу вирішення поставлених завдань.

Творчі бесіди передбачають вироблення загальної концепції роботи організацій, обговорення принципів виконання різноманітних програм, проектів, завдань тощо. Для творчих бесід особливо важливими є неординарність мислення, оригінальність вираження думки, вміння знайти переконливі аргументи і захистити свою позицію, створення банку ідей.

Нарада як засіб колективного вирішення проблем є однією з ефективних форм управлінської діяльності. Дослідження свідчать, що приблизно 90% ідей виникає у процесі колективного обміну думками. Очевидно, цим зумовлене використання її в організації роботи колективу.

Нарада – організаційна форма спільного обговорення і вирішення керівником разом з підлеглими певних проблем, питань.

Керівники і спеціалісти витрачають на ділові зустрічі 20-30% робочого часу. Оптимальна кількість учасників наради – 10-12 осіб. Більша кількість учасників просто не зможе взяти активної участі в обговоренні, а менша не дасть змоги виявити різні погляди на проблему. Ефективність наради певною мірою залежить від рівня підготовки як самої наради, так і окремого її учасника й, безумовно, керівника.

У процесі управління організаціями використовують такі види нарад:

а) **диктаторська нарада** – керівник ознайомлює присутніх зі своїми розпорядженнями, власним поглядом, з постановою чи наказом вищого керівництва. Інколи дозволяє учасникам наради ставити запитання. Обмін думками відсутній;

б) **автократична нарада** – різновид диктаторської. Керівник кожному ставить запитання і вислуховує відповіді. У такій нараді бере участь небагато працівників. Крім ситуації, коли підлеглому доводиться відповідати на запитання керівника, він поводить пасивно. Активізація учасника наради, як правило, не передбачає суперечки з керівником;

в) **сегрегативна нарада** – керівник або працівник за його дорученням виголошує доповідь, потім відбуваються дебати, в яких бере участь кілька учасників за вибором головуючого. Ця нарада є псевдодискусійною (виступ підготовлений заздалегідь). Вона може спричинити розкол колективу, виникнення антипатії до керівника чи до промовців, тому не варто нею зловживати;

г) **дискусійна нарада** – вільний обмін думками, загальне голосування, прийняття рішення, яке потім підлягає затвердженню керівництвом. Варіантом може бути одноосібне прийняття рішення керівником після осмислення висловленого і запропонованого на нараді;

г) **вільна нарада** – аморфна, без чітко сформульованого порядку денного, а інколи й без головуючого. Метою її є обмін думками; прийняття рішення необов'язкове. Така нарада, як правило, виникає в автомобілі, в кулуарах офіційної наради тощо;

д) **проблемна нарада** – спрямована на пошук вирішення певної проблеми. Відбувається вона за традиційною схемою: доповідь – запитання – дебати – прийняття рішення. Для вирішення проблем часто використовують метод «мозкової атаки»;

е) **інструктивна (інформативна) нарада** – передбачає передавання розпоряджень та необхідних даних зверху донизу ієрархічними шаблями управління. Організують її за необхідності конкретизувати завдання для виконавців, роз'яснити питання, що назріли, встановити терміни виконання доручень;

є) **оперативна** («диспетчерська», «п'ятихвилинка», «літучка» тощо) **нарада** – призначена для отримання інформації про стан справ у виробництві (знизу догори за схемою управління). Отримавши необхідні дані, головуючий на місці приймає рішення, надає необхідну допомогу. В організації оперативних нарад важливо чітко визначити їх основну мету, яка може бути інформаційно-пізнавальною (взаємний обмін інформацією між дирекцією і керівниками цехів, підрозділів про рух матеріальних потоків у виробництві), контрольно-регулювальною (виявлення порушень, відхилень і спонукання винних до їх усунення), нормативно-оцінною (підбиття підсумків роботи за добу, визначення передовиків) або творчо-пошуковою (пошук колективних рішень складних та міжвідомчих проблем).

Вибір конкретного виду наради залежить від предмета обговорення, управлінських традицій в організації, уподобань керівника та ін. Як правило, більшість нарад поєднують у собі елементи різних їх видів, бо головна вимога до них – об'єктивний аналіз проблеми, прийняття ефективного рішення, доведення його до виконавців тощо.

Телефонна розмова – це один із найпоширеніших видів усного мовлення. По телефону проводяться переговори, даються консультації, працівники попередньо домовляються про важливі ділові зустрічі тощо. Службова телефонна розмова складається з таких елементів:

- 1) момент встановлення зв'язку (взаємне відрекомендування);
- 2) виклад суті справи (введення в курс справи, обговорення ситуації, відповідь);
- 3) закінчення розмови.

Переконливе, пристрасне слово – дієвий засіб організації стосунків між людьми у діловій сфері, могутній чинник виховання.

Публічні виступи, лекції, доповіді, теоретичні конференції, диспути залучають мільйони людей до активного громадського життя, допомагають їм виявляти творчу ініціативу, служать способом пропаганди політичних, економічних і спеціальних наукових знань.

Живе слово, особистий приклад – величезна сила. Поведінка оратора, його мова, жести, вираз обличчя – усе це взірць для слухачів. Отже, успіх публічного виступу значною мірою залежить від наявності чи відсутності у промовця індивідуального стилю мовлення. Метод викладення матеріалу може бути дедуктивним або індуктивним. Перевага дедуктивного методу в тому, що вже на початку можна ознайомити слухачів з головною ідеєю, основною думкою автора. Якщо тема виступу складна, багатопланова, обсяг матеріалу великий, простіше викладати його індуктивно.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяються такі найважливіші *жанри публічного мовлення: доповідь, промова, лекція.*

Доповідь – одна з найпоширеніших у нас форм публічних виступів.

Політичні доповіді – насичені багатим фактичним матеріалом, добре аргументовані, правдиві і цілеспрямовані. Мистецтво політичної доповіді відіграло свого часу і продовжує відігравати зараз величезну роль. У політичній доповіді наявні елементи, властиві агітації, та елементи, властиві пропаганді: оскільки доповідь ставить нову проблему, яку ще треба вирішувати, вона має характер гострої злободенності, властивої агітаційному виступу; у той же час політична доповідь немислима без повної наукової теоретичної бази, а це зближує її з пропагандистськими виступами.

Звітна доповідь – це промова, в якій офіційна особа повідомляє уповноваженому зібранню про здійснену колективом роботу, аналізує та оцінює її результати. У такій промові говориться також про завдання на майбутнє. Звітна доповідь не лише обговорюється, до окремих її частин можуть бути внесені корективи; по доповіді обов'язково приймається рішення – програма майбутніх дій.

Ділова доповідь – це документ, який містить виклад певних питань з висновками й пропозиціями; на відміну від інших документів, така доповідь призначена для усного читання. Ділова доповідь завжди містить значний обсяг інформації і розрахована на обізнаних слухачів. Особливість ділової доповіді в тому, що її текст може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями.

Промова – це агітаційний виступ на масових зборах і мітингах; він охоплює значну тему, яка хвилює слухачів.

Мітингова промова має гостро політичний характер і присвячується завжди злободенній, суспільно значущій і хвилюючій проблемі.

На мітингу виступає, як правило, не один, а кілька ораторів, і кожен з них виголошує коротку промову. В усіх випадках вона повинна відзначатися яскравою емоційністю, граничною напруженістю інтонації і високим пафосом.

Крім мітингових, сюди зараховують промови *судові, дипломатичні, виборчі* тощо.

Агітаційна промова має основне завдання – роз'яснити щось, зорієнтувати в чомусь; вона звернена переважно до емоцій, до почуттів і уяви слухачів. Агітаційна промова, як правило, обмежена в часі, торкається якогось одного питання, має мобілізуючий характер.

Ювілейна промова звичайно присвячується певній даті, ювілеєві підприємства, організації, установи, а може бути виголошена і на честь окремої особи, яка має заслуги перед суспільством. Обидва типи промов відзначаються святковістю, урочистістю, хоч є в них і елементи підсумків. Якщо відзначається ювілей окремої особи, то промови ці, як правило, короткі, урочисті, пафосні, а водночас сердечні, дружні.

Лекція є також однією з форм пропаганди. Найважливішою її ознакою є науково-теоретична база, що й зближує лекцію з іншими формами пропагандистських виступів. У лекції найчастіше говориться про більш загальні й уже розв'язані проблеми.

За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка щоразу змінюється).

Огляд (міжнародний огляд) – це публічний виступ, у якому висвітлюються події за певний – порівняно невеликий – час. Такий виступ має інформаційно-коментаторський характер. Тут окремі події, факти, державні й політичні діячі та інші особи згадуються досить побіжно; важливим є створення загальної картини того, що є предметом огляду.

Отже, всі вищезгадані форми усного діалогічного спілкування є важливими елементами професійної діяльності.

3. Роль жестів, міміки, інтонації в усному діалогічному спілкуванні

У поняття інтонація входять такі компоненти, як **сила й висота голосу, темп мовлення, паузи, тембр голосу**. Інтонація виконує в мові функцію не лише смисло-розрізнявальну, а й художньо-естетичну (у текст з допомогою інтонації вносять різні смислові, зокрема, емоційні відтінки, виявляючи той душевний стан, у якому перебуває мовець). Її завдання – різними засобами відтворювати почуття, настрої й наміри людей. Разом з мімікою і жестикуляцією, а також засобами милозвучності вона до невпізнання змінює написаний текст при його усному виголошенні.

Вимоги до інтонації при виступі:

- правдивість, природність;
- постійне поєднання правильно дібраних засобів інтонування з наголошенням;
- використання при інтонуванні фрази всіх трьох типів наголосів: словесного, логічного, виразного, який підкреслює емоційне значення слова.

Роль паузи визначається у потребі, на початку промови, промовцю – зібратися з думками і аудиторії, щоб настроїтись на слухання, звикнути до промовця; в середині промови, в процесі її виголошення – для відмежування частин викладу думки; в середині речення – для організації слухачів, для зосередження їх уваги.

У кількості пауз є помітна різниця між мовленням підготовленим (текст промови написаний) і непідготовленим (промова-імпровізація).

Вимова оратора відрізняється від звичайної більшою старанністю, насамперед у вимовлянні груп приголосних, суворішою нормативністю, що проявляється, зокрема, в уникненні місцевих особливостей вимови, а також у подоланні особистих вад її.

Завжди слід пам'ятати, що крім завдання сказати, перед оратором стоїть завдання бути почутим.

Уміння користуватися своїми голосовими даними – запорука успіху. Тому завжди краще докласти зусиль для того, щоб організувати аудиторію (домогтися певної тиші), а вже далі говорити своїм звичним тоном, не збиваючись з нього.

Для промовця дуже важливо вміти, залишаючись у межах певного вимовного тону, непомітно й природно переходити з одного голосового регістру на інший, змінювати темп і силу вимови відповідно до логічного та емоційного змісту тієї чи іншої частини виступу.

Темп мовлення (тобто швидкість вимовляння слів і довжина пауз між ними) у різних людей неоднаковий. Не можна сказати, що стримане й повільне мовлення завжди непривабливе, а темпераментне, швидке, пристрасне мовлення обов'язково гарне, і навпаки.

Проте водночас, при всій необхідності говорити темпераментно, жваво, з різною силою й висотою звука, дуже важливо зберігати міру, бути тактовним, щоб не перетворитися в актора, який вважає своїм завданням веселити й розважати публіку.

Особливу увагу слухачів привертають жести оратора. Так, оратор, єдиним жестом якого є перегортання сторінок, здатний лише нагнати на слухачів страшну нудьгу; проте й зловживати жестами не варто.

Жести – лише доповнення до мовлення, хоч деякі дослідники й твердять, що 40% інформації в ораторському мистецтві дає міміка й жести. То виразні, то енергійні, то плавні, заокруглені, вони підкреслюють, посилюють або, навпаки, пом'якшують сказане. Жестами і мімікою треба вміти користуватися для посилення смислової виразності, пам'ятаючи при цьому, що жести втрачають свою виразність при частому повторенні, що запас жестів у кожної людини досить обмежений і що мова міміки й жестів не може і не повинна замінити мову слів.

Жестикуляція залежить і від того, чи доповідь читається, чи проголошується (у першому випадку жести бідніші, бо доповідач зв'язаний з

текстом). Такі жести, як правило, породжуються у момент формування чи виголошення думки і підтверджують цілковиту відповідність між змістом і формою.

Вади жестикуляції: зайві рухи заважають слухачам, не дають їм зосередитись, настроюють їх на несерйозний лад; одноманітна жестикуляція втомлює слухачів, набридає їм; бідні, примітивні, вульгарні жести розцінюються як невихованість оратора; незграбні рухи, недоладна міміка смішать слухачів; рухи, розраховані на зовнішній ефект, не роблять честі промовцю.

Доповідач повинен триматися якомога простіше й природніше. Міміка і жести – це наочне, але водночас й інтуїтивне вираження думки; ось чому значно важливіше проникнути в тему, проїнятися її ідеями – усе це й буде підставою для майбутніх жестів, міміки та інтонації.

Лекція 9

МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ – НЕВІД’ЄСНИЙ ЕЛЕМЕНТ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ

План

1. Мовленнєвий етикет як універсальне явище.
2. Діловий етикет.

Література

1. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2004. – 480 с.
2. Коваль Л.П. Ділове спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1992.
3. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання. Навч. посібник. – К.: Ун-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2002.
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001. – 384с.

5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000. – 480 с.
6. Ділова українська мова: Навч. посібник / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситник, С.А. Яременко; За ред. О.Д.Горбула. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 2000. – 226 с.

“Ніщо не коштує нам так дешево і не
ціниться так дорого як увічливість”

Сервантес

1. Мовленнєвий етикет як універсальне явище

Феномен людського спілкування є явищем складним, синкретичним. У ньому міцно переплетені соціальні, психологічні та мовні чинники. Тому вивчення комунікативного акту без комплексного підходу, без постійного врахування всіх трьох складників неможливе. Важливу роль у людському спілкуванні відіграє мова, а точніше мовлення (мовленнєва діяльність, що включає і мовленнєву поведінку) є найуніверсальнішим засобом комунікації. Саме мовні характеристики акту комунікації вивчені мало.

Мовленнєвий етикет, необхідний для досягнення комунікації, реалізується спеціальними мовними засобами, скерованими на з'ясування, підтримання, припинення комунікації. Отже, установлення й припинення контакту обов'язково передбачає додержання певних норм мовної поведінки (мовленнєвого етикету) співрозмовниками - уваги до партнера, врахування його потреб, доброзичливого ставлення. Отже, *ввічливість є основною рисою мовленнєвого етикету.*

Різні мови світу виробили спеціальні лексичні, морфологічні, синтаксичні засоби вираження ввічливості, спеціальні етикетні мовні формули, які становлять *мовленнєвий етикет*. Це усталені мовні формули: звертань і вітань, при підтриманні контакту – формули вибачення, прохання, подяки, при припиненні контакту – формули прощання, побажання тощо.

У різних сферах людської діяльності етикетні засоби використовуються по-різному. Тому як самостійні системи виділяються такі різновиди етикету:

- військовий етикет
- дипломатичний етикет
- церковний (православний) етикет
- світський етикет
- службовий (діловий) етикет

Етикет – явище національне. Те, що вважається ввічливим представниками одного народу, може бути витлумачене як жест нечемного відношення до співрозмовника представниками іншого.

Наприклад, відповідно до норм українського мовного етикету при зустрічі двох приятелів, які давно не бачилися, абсолютно нормальним є поцікавитися, як здоров'я дружини, дітей. Це питання співрозмовник розцінює як знак уваги з боку мовця.

Проте це зовсім не характерно, наприклад, для мусульманських країн. Там подібне питання можна розглядати щонайменше безтактним, адже все, що стосується жіночої половини будинку, є заборонною темою для обговорення.

У різних народів виробилися різні форми вітання. Давні греки віталися один з одним словом *“Радуйся!”*, мешканці сучасної Греції – *“Будь здоровим!”*. Араби кажуть: *“Мир вам!”* або *“Мир з тобою!”*, а індіанці племені навахо – *“Все гаразд!”*. Навіть кількість виразів у тій або іншій ситуації у різних національних мовах не збігається. В етикеті деяких народів Кавказу (осетинів, абхазців) існує кілька десятків формул вітань: у них враховується стать, вік адресата, рід занять на момент вітання тощо.

Неоднаково у різних країнах виражаються згода і незгода. Усіх, хто приїздить до Болгарії, наприклад, вражає невідповідність місцевих і загальноєвропейських жестів “так” і “ні”: кивок головою згори донизу для болгар – жест негації, а хитання головою з боку в бік – ствердження. Японці

взагалі воліють не вимовляти слово “ні”. Негативне ставлення до чого-небудь виражається в них не прямо, а опосередковано.

У кожній країні є вирази вітання і прощання, вибачення і подяки, інакше кажучи, мовний етикет є універсальним явищем, але разом з тим кожен народ склав власну, національно специфічну систему правила мовного поводження. Мовний етикет становить собою не тільки систему виразів – стійких етикетних формул, – але й специфіку звичок і звичаїв народу.

Визначальними етнопсихологічними особливостями українського етикету є передусім доброта, сердечність, простота, щирість і ніжність. На мовному рівні це виявляється в тому, що:

- 1) стрижневим словом багатьох висловів українського мовленнєвого етикету є слова з коренем *добр-, здоров-:* *добридень, добрий вечір, на все добре, доброго здоров'я, здрастуй(те);*
- 2) наявна велика кількість слів-звертань із пестливими суфіксами: *сестричко, бабусю, голубонько;*
- 3) у багатьох етикетних висловах виступає слово з коренем *ласк- :* *будь ласка, ласкаво прошу, з ласки вашої;*
- 4) існує багато висловів, які первинною своєю семантикою виражають доброзичливість: *будьте щасливі, Боже помози, дай Боже щастя;*
- 5) відсутні інвективи (непристойні, грубі лайки).

Крім цього, мовленнєвий етикет включає ще й соціальномовні символи етикетного рівня (наприклад етикетні формули поклону, подання руки тощо).

Недаремно існує вислів: *“Заговори, щоб я тебе побачив”*. Отож, мовлення (крім зовнішності, манери, стилю поведінки) – це перша ознака інтелігентності, освіченості, вихованості.

Уся багата історія культури нашого народу сповнена прикладів доброзичливого і приязного ставлення один до одного. У селах ще зберігається звичай вітатися навіть із незнайомими людьми. Отож, ми маємо багаті й давні традиції, які треба підтримувати і збагачувати в сучасних умовах комунікації.

Насамперед варто пам'ятати, що слово – це “річ” матеріальна. Воно “утворюється” в нашій свідомості у вигляді певних біохімічних процесів, а у Всесвіті існує як “матеріальна копія”. Бажаючи “доброго дня”, ми насамперед посилаємо людині добра й успіхів на весь день. Українську доброзичливість яскраво ілюструють давні наші регіональні відповідники, які існують і дотепер: “*Слава Богу*” – “*Навіки слава*” тощо.

У сучасному світі з'являються нові типи комунікації, тип демократичного мислення і спілкування. Проте, американський прагматизм аж ніяк не може завадити розвитку нашої давньої багатогранної культури. На етапі творення нового суспільства стоїть завдання – сформувати мовну особистість.

У поняття мовної особистості входять:

- 1) оволодіння мовними знаннями;
- 2) багатий інформаційний запас і бажання його розширювати;
- 3) володіння основами національно-мовленнєвого етикету відповідно до комунікативного задуму;
- 4) мовленнєва культура.

За словами Демокріта, “слово може більше переконувати, ніж золото”. Національний виховний ідеал людини має формуватися на народних віруваннях, звичаях, традиціях. Проте цей ідеал не виступає ізольовано, він ніяк не заперечує загальнолюдського, а навпаки, національний ідеал, апробуючи, поглинаючи загальноновизнані цінності людської культури, доповнює їх тими рисами, які відповідають духовності чи звичаям даного народу.

Коли ми окреслюємо в загальних рисах виховний національний ідеал, то пов'язуємо його з християнським виховним ідеалом як із релігійних позицій, так і з суто національних.

Виховний ідеал у суспільстві має суспільну функцію: коригуючу, або вдосконалювальну, виправну. Багатолітній супротив чужому насиллю призвів до певного негативізму щодо будь-якої влади, до браку дисципліни й послуху. А тому сучасна проблема українського виховного ідеалу постає двозначно. По-

перше, виходячи з ментальності (способу мислення) нашого народу, зважаючи на його вдачу, необхідно зміцнити позитивні національні прикмети українства: *духовність, доброзичливість, щедрість, гостинність* тощо, та одночасно “*послабити*” національні хиби (*недисциплінованість, необов’язковість, утеча в приватне життя* тощо).

“Ніщо не коштує нам так дешево і не цінується так дорого, як увічливість”, – писав Сервантес. Отже, перше правило у спілкуванні – це доброзичливість, вміння досягти поміркованості навіть у суперечностях, побачити себе на місці опонента в розмові, зайняти його позицію. Інколи мовчання, чи так звана “теорія паузи”, під час слідування (особливо у вирішенні дискусійних питань) сприяє досягненню більшого комунікативного ефекту, ніж десятки аргументів, доказів тощо.

У нас же проблеми виникають найчастіше від того, що ми розмову ведемо, не слухаючи один одного, наводячи лише свої аргументи та не сприймаючи чужих.

Друге правило – неперебільшена ввічливість, що має бути обов’язковим атрибутом кожної бесіди. “Солодкі” й “клятвені” розмови, завіряння у відданості й прихильності можуть свідчити про нещирість особи або певний її намір досягти якоїсь мети.

Безперечно, кожна розмова, з огляду на ситуацію спілкування, повинна закінчуватися подякою і вибаченням, схваленням чи підтримкою, при цьому не варто підкреслювати свою особу “я”, “мене”, “мені” тощо.

Перші мовленнєвоетикетні формули для початку розмови можуть стосуватися здоров’я співрозмовника, його рідних чи близьких. На запитання про це треба подякувати своєму співрозмовникові. Не можна починати й закінчувати бесіду цілком протилежними висновками або, як кажуть, *починати “за здоров’я”, а закінчувати – “за упокій”*. Хід думок має бути послідовним, логічно завершеним. Тональність розмови теж повинна бути єдиною від початку й до кінця. На жаль, інколи “п’ятихвилинне” знайомство в кінці

зводиться до панібратства і цілком різні за віком або соціальним статусом люди хочуть поводитися як давні й добрі приятелі зі старшою за віком людиною. Варто пам'ятати, що лише з близькими людьми (вдома, з друзями) можна послуговуватися фамільярною тональністю, з усіма іншими в будь-якій іншій ситуації це може бути лише нейтральна і звичайна тональність, формули мовленнєвого етикету якої варто добре засвоїти та розрізнати.

За умовами і змістом мовної ситуації розрізняють такі різновиди мовленнєвого етикету: *звертання (привернення уваги), вітання, знайомство, запрошення, прохання, порада, погодження, згода (незгода), вибачення, скарга, утішення, докір, комплімент, несхвалення, побажання, вдячність, прощання.*

Відбір засобів для кожного різновиду мовленнєвого етикету диктується умовами спілкування, а також особистими якостями комунікантів.

Етикетні вирази являють собою лексичне обмежене коло слів, це, як правило, мовні кліше, стандарти. Порухення мовленнєвого етикету можуть пояснюватися двома причинами:

- 1) незнанням або недостатнім знанням етикетних норм;
- 2) небажанням додержуватися їх.

Існує поняття надмірності в мовленнєвому етикеті, що полягає в нагромадженні однозначних висловів під час їхнього вживання.

Відбором етикетних мовних формул на кожному етапі створюється та чи інша **тональність** спілкування, яку можна визначити як ступінь дотримання етичних норм взаємодії комунікантів, як показник культури, інтелігентності співрозмовника. У європейському культурному ареалі розрізняють п'ять тотальностей спілкування: *високу, нейтральну, звичайну, фамільярну і вульгарну.*

Високою тональністю спілкування характеризується сфера суто формальних суспільних структур (урочисті заходи, дипломатичні прийоми, брифінги тощо).

Нейтральна тональність функціонує у сфері офіційних установ.

Звичайна тональність характерна для спілкування на побутовому рівні.

Фамільярна тональність забезпечує спілкування в колі сім'ї, у дружньому товаристві.

Вульгарна тональність спостерігається в соціально неконтрольованих ситуаціях.

Наприклад:

Формули звертання		
<i>Висока тональність</i>	<i>Нейтральна</i>	<i>Фамільярна</i>
Дорогі друзі	Громадяни	Люди добрі
Пане, панове	Громадянине	Товариство
Високоповажний	Товариші	Хлопці й дівчата
Формули вітання		
Добрий день	Доброго ранку	Добрий день
		Привіт, салют
Формули вибачення		
Прошу вибачити	Вибачте	Пробачте мені
	Перепрошую	Вибачай
	Прошу вибачити	Винен, більше не буду
Формули подяки		
Висловлюю вдячність	Спасибі	Дякую
Дозвольте висловити вдячність	Щиро вдячний	Вік не забуду, велике спасибі
Формули прохання		
Прошу	Будь ласка	Будь ласка
Будьте ласкаві	Можна Вас запросити	Дуже прошу
Будь ласка	Якщо Вам не важко	Молю, благаю

У спілкуванні важливу роль відіграють, крім словесних (вербальних) засобів, невербальні (жести, міміка, інтонація), загальна манера поводитися. Не варто надто розмахувати руками та жестикулювати, ховати очі, “блукати” ними десь попід стелею чи відводити погляд. Як у кожному русі, жести можна “прочитати” додаткову інформацію про доброзичливість чи агресивність співрозмовника, так і в погляді можна почерпнути, за твердженням психологів, до 80% інформації. Очі – дзеркало душі. З них можна прочитати про настрій, стан здоров’я, намір тощо.

Крім уміння спілкуватися, дуже важливо вміти слухати. Власне слуханню треба віддавати перевагу порівняно з іншими видами діяльності. Навіть якщо співробітник “несе ахінею”, треба вміти вислухати його, бо цього вимагають правила хорошого тону. Якщо ситуація аж ніяк не дає вам цього зробити, варто попросити вибачення і перенести бесіду на інший час. Не вислухати навіть молодшого за віком чи нижчого за посадою – значить порушити один із приписів культури поведінки. Не вислухати старшого за віком чи посадою – означає виявити елементарну грубість. Тим більше перебивати в розмові будь-кого – це також ознака невихованості. У мовленнєвій поведінці проявляється *особистість*. Вона є свідченням рівня культури, вихованості, інтелігентності.

Хотілось би зупинитись і, на перший погляд, на таких звичайних словах, як *ввічливість, тактовність, порядність*.

Правила ці ніхто не вигадував спеціально, вони склалися поступово.

Ввічливість, як і грубість – це зовнішні ознаки внутрішнього ставлення однієї людини до іншої. Мало знати правила ввічливості, потрібно намагатися зробити добро для інших і зробити це красиво. Ввічливість вимагає супроводити прохання словом “*будь ласка*”, яке ніби прокладає місток між людьми, пом’якшує їх стосунки.

Тактовність – необхідна умова успішного спілкування між людьми. Людина тактовна в усьому діє так, аби принести більше задоволення й радості

іншим людям. Тактовна людина намагається поводитись у суспільстві так, щоб ні словом, ні справою нікому не зіпсувати настроїв.

У різних народів по-різному склалися уявлення, що пристойно, а що ні. Правила *порядності* умовні, і невиконання їх тягне за собою відповідальність, але при цьому можна не розраховувати на прихильність себе тих, хто тебе оточує.

Отже, культурні форми спілкування – безцінний капітал, який вимагає постійного поповнення. Мало знати культуру спілкування, потрібно бути культурною людиною.

2. Діловий етикет

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

У будь-якому разі, щоб досягти мети спілкування, ділова людина повинна мати не тільки певний фізичний та інтелектуальний потенціал, навички комунікації, а й знати *правила ділового спілкування*, або, інакше, – правила ділового етикету.

Вітання. Здавна в Україні живе добра традиція: вітатися з людьми незалежно від близькості знайомства. Якщо з діловим партнером у вас не буде дальшої розмови, то своє вітання ділова людина може супроводити легким поклоном, жінка – нахилом голови, а молодь має трохи нижче вклонитися старшим.

Сьогодні набули певного поширення такі форми вітання: *Доброго дня (ранку, вечора), Вітаю Вас, Олександрє Степановичу, або Доброго здоров'я,*

пані Галино. За сучасним діловим етикетом першим вітається молодший із старшим, підлеглий з керівником, студент з викладачем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Незалежно від службового становища чоловік (хай він навіть генеральний директор міжнародного концерну), коли жінка заходить до його кабінету, має підвестися і, вийшовши з-за столу, чекати, поки вона не представиться й не подасть йому руку. Себе він може не називати, бо відвідувачка, певне, знає, до

кого з'явилася на прийом. Коли процедура знайомства завершилася, можна викладати суть справи.

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

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

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

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

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

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

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

Дедалі ширше для представлення застосовують *візитні картки*. З привілею дипломатів, державних і політичних діячів візитки перетворилися на предмет чи не повсякденного вжитку під час ділового спілкування бізнесменів, журналістів, учених, службовців – будь-якої людини. Знавці міжнародного етикету авторитетно заявляють, що найбільшого поширення візитні картки

набули в Японії. Здається, немає жодного японця, в якого б не було візитної картки, а процес обміну ними перетворився на ще одну національну церемонію.

На візитних картках, які виготовляють з білого цупкого паперу (звичайно розміром 9x5 см), зазначають ім'я й прізвище, а нижче, під ними, – посаду власника картки. У лівому нижньому куті візитки друкують адресу установи, в якій працює її власник, а в правому – номер службового телефону. На зворотному боці може бути вказано аналогічно домашню адресу й номер домашнього телефону.

Візитні картки можна вручати безпосередньо під час знайомства, передавати через інших осіб і надсилати поштою. За правилами етикету, відповідь на одержані візитки слід давати також візитками: оптимальний термін – протягом доби.

Доцільність використання візитних карток зумовлюється двома обставинами: по-перше, вони стисло й чітко представляють її власника; по-друге, є підтвердженням його наміру в майбутньому підтримувати ділові контакти.

Форми звертання. Кожен народ має свої традиційні форми звертання. Ольга Корніяка у книзі “Мистецтво гречності” наводить такі цікаві приклади. У Румунії є три форми звертання. В англійців цієї проблеми майже немає. Граматична форма звертання на **ти** у них не вживається. Звертатися на **ти** можна лише до Бога. У Швеції й Польщі вважають не зовсім ввічливим звертатися до незнайомих, а особливо до старших і керівництва на **ви**, тому й вживають як компромісний варіант третю особу, приміром: “Чи дозволить пані її провести?”; “Чи не хоче пан редактор залагодити справу?”.

В українській мові, щоб надати звертанню гречної форми, до займенника **ви** додають прізвище, ім'я, по батькові чи титул, скажімо: “Леоніде Федоровичу, вас просять до телефону”.

Ввічливим вважається звертання на **ви**:

- до малознайомої або незнайомої людини;

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

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

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

Ці форми склалися в практиці людського спілкування, були систематизовані й визнані загальноприйнятними, оскільки форми спілкування в сучасному нам суспільстві надзвичайно різноманітні, то єдиного етикету для всіх цих форм бути не може.

ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Тема 1. ТЕКСТ. ЕЛЕМЕНТИ ТЕКСТУ

1. Що таке текст?
2. Тема тексту.
3. Засоби зв'язку в тексті.
4. Речення як складова частина тексту.

5. “Дане” та “нове” в реченні.
6. Зв’язок речень в тексті.
7. Абзац як структурна одиниця тексту.
8. Сміслові типи текстів:
 - а) розповідь;
 - б) опис;
 - в) роздум.

Література

1. Дудка О.О., Тевелєва Л.А. Українська мова: Довідник. – Х.: Веста, 2006.
2. Непийвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. – К., 1998.
3. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
5. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992.

Тема 2. ВИБІР СЛОВА В СУЧАСНІЙ УКРАЇНСЬКІЙ ЛІТЕРАТУРНІЙ МОВІ

1. Мова – основний засіб спілкування.
2. Вибір слова – вибір способу висловлення.
3. Синоніми – джерело усного і писемного мовлення людини.
4. Вмотивований і невмотивований вибір слова в офіційно-діловому стилі мовлення.
5. Лексика діловодства.
6. Іншомовні слова в офіційно-діловому стилі.
7. Практичні поради щодо вибору слова в діловій мові.
8. Правильний вибір слова - ознака високої культури.

Література

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити /За ред. О.Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1997.

2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо? – К., 1994.
3. Головащук С.І. Українське літературне слововживання. – К., 1992.
4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
5. Непийвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. – К., 1998.
6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.
7. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994.
8. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник для ділових людей. – К.: “Український письменник”, 1992.
9. Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навчальний посібник для студентів гуманітарних спеціальностей. – К.: Либідь, 2001.

Тема 3. РОЛЬ ТЕРМІНОЛОГІЇ У ФОРМУВАННІ МОВНО-ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ ФАХІВЦІВ

1. Мова і спеціальність.
2. Формування мовно-професійної компетенції.
3. Термінологія – основа професійної мови.

Література

1. Коваль А.П. Культура ділової мови. – К.: “Вища школа”, 1976.
2. Непийвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. – К., 1998.
3. Непийвода Н.Ф. Мова української науково-технічної літератури. – К., 1997.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.
5. Панько Т.І., Качан І., Мацюк Г. Українське термінознавство. Підручник. – Львів. Світ, 1994.
6. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992.
7. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К.: МАУП, 1996.
8. Тараненко О.О., Симоненко Л.М. Стан сучасної наукової термінології //Урядовий кур’єр. – 1993. – 18 березня.

9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: “Літера”, 2000.

Тема 4. ФРАЗЕОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

1. Фразеологічні одиниці та мовні кліше і штампи.
2. Вживання мовних штампів у діловому мовленні.
3. Вживання мовних кліше у професійному мовленні.
4. Засоби міжмовних зв'язків у межах фразеологічних одиниць.

Література

1. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994.
2. Плющ М.Я. Сучасна українська літературна мова. – К.: “Вища школа”, 1996.
3. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992.
4. Сучасна українська літературна мова: Підручник / За ред. О.Д. Пономарева. – К., 1991, 1997.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО КУРСУ

СТИЛІСТИКА

Завдання 1. У якому рядку допущено стилістичну помилку?

1. Нехай увійде слідуючий студент, бо цьому треба ще трохи поготовитись.
2. Сучасний момент надто складний і непрогнозований.
3. Струмільнь води, що витікає з крана, через годину міг би перетворитися на річку.
4. Усе ж надали перевагу першому варіанту.
5. Кожен день залишає в пам'яті свій слід.

Завдання 2. У якому рядку є нелітературне слово?

1. Зал – зала, теза – тезис, гість – гостя.
2. Клавіш – клавіша, жираф – жирафа, ширина – широчінь.
3. Перифраз – перифраза, спазм – спазма, глибина – глибіннь.

4. Генезис – генеза, роль – роля, відбиток – відбитка.

5. Відробіток – відробітка, бистрина – бистрінь, височина – височінь.

Завдання 3. У якому рядку допущено стилістичну помилку?

1. Повітря було таке запашне від гірських трав.

2. Нині вже розроблено ефективний метод.

3. Наш клас був дружній, роботящий.

4. У працелюбного життя завжди буде змістовне й повноцінне.

5. Вода з безперервним шумом обвалювалась з гори у прірву.

Завдання 4. У якому рядку наведено словосполучення зі стилістичною помилкою?

1. Говорити українською мовою – говорити по-українському – говорити по-українськи.

2. Додати до вище сказаного – додати до щойно сказаного – додати до сказаного попереду.

3. Заввишки триста метрів – висотою у триста метрів.

4. Згідно з рішенням – відповідно до рішення.

5. Тримоторний літак – трьохмоторний літак.

Завдання 5. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?

1. У науковому.

2. У діловому.

3. В інформаційному.

4. У розмовному.

5. У науково-популярному.

Завдання 6. У котрому реченні є стилістична помилка?

1. Не забудьте вимкнути світло в кімнаті.

2. Запиши мій адрес, я буду чекати листа.

3. Телеграми надіслали численні випускники Марії Романівни.

4. Спробуйте висвітлити це питання самостійно.

5. У збірнику вправи були хоч і складні, та дуже цікаві.

Завдання 7. У котрому реченні є стилістична помилка?

1. Ця аптека працює цілодобово.
2. Цікаві міроприємства запланували на серпень місяць.
3. Ми забронювали квиток до Києва.
4. Хто бажає взяти участь у конкурсі?
5. Наступний рік обіцяє бути більш сприятливим.

Завдання 8. Котре речення написано без стилістичної помилки?

1. Парикмахерська була закрита на ремонт.
2. Я відстав у навчанні завдяки тривалій хворобі.
3. Незважаючи на негоду, ми продовжили свою подорож.
4. Чи ти прийдеш і на слідуєчу суботу?
5. На тій неділі у нас буде контрольна робота з математики.

Завдання 9. У якому рядку всі словосполучення семантичне і стилістично правильні?

1. Житель України – мешканець будинку, відважний мій рятівник – рятувальник на озері, ціла доба – круглий сирота.
2. Відчинити вікно – відкрити банку, перевернути стілець – перевернути сторінку, білет на літак – екзаменаційний білет.
3. Музикальна школа – музикальна пам'ять, пам'ятка архітектури – пам'ятка першокурсникові, виборча компанія – весела компанія.
4. Фотографуватися в анфас, моя автобіографія, нова директива, розповідай далі.
5. Зараз сім годин, підписка газет і журналів, ставлення до тебе щире, відношення А : В.

Завдання 10. У котрому реченні допущено стилістичну помилку?

1. Тут молодий журналіст очолює відділ культури.
2. Книга вчить любити друзів і палко ненавидіти ворогів.
3. Сьогодні політ людини в небесні далі став реальністю.

4. Подбаймо, щоб ця грізна зброя не потрапила до рук ворога.
5. Вони теж взяли участь в урочистому засіданні ради.

Завдання 11. У якому реченні є стилістична помилка?

1. Це мій давній друг.
2. Я мешкаю в новому будинку.
3. Пробачте, я ненароком зачепила Вас.
4. Це мій улюблений поет.
5. Я вибачаюсь, що не прийшла вчасно.

Завдання 12. У якому рядку допущено стилістичну помилку?

1. Ми готові вам допомогти, якщо бажаєте.
2. Чому ти не прийняв участь в тих змаганнях?
3. Я вважаю за правильне відмовитися від цієї поїздки.
4. Сивувату голову мусить трохи схилити, бо стелі дістає.
5. Варто докласти всіх зусиль до успіху цієї справи.

Завдання 13. У котрому рядку є одна стилістична помилка?

1. Зовнішній державний борг, податкові пільги, спільне підприємництво, особисто ти, будь-хто з нас.
2. Кризисна ситуація, зазнавати втрат, на завершення скажу, займати ділянку, іншим разом.
3. Наступна зупинка, готівковий розрахунок, технічна придатність, на правах винятковості, поїхати за призначенням.
4. Агентська винагорода, безмитне ввезення, перехідний залишок засобів, залежний попит, свій постачальник.
5. Відповідати за бажанням, писати охайно, підносити руку, вимкнути світло, перегорнути сторінку.

Завдання 14. З'ясуйте, в якому рядку наведено стилістично нейтральні (загальноживані) мовні одиниці.

1. Суфікс, дієслово, присудок, фонема, епітет.
2. Мати, батько, вода, жито, робота.

3. Аналіз, синтез, індукція, дедукція, дослідження.
4. За наказом, ввести до складу, відповідно до, згідно з, одержувач.
5. Статус, геноцид, консенсус, виборча кампанія, трудівники полів.

Завдання 15. Який стиль вважають необразним?

1. Офіційно-діловий.
2. Науково-популярний.
3. Художній.
4. Публіцистичний.
5. Розмовний.

Завдання 16. У якому реченні допущено стилістичну помилку?

1. Українська мова є одним з вирішальних чинників національної самобутності українського народу (Із Закону «Про мови в Українській РСР»).
2. В нашій мові – думки і мрії наших предків про волю і щастя, боротьба і звитяга, їхнє одвічне трудолюбство і мрійлива душа (Ю. Мушкетик).
3. . Мова наша живе, не дивлячись на заборони і переслідування на протязі століть (3 розмови).
4. Українська література завжди розкривала красу рідного слова, відомого своєю винятковою співучістю, місткістю і гнучкістю (Із словника-довідника).
5. Державна мова – закріплена традицією або законодавством мова, уживання якої обов'язкове в органах державного управління (3 енциклопедії).

Завдання 17. Вкажіть, у якому варіанті відповіді правильно визначено ознаки ділового стилю.

1. Широко використовуються емоційно-забарвлені слова, суспільно-політична лексика, риторичні запитання, вигуки, повтори, тон мовлення пристрасний, оцінний (іронія, сарказм, захоплення, гнів).
2. Основна лексика – загальноновживані слова, позбавлені емоційно-стилістичного забарвлення, стилістично нейтральні, які вживаються лише

в конкретно логічному значенні; вживання специфічної термінології, яка в інших стилях ніколи не використовується; вживання складних слів, утворених у різний спосіб, аббревіатур; вживання віддієслівних іменників, які нерідко є термінами; мовні штампи, прямий порядок слів.

3. Вживаються специфічні, синтаксично неподільні словосполучення, терміни; мовні засоби поєднуються з формулами, внаслідок чого досягається стислість викладу, чітке дотримання логічності й послідовності складових частин; речення, як правило, розповідні.
4. Загальноживана лексика, експресивна насиченість, діалогічні форми спілкування, риси індивідуалізації мовлення, вживання неповних речень, застосування міміки, жестів, багатство інтонацій різноманітних колоритів мовлення, перемовляння.
5. Загальноживана лексика, експресивна насиченість, діалогічна форма спілкування поряд з авторським текстом, риси індивідуалізації мовлення, широке застосування лексики художнього зображення, тропів, стилістичних фігур синтаксису, ремарки, коментар, зміщення часових і просторових понять.

Завдання 18. Вкажіть, у якому варіанті відповіді правильно зазначено ознаки розмовного стилю.

1. Широко використовуються емоційно-забарвлені слова, суспільно-політична лексика, риторичні запитання, вигуки, повтори, тон мовлення пристрасний, оцінний (іронія, сарказм, захоплення, гнів).
2. Основна лексика – загальноживані слова, позбавлені емоційно-стилістичного забарвлення, стилістично нейтральні, які вживаються лише в конкретно логічному значенні; вживання специфічної термінології, яка в інших стилях ніколи не використовується; вживання складних слів, утворених у різний спосіб, аббревіатур; вживання віддієслівних іменників, які нерідко є термінами; мовні штампи, прямий порядок слів.

3. Вживаються специфічні, синтаксично неподільні словосполучення, терміни; мовні засоби поєднуються з формулами, внаслідок чого досягається стислість викладу, чітке дотримання логічності й послідовності складових частин; речення, як правило, розповідні.
4. Загальноживана лексика, експресивна насиченість, діалогічні форми спілкування, риси індивідуалізації мовлення, вживання неповних речень, застосування міміки, жестів, багатство інтонацій різноманітних колоритів мовлення, перемовляння.
5. Загальноживана лексика, експресивна насиченість, діалогічна форма спілкування поряд з авторським текстом, риси індивідуалізації мовлення, широке застосування лексики художнього зображення, тропів, стилістичних фігур синтаксису, ремарки, коментар, зміщення часових і просторових понять.

Завдання 19. Вкажіть, у якому варіанті відповіді правильно визначено ознаки художнього стилю.

1. Широко використовуються емоційно-забарвлені слова, суспільно-політична лексика, риторичні запитання, вигуки, повтори, тон мовлення пристрасний, оцінний (іронія, сарказм, захоплення, гнів).
2. Основна лексика – загальноживані слова, позбавлені емоційно-стилістичного забарвлення, стилістично нейтральні, які вживаються лише в конкретно логічному значенні; вживання специфічної термінології, яка в інших стилях ніколи не використовується; вживання складних слів, утворених у різний спосіб, аббревіатур; вживання віддієслівних іменників, які нерідко є термінами; мовні штампи, прямий порядок слів.
3. Вживаються специфічні, синтаксично неподільні словосполучення, терміни; мовні засоби поєднуються з формулами, внаслідок чого досягається стислість викладу, чітке дотримання логічності й послідовності складових частин; речення, як правило, розповідні.

4. Загальноживана лексика, експресивна насиченість, діалогічні форми спілкування, риси індивідуалізації мовлення, вживання неповних речень, застосування міміки, жестів, багатство інтонацій різноманітних колоритів мовлення, перемовляння.
5. Загальноживана лексика, експресивна насиченість, діалогічна форма спілкування поряд з авторським текстом, риси індивідуалізації мовлення, широке застосування лексики художнього зображення, тропів, стилістичних фігур синтаксису, ремарки, коментар, зміщення часових і просторових понять.

Завдання 20. Вкажіть, у якому варіанті відповіді правильно визначено ознаки публіцистичного стилю.

1. Широко використовуються емоційно-забарвлені слова, суспільно-політична лексика, риторичні запитання, вигуки, повтори, тон мовлення пристрасний, оцінний (іронія, сарказм, захоплення, гнів).
2. Основна лексика – загальноживані слова, позбавлені емоційно-стилістичного забарвлення, стилістично нейтральні, які вживаються лише в конкретно логічному значенні; вживання специфічної термінології, яка в інших стилях ніколи не використовується; вживання складних слів, утворених у різний спосіб, аббревіатур; вживання віддієслівних іменників, які нерідко є термінами; мовні штампи, прямий порядок слів.
3. Вживаються специфічні, синтаксично неподільні словосполучення, терміни; мовні засоби поєднуються з формулами, внаслідок чого досягається стислість викладу, чітке дотримання логічності й послідовності складових частин; речення, як правило, розповідні.
4. Загальноживана лексика, експресивна насиченість, діалогічні форми спілкування, риси індивідуалізації мовлення, вживання неповних речень, застосування міміки, жестів, багатство інтонацій різноманітних колоритів мовлення, перемовляння.

5. Загальноживана лексика, експресивна насиченість, діалогічна форма спілкування поряд з авторським текстом, риси індивідуалізації мовлення, широке застосування лексики художнього зображення, тропів, стилістичних фігур синтаксису, ремарки, коментар, зміщення часових і просторових понять.

Завдання 21. Вкажіть, у якому варіанті відповіді правильно визначено ознаки наукового стилю.

1. Широко використовуються емоційно-забарвлені слова, суспільно-політична лексика, риторичні запитання, вигуки, повтори, тон мовлення пристрасний, оцінний (іронія, сарказм, захоплення, гнів).
2. Основна лексика – загальноживані слова, позбавлені емоційно-стилістичного забарвлення, стилістично нейтральні, які вживаються лише в конкретно логічному значенні; вживання специфічної термінології, яка в інших стилях ніколи не використовується; вживання складних слів, утворених у різний спосіб, аббревіатур; вживання віддієслівних іменників, які нерідко є термінами, мовні штампи, прямий порядок слів.
3. . Вживаються специфічні, синтаксично неподільні словосполучення, терміни; мовні засоби поєднуються з формулами, внаслідок чого досягається стислість викладу, чітке дотримання логічності й послідовності складових частин; речення, як правило, розповідні.
4. Загальноживана лексика, експресивна насиченість, діалогічні форми спілкування, риси індивідуалізації мовлення, вживання неповних речень, застосування міміки, жестів, багатство інтонацій різноманітних колоритів мовлення, перемовляння.
5. Загальноживана лексика, експресивна насиченість, діалогічна форма спілкування поряд з авторським текстом, риси індивідуалізації мовлення, широке застосування лексики художнього зображення, тропів, стилістичних фігур синтаксису, ремарки, коментар, зміщення часових і просторових понять.

ФРАЗЕОЛОГІЯ

Завдання 22. Який фразеологізм є антонімом до фразеологізму *молоде - зелене*?

1. З'їв собаку.
2. Ні риба ні м'ясо.
3. Ні живий, ні мертвий.
4. Ні в тин, ні в ворота.
5. Пекти раки.

Завдання 23. У якому ряду фразеологізми є синонімами?

1. Ні в казці сказати, ні пером описати; очей не відірвати; хоч з лица воду пий.
2. Зачепити за живе; зривати маску; відкривати очі; пекти раки.
3. Брати за серце; укривати ганьбою; зіграти в ящик; пахне смаженим.
4. Обливати брудом; гав ловити; глек розбити; пекти раків.
5. Пасти задніх; зуб на зуб не попадає; намилити шию; лиш дим та й нитка.

НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Завдання 24. У якому із наведених рядків порушені норми милозвучності?

1. Наш учитель, там у житах, вчилася в інституті.
2. Вірю в пам'ять, ішов у поле, одягнена у форму.
3. Сосна і ялина, батьки і діти, Олена і Іван.
4. Василь і Галина, поїхала в Острог, купалася в озері.
5. Працював уночі, радилася з онуками, були в гостях.

Завдання 25. У якому рядку в усіх словах наголос має смисло-розрізнявальну функцію?

1. Мабуть, лікарський, ракурс, сегмент, буде.
2. Будуть, римлянин, помилка, поміщик, роки.
3. Нести, громадянин, хаос, договір, висіти.
4. Адже, каталог, партер, розсильний, вчення.
5. Атлас, запал, вершковий, лупа, людський.

Завдання 26. У якому рядку допущено помилку у відмінковій формі імені й прізвища?

1. Олександра Ємця, Сергієві Волощуку, Ірині Семків, Василем Ілащуком, Юрієві Луценку.
2. Вірі Бойчук, Павлом Бойчуком, Ігорем Стецем, Марією Явір, Віктору Ющенкові.
3. Дарини Чуклі, Світлани Бойко, Василя Дарійчук, Сергієві Бойко, Миколою Томенком.
4. Юлією Нось, Ірині Уштан, Петром Уштаном, Зорині Кедь, Юлію Тимошенко.
5. Святослава Мельничука, Вірою Мельник, Зої Гринів, Ядвіги Русової, Олександрові Морозу.

Завдання 27. У якому випадку порушено правила чергування у-в, і-й, з-із-зі?

1. Видатних учених, крок уперед, сини і онуки, в наш вік. замітки зі залу суду.
2. Комісій усіх рівнів, зв'язатися зі станцією, знайомство зі світом, не міг і відрадити.
3. Наш учитель, Петро й Іван, яка вже довела, робота зі слухачами, село й місто.
4. Один з кращих, з перших днів узятися, а в нас краще, він і вона, рідний край усіх нас.
5. Будь зі мною, я з тобою, знав вірші, із задоволенням піду, ми і вони.

Завдання 28. У якому рядку є неправильні прийменникові конструкції?

1. На адресу, за адресою, за бажанням, з відчаю, з вини.
2. На відміну, за вказівкою, за документом, за проектом, з міркувань.
3. З участю, за участю, за призначенням, за методом, на знак вдячності.
4. За ініціативою, з ініціативи, по списку, по мірі сил, за домовленістю.
5. За планом, з обов'язку, за звичкою, за рівнем знань, згідно з наказом.

Завдання 29. У котрому випадку обидва варіанти відмінкової форми прізвища можливі?

1. Павлів – Павлова і Павліва; Кравців – Кравцева і Кравціва.
2. Швець – Швеця і Шевця, Орел – Орла і Орела.
3. Вітер – Вітра і Вітру, Віра Жмут – Віри Жмут і Віри Жмути.
4. Ольга Кравчук – Ольги Кравчук і Ольги Кравчукової.
5. Валентина Поліщук – Валентині Поліщук і Ватентині Поліщуковій.

Завдання 30. У всіх словах якого рядка неможливе чергування у: в?

1. Вчитель, врожай, вдача, указ, всесвітній.
2. Взаємний, вдова, удача, вразливий, вкрасти.
3. Вступ, вклад, влада, увага, власний.
4. Урожай, угода, вміст, взимку, удар.
5. Вдень, влітку, влада, управа, вночі.

Завдання 31. У якому ряду слів можливе чергування у:в?

1. Управа, уразити, уклад, уступ, уява, увага, Угорщина.
2. Учений, утопія, усувати, Уляна, Україна, удача, Врубель.
3. Уява, увічі, увечері, учитель, удова, вгору, Урал.
4. Україна, умовити, убивати, увібрати, увесь, уверх, урівноважений.
5. Увібрати, убивати, уліво, увертюра, урозгін, ущипнути, Вдовиченко.

Завдання 32. У якому рядку всі конструкції нелітературні?

1. Влітку відпочиваю, задоволення попиту, колишні студенти, витяг з протоколу, замінити на новий.
2. Додаткова вартість, іншим разом, і так далі, твоє ставлення до цього, двома словами підсумувати.
3. Негативний попит, прогалина використання, викликає заперечення, це мене не стосується (не обходить), скасувати указ.
4. Висказати думку, всі без виключення, воплощатися в життя, держати слово, відділ по міжнародним зв'язкам.

5. Зовнішня заборгованість, генеральний підрядник, банкотний обіг, зустрічний позов, за законами природи.

Завдання 33. У котрому рядку немає жодної помилки (кальки з російської мови)?

1. Говорити на українській мові, агентська угода, захист капіталовкладень, аналіз постачальників, цікавий захід.
2. Надрукований звіт, даже дивно, остаточне рішення, по просьбі громадян, посвідка про відрядження.
3. Впровадження товару, спільні зусилля, витратити кошти, неділю тому назад, думки співпадають.
4. Громадянська відповідальність, слідує питання, враховуючи ситуацію, пропуск на завод, визнала?
5. Брати участь, нагромадження знань, дається знаки, нагадувати про зустріч, ринкова вартість.

Завдання 34. Яке речення побудоване неправильно?

1. Починаючи з часів Ярослава, Софія Київська стає важливим культурним центром східнослов'янської держави (З журналу).
2. Зробивши зло, не жди добра (Народна творчість).
3. Піднімаючись над обрієм, сонце дарує нові й нові світлокольорові щедроти (З учнівського твору).
4. Можна приготувати суп інакше, перед варінням горох трохи прожаривши в духовці і потовкши в ступці (З календаря).
5. Під'їжджаючи до міста, нас застала ніч (З розмови).

Завдання 35. Яке з наведених речень містить синтаксичну помилку?

1. У нашому магазині продається лише така побутова техніка, яка відповідає сучасним вимогам.
2. Я телефонував на номер, зазначений в оголошенні.
3. Як слід підготувавшись до іспитів, ти не матимеш проблем.
4. Бібліотека поповнилася численними підручниками, двома комп'ютерами.

Успіхів великих досягли завдяки наполегливій праці учні нашого класу.

Завдання 36. У якому рядку допущено помилку у відмінковій формі імені й прізвища?

1. Олександра Ємця, Сергієві Волощуку, Ірині Семків, Василем Ілащуком.
2. Вірі Бойчук, Павлом Бойчуком, Ігорем Стецем, Марією Явір.
3. Дарини Чуклі, Світлани Бойко, Василя Дарійчук, Сергієві Бойко.
4. Юлією Нос, Ірині Уштан, Петром Уштаном, Зорині Кедь.
5. Святослава Мельничука, Вірою Мельник, Зої Гринів, Ядвіги Русової.

Завдання 37. Які мовні норми засвідчують доцільність використання мовних одиниць різних рівнів у конкретній ситуації мовлення?

1. Граматичні.
2. Стилiстичні.
3. Орфоепічні.
4. Орфографічні.
5. Лексичні.

Завдання 38. Які мовні норми засвідчують доцільність використання мовних одиниць різних рівнів у конкретній ситуації мовлення?

1. Граматичні.
2. Стилiстичні.
3. Орфоепічні.
4. Орфографічні.
5. Лексичні.

Завдання 39. Які мовні норми стосуються лише письма?

1. Лексичні та стилістичні.
2. Морфологічні та орфоепічні.
3. Орфографічні та пунктуаційні.
4. Синтаксичні та акцентуаційні (наголошення).
5. Граматичні та графічні.

Завдання 40. У якому рядку є слова, закінчення родового відмінка яких (-а, -я; -у, -ю) залежить від значення слова?

1. Дністер, блок, вітер, трактор, бал, камінь, звук.
2. Сибір, дощ. пень, радіус, бригадир, січень, дар.
3. Кавказ, гнів, кінь, вуз, суфікс, бур'ян, зал.
4. Київ, грім, хлопець, гастроном, сніг, пірат, синтаксис.
5. Львів, сум, терпець, будинок, кущ, горобець, вигляд.

КУЛЬТУРА МОВИ

Завдання 41. У якому рядку мікроконтекст слова неправильний?

1. Білет на літак, квиток екзаменаційний, музична школа, музичні інструменти, писемна пам'ятка.
2. Хустка личить, пасує комірець, одягати пальто, взувати туфлі, житель краю, мешканець будинку.
3. Вітальний адрес, точна адреса фірми, лікарський халат, лікарський препарат.
4. Налити чаю, насипати борщу, відчинити двері, відкрити банку, передплатити газету, підписати заяву.
5. Запал до конструювання, запал рушниці, лупа мало збільшує, лупа не вичесалася.

Завдання 42. У якому рядку неправильно підбрано синонім?

1. Худий – кістлявий, сміливий – хоробрий, перевірка – контроль, жити – мешкати.
2. Червоний – пурпуровий, суворий – жорстокий, доказ – аргумент, кавалерія – кіннота.
3. Піднесення – імпульс, сердитися – гніватися, автобіографія – життєпис.
4. Повідомляти – інформувати, жаданий – бажаний, точний – конкретний, форсувати – прискорювати.

5. Слухатися – підкорятися, випадки – події, ввічливо – привітно, аеродром – летовище.

Завдання 43. У якому рядку є неукраїнська конструкція?

1. Брати до уваги, жити дружно, сучасний інтер'єр, чемно поводитись, плинність кадрів.
2. Брати за серце, жити мрією, сучасна політика, гідно жити, поточний ремонт.
3. Взяти за душу, жити душа в душу, сучасні діти, триматися незалежно, приймати гостей.
4. Взяти до відома, жити вдома, сучасний стан, почуватися безпорадним, приймати участь.
5. Брати до душі, жити надією, сучасна школа, спогади дитинства, вживати ліки.

Завдання 44. У котрому рядку в парі слів подано не паронім чи омонім, а помилкову форму слова (форма тепер не вживається)?

1. Замок – замок, мука – мука, лупа – лупа, лікарський – лікарський.
2. Континент – контингент, офіційний – офіціальний, емоціональний – емоційний, декваліфікація – дискваліфікація.
3. Декоративний – декораційний, індуктивний – індукційний, ситуативний – ситуаційний, ділянка – дільниця.
4. Вигода – вигода, людський – людський, запал – запал, виразний – виразний.
5. Сон це – сонце, ніс (воду) – ніс (човна), три (оцінка) – три (від терти), музикальний – музичний.

Завдання 45. У якому рядку неправильно пояснено слово?

1. Вигода – *користь*, вигода – *зручність*, запал – *натхнення*, запал – *запалювальний пристрій*.
2. Лікарський – *належить лікареві*, лікарський – *для лікування*, уява – *набуті знання*, уявлення – *здатність набувати знань*, пам'ятка писемна – *пам'ятник архітектури*.

3. Вступати – *ставати членом якогось колективу*, поступати – *чинити*, письменний – *уміє писати*, писемний – *написаний*, продовжити – *поновити тривання чогось*, подовжити – *зробити довшим*.
4. Екземпляр – *про щось рідкісне*, примірник – *один з тиражу*, привласнювати – *робити щось своєю власністю*, присвоювати – *закріплювати за кимсь, напр., почесне звання*.
5. Свідоцтво – *біографічні дані і под.*, посвідчення – *документ про особу*; адреса – *місце проживання*, адрес – *вітальний*; вершковий – *з вершків*, вершковий – *рівний одному вершку (4,4 см)*.

Завдання 46. У котрому з рядів неправильних конструкцій є одна правильна? (Усно виправте всі неправильні конструкції).

1. Усе якраз наоборот, знаючі люди, напаминати про строки, йти на лівій стороні, я тоже.
2. Лист “до запитання”, заказний лист, срок представлення, дилерні скидки, в любий час.
3. Круглі сутки, являється прикладом, я не сторонник, чуть-чуть краще, заборгованість по основному долгу.
4. Багаточисленні слухачі, дійсне лице, визивати подив, поштовий перевод, насичення спросу.
5. Внести в список, це твоє допущення, обжалувати рішення, заключите договір, накінець-то вирішили.

Завдання 47. У якому рядку неправильно підібрано українські відповідники при перекладі?

1. Планирование – *планування*; предприятие – *підприємство*; производство – *виробництво*; назначение – *призначення*; многочисленный – *численний*.
2. Вовлекать в работу – *залучати до роботи*; принимать участие – *брати участь*; сдавать экзамены – *складати екзамени*.
3. В значительной степени – *в значній мірі*; бывший директор – *бувший директор*; разработать мероприятия – *розробити міроприємства*; занимать

призовые места – займати призові місця; самый лучший результат – самий кращий результат.

4. В дальнейшем – надалі; исключение из правил – виняток з привила; следующий вопрос – наступне питання; указ вступил в силу – указ набрав чинності; на протяжении недели – протягом тижня.
5. Выбрать парламентариев – обирати парламентарів; потерять сознание – знепритомніти; по понедельникам – щопонеділка; заведующий отделом – завідувач відділу; изредка случается – зрідка трапляється.

Завдання 48. У якому рядку неправильно підбрано українські відповідники при перекладі?

1. Абонентский ящик – абонентська скринька, бедность мысли – убогість думки, грецкий орех – волоський горіх, духовное завещание – духівниця, звонить по телефону – телефонувати.
2. Без задних ног – не чуючи під собою ніг, во весь дух – щодуху, забубенная голова (прост.) – шибайголова, на произвол судьбы – напризволяще, птица высокого полета – велике цабе.
3. В одиночестве – у (на) самотині, совпадают – збігатися, предпосылка – передумова, во главе – на чолі, во вред – на шкоду.
4. Апелляция – звертання, баланс – рівновага, дебаты – обговорення, электорат – виборці, компенсация – відшкодування.
5. Выписка из протокола – виписка з протоколу, отложить заседание – відложити засідання, благодаря поддержке – дякуючи підтримці, действующий закон – діючий закон, крайние меры – крайні міри.

ПИСЕМНЕ ТА УСНЕ МОВЛЕННЯ

Завдання 49. У якому рядку всі сполучення слів є сталими конструкціями ділового стилю?

1. Брати участь, вивчати обстановку, подати позов, бажати добра, сказати згарячу.

2. Розробити заходи, визначити розмір, залагодити справу, довести до відома, довести до відчаю.
3. Ухвалити наступне, з'ясувати питання, зрозуміти правильно, ділитися враженням, узгодити з директором.
4. Згідно з рішенням, звернутися з проханням, буква закону, центральне місце, наступного дня.
5. Згідно з наказом, відповідно до угоди, на виконання рішення, скасувати наказ, порядок денний.

Завдання 50. Вкажіть, у якому рядку наведено невідредагований фрагмент автобіографії.

1. Посідав призові місця на змаганнях з авіамодельного спорту.
2. Тато – Усенко Євгеній Степанович, народився 1960 року (11 серпня) у Василькові. За фахом він водій. Працював водієм автомашини в м. Володимир-Волинську.
3. 1988 року вступила до середньої школи № 298 м. Києва, у якій навчалася протягом трьох років.
4. Школа розташовується за адресою: вул. Мельникова, 39, Київ-119, 04119.
5. За підсумками 2004/2005 навчального року середній бал становить 10,5.

Завдання 51. У якому рядку наведено невідредагований фрагмент характеристики?

1. Упродовж двох років обіймає посаду провідного економіста.
2. Сумлінно ставиться до виконання службових обов'язків.
3. Отримав друге місце в районній олімпіаді по математиці.
4. Досконало володіє англійською мовою.
5. Виявляв цікавість (інтерес) до точних наук.

Завдання 52. Який із фрагментів заяви є правильним?

1. Прошу дати мені відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати для здавання екзаменаційної сесії в НАУ з 10 по 14 червня 2005 р.

2. Прошу надати мені відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати через екзаменаційну сесію у НАУ з 10 по 14 червня 2005 р.
3. Прошу надати мені відпустку тривалістю 5 днів без збереження заробітної плати у зв'язку зі складанням іспитів, передбачених екзаменаційною сесією в Національній академії управління (НАУ), з 10 по 14 червня 2005р.
4. Прошу відпустити мене на 5 днів без збереження заробітної плати на сесію.
5. Прошу дати відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде екзаменаційна сесія у НАУ з 10 по 14 червня 2005 р.

Завдання 53. Продовжте речення: «Тема виступу – це...».

1. ...роз'яснення, тлумачення, інтерпретація подій та фактів.
2. ...основна галузь роздумів оратора, у межах якої він добирає явища й факти, що розглядаються у виступі.
3. ...послідовний перелік основних питань, висвітлюваних у виступі.
4. ...заклик, що емоційно визначає певне суспільне завдання.
5. ...зіставлення і протиставлення.

Завдання 54. Продовжте речення: «План виступу – це...».

1. ...повний письмовий виклад змісту виступу.
2. ...слова та звороти, що означають поняття та явища певної галузі знання.
3. ...послідовність і взаємозв'язок тематичних частин виступу, зафіксованих у вигляді переліку ключових питань або суджень.
4. ...узагальнювальні думки, які мають лаконічну, відточену мовну форму.
5. ...висновкові положення.

Завдання 55. Продовжте речення: «Основні думки виступу потрібно повторювати...».

1. ...завжди тими самими словами.
2. ...щоразу варіюючи їхнє мовне оформлення.
3. ...пропонуючи слухачам їх записати.
4. ...пропонуючи слухачам повторити їх хором.

5. ...тільки один раз.

Завдання 56. Продовжте речення: “Найчастіше у публічних виступах на суспільну тему вдаються до...”.

1. ...науково-навчального підстилю наукового стилю.
2. ...белетристичного підстилю художнього стилю.
3. ...розмовно-побутового стилю.
4. ...ораторського підстилю публіцистичного стилю.
5. ...офіційно-ділового стилю.

ВАРІАНТИ ЗАВДАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

ВАРІАНТ 1

1. Вища форма загальнонародної (загальнонаціональної) мови - це...

1. Територіальні діалекти.
2. Система стилів сучасної української мови.
3. Літературна мова.
4. Граматика.

2. Чим характеризуються різні типи норм сучасної української літературної мови?

1. Системністю.
2. Стабільністю.
3. Історичною зумовленістю.
4. Соціальною зумовленістю.

3. Графічна норма – це...

1. Правильна вимова звуків.
2. Правильна передача звуків на письмі.
3. Правильний запис тексту в фонетичній транскрипції.
4. Правильний орфографічний запис.

4. Запишіть мовні засоби, якими послуговуються в художньому стилі.

5. Запишіть підстилі наукового стилю.

6. Перекладіть слова та словосполучення з російської мови на українську:

- долг -
- вероятность -
- безработица -
- отправитель -
- проникать взглядом -

7. Напишіть автобіографію (на окремому стандартному аркуші).

8. Провідмініайте - Людмила Анатоліївна Петрусенко.

Н.

Р.

Д.

З.

О.

М.

Кл.

9. Провідмініайте кількісний числівник п'ятсот дев'яносто сім тисяч чотириста п'ятнадцять. Запишіть паралельні форми відмінювання для родового, давального, орудного відмінків.

Р.

Д.

О.

Р.

Д.

О.

10. Запишіть 5 форм звертань, які властиві офіційно-діловому стилю.

ВАРІАНТ 2

1. Нижча форма загальнонародної (загальнонаціональної) мови - це...

1. Звуки.
2. Слова.
3. Територіальні діалекти.
4. Жаргонізми.

2. Синтаксична норма - це...

1. Правильне слововживання.
2. Усталені зразки побудови словосполучень, речень.
3. Відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування.
4. Правильне вживання розділових знаків.

3. Видозміни однієї й тієї ж мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, фразеологічному, морфологічному... – це...

1. Мовні варіанти.
2. Синоніми.
3. Антоніми.
4. Пароніми.

4. Запишіть мовні засоби, якими послуговуються в публіцистичному стилі.

5. Запишіть підстилі офіційно-ділового стилю.

6. Перекладіть слова та словосполучення з російської мови на українську:

- с глазу на глаз -
- деловой -
- зависимость -
- итог -
- надзор -

7. Напишіть мотивовану заяву (на окремому стандартному аркуші).

8. Провідмініяйте - Валентина Лаврентіївна Давиденко.

- Н.
- Р.
- Д.
- З.

- О.
- М.
- Кл.

9. Провідмінійте кількісний числівник вісімсот дев'яносто шість тисяч триста п'ятдесят. Запишіть паралельні форми відмінювання для родового, давального, орудного відмінків.

- Р.
- Д.
- О.
- Р.
- Д.
- О.

10. Запишіть 5 форм прощання, які властиві офіційно-діловому стилю.

ВАРІАНТ-3

1. Унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей – це...

1. Писемна форма мови.
2. Мова письменника.
3. Лексична норма.
4. Літературна мова.

2. Стилiстична норма – це...

1. Відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування.
2. Правильне слововживання.
3. Правильна вимова звуків, звукосполучень.
4. Усталені зразки побудови словосполучень, речень.

3. Мовна норма фіксується у...

1. Правописі.
2. Словниках.

3. Довідниках, підручниках і посібниках із сучасної української літературної мови.

4. Запишіть мовні засоби, якими послуговуються в науковому стилі.

5. Запишіть підстилі публіцистичного стилю.

6. Перекладіть слова та словосполучення з російської мови на українську:

- ручательство -
- преимущество -
- мельком -
- желательно -
- высказывать свой взгляд -

7. Напишіть довідку, яка засвідчує біографічні дані студента нашого навчального закладу (на окремому стандартному аркуші).

8. Провідмініайте – Валерій Вікторович Кирієнко.

Н.
Р.
Д.
З.
О.
М.
Кл.

9. Провідмініайте кількісний числівник триста п'ятдесят сім тисяч шістсот п'ятдесят вісім. Запишіть паралельні форми відмінювання для родового, давального, орудного відмінків.

Р.
Д.
О.
Р.
Д.

О.

10. Запишіть 5 форм компліментів, які властиві офіційно-діловому стилю.

ВАРІАНТ-4

1. Яким формам загальнонародної мови властиві основні загальномовні норми?

1. Усній формі сучасної української літературної мови.
2. Вищій формі загальнонародної мови (сучасній українській літературній мові).
3. Писемній формі сучасної української літературної мови.
4. Нижчій формі загальнонародної мови (територіальним діалектам).

2. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації – це...

1. Граматична організація мови.
2. Стандартність.
3. Уніфікованість.
4. Літературна норма.

3. Пунктуаційна норма - це...

1. Правила вживання графічних знаків.
2. Правила вживання розділових знаків.
3. Правила вживання словоформ.
4. Правила вживання стилістичних фігур.

4. Запишіть мовні засоби, якими послуговуються в офіційно-діловому стилі.

5. Запишіть назви підстилів художнього стилю.

6. Перекладіть слова та словосполучення з російської мови на українську:

- выговор -
- дальновидный -
- исказить -

- напоминать -
- принимать во внимание -

7. Напишіть доручення на одержання цінної бандеролі (на окремому стандартному аркуші).

Для цього придумайте:

- а) прізвища, імена, по-батькові;
- б) назву поштового відділення зв'язку;
- в) суму, на яку оцінено бандероль.

8. Провідміняйте – Владислав Вікторович Андрущенко.

Н.

Р.

Д.

З.

О.

М.

Кл.

9. Провідміняйте кількісний числівник сімсот шістдесят вісім мільйонів п'ятсот три тисячі. Запишіть паралельні форми відмінювання для родового, давального, орудного відмінків.

Р.

Д.

О.

Р.

Д.

О.

10. Запишіть 5 форм етикетних висловів вдячності, які властиві офіційно-діловому стилю.

ВАРІАНТ-5

1. На основі якого наріччя сформувалася сучасна українська літературна мова?

1. Південно-західного.
2. Північного.
3. Південно-східного.

2. Орфоепічна норма – це...

1. Правильне написання слів.
2. Правильна вимова звуків і звукосполучень.
3. Усталені зразки побудови словосполучень, речень.
4. Правильне вживання розділових знаків.

3. Культура усного та писемного мовлення полягає в тому, щоб...

1. Досконало знати мовні норми.
2. Послідовно дотримуватися мовних норм.
3. Вивчати мовні норми.
4. Вживати різні мовні варіанти.

4. Запишіть назви підстилів наукового стилю.

5. Запишіть ознаки публіцистичного стилю.

6. Перекладіть слова та словосполучення з російської мови на українську:

- невзирая на... -
- обнадеживают -
- перечень -
- следующий -
- ошибочный взгляд -

7. Напишіть довідку, яка засвідчує дані Вашого місця проживання (на окремому стандартному аркуші).

8. Провідмініайте – Ярослав Петрович Омельченко.

Н.

Р.

- Д.
- З.
- О.
- М.
- Кл.

9. Провідмінійте кількісний числівник вісімсот мільйонів сімдесят сім тисяч шістсот п'ятдесят чотири. Запишіть паралельні форми відмінювання для родового, давального, орудного відмінків.

- Р.
- Д.
- О.
- Р.
- Д.
- О.

10. Запишіть 5 форм етикетних висловів вдячності, які властиві офіційно-діловому стилю.

ВАРІАНТ-6

1. Хто був зачинателем нової української літературної мови?

1. Г. Сковорода.
2. Т. Шевченко.
3. І. Котляревський.
4. Я.Головацький.

2. Лексична норма - це...

1. Відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування,
2. Правильне слововживання.
3. Правильне вживання словотворчих елементів.
4. Правильне вживання розділових знаків.

3. Певний добір найпридатніших і найпотрібніших для окремо взятої мовної ситуації співвідносних варіантів форм, слів, словосполучень, конструкцій речень тощо – це...

1. Стилiстична диференціяція мови.
2. Стилiстична норма.
3. Мовна норма.
4. Літературна норма.

4. Запишіть назви підстилів публіцистичного стилю.

5. Запишіть ознаки офіційно-ділового стилю.

6. Перекладіть слова та словосполучення з російської мови на українську:

- опрометчивый -
- жалоба -
- бюллетень -
- взаимодействие -
- личное дело -

7. Напишіть доручення на одержання грошового переказу (на окремому стандартному аркуші).

Для цього придумайте:

- а) прізвища, імена, по-батькові;
- б) назву поштового відділення зв'язку;
- в) суму грошового переказу.

8. Провідмініяйте – Ярослав Ігорович Сващук.

- Н.
- Р.
- Д.
- З.
- О.
- М.
- Кл.

10. Провідмінійте кількісний числівник чотири мільярди шістсот сім тисяч чотири. Запишіть паралельні форми відмінювання для родового, давального, орудного відмінків.

Р.

Д.

О.

Р.

Д.

О.

10. Запишіть 5 форм етикетних висловів вдячності, які властиві офіційно-діловому стилю.

ВАРІАНТ-7

1. Хто був основоположником нової української літературної мови?

1. І. Котляревський.

2. Т. Шевченко.

3. М. Шашкевич.

4. П. Куліш.

2. Орфографічна норма - це...

1. Правильне вживання морфем.

2. Правильне написання слів.

3. Правильний відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування.

4. Правильне слововживання.

3. Сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання – це...

1. Мовний стиль.

2. Загальнонародна мова.

3. Літературна мова.

4. Мовна норма.

4. Запишіть назви підстилів офіційно-ділового стилю.

5. Запишіть ознаки художнього стилю.

6. Перекладіть слова та словосполучення з російської мови на українську:

- гражданский -
- двусторонний -
- избыток -
- копить -
- в конце концов -

7. Напишіть доручення на одержання цінного листа (на окремому стандартному аркуші).

Для цього придумайте:

- а) прізвища, імена, по-батькові.
- б) назву поштового відділення зв'язку;
- в) суму, на яку оцінено листа.

8. Провідмініяйте – Анатолій Петрович Мачурін.

Н.

Р.

Д.

З.

О.

М.

Кл.

9. Провідмініяйте кількісний числівник два мільярди двісті вісім тисяч чотирнадцять. Запишіть паралельні форми відмінювання для родового, давального, орудного відмінків.

Р.

Д.

О.

Р.

Д.

О.

10. Запишіть 5 форм етикетних висловів привернення уваги, які властиві офіційно-діловому стилю.

ВАРІАНТ-8

1. Головна ознака літературної мови – це ...

1. Стандартність.
2. Унормованість.
3. Розвинена система стилів.
4. Висока граматична організація.

2. Морфологічна норма – це...

1. Правильне вживання морфем.
2. Правильне вживання розділових знаків.
3. Правильна передача звуків на письмі.
4. Правильне написання слів.

3. Мета мовлення офіційно-ділового стилю – це...

1. Виховний вплив.
2. Різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів.
3. Регулювання офіційно-ділових стосунків.
4. Обмін враженнями.

4. Запишіть визначення поняття “стиль”.

5. Запишіть ознаки наукового стилю.

6. Перекладіть слова та словосполучення з російської мови на українську:

- разрешать -
- излагать -
- ежегодно -
- довод -

- испытательный строк -

7. Напишіть доручення на одержання цінного листа (на окремому стандартному аркуші).

Для цього придумайте:

- а) прізвища, імена, по-батькові.
- б) назву поштового відділення зв'язку;
- в) суму, на яку оцінено листа.

8. Провідмінійте – Микола Анатолійович Панасюк

Н.

Р.

Д.

З.

О.

М.

Кл.

9. Провідмінійте кількісний числівник двісті мільярдів вісім тисяч одинадцять. Запишіть паралельні форми відмінювання для родового, давального, орудного відмінків.

Р.

Д.

О.

Р.

Д.

О.

10. Запишіть 5 форм етикетних висловів запрошення, які властиві офіційно-діловому стилю.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТА НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ

Перед написанням реферату з конкретної теми курсу необхідно опрацювати наукову літературу, осмислити прочитане і викласти думки на папір.

Обсяг реферату: 10 -12 сторінок (формат А-4).

Структура реферату та особливості викладу матеріалу

Вступ. Цей компонент не потребує цитувань (хоч вони допускаються), великої кількості абстрактних розмірковувань і великого обсягу.

Обов'язково виділити предмет опису, обґрунтувати тему, яку висвітлюєте в рефераті, вказавши на персоналії, які працювали над даним питанням, назвати їх праці. Це треба робити чітко й логічно, щоб обсяг вступу не перевищував 15 відсотків від обсягу роботи (1 сторінка).

Основна частина. Тут немає особливих регламентацій. Головне, щоб написати реферат самостійно. Матеріал, який викладаєте, необхідно обґрунтовано реферувати. Коли є аргументи і контраргументи, можна вступати в полеміку. Сміливо використовуйте цитати як для підтвердження, так і для спростування. Цитований матеріал в основній частині, незалежно від форми цитування – дослівного (в лапках), світоглядно-змістового (своїми словами з зазначенням авторства матеріалу, який використовується), не повинен перевершувати 30% реферату.

Загальний обсяг основної частини становить приблизно 7-8 сторінок.

Висновки. Це – підсумок реферату. Тобто чіткість, точність, лаконічність. Жодних цитат, припущень, розмірковувань. Конкретні висновки можна нумерувати.

Список використаної літератури. Укладається за алфавітним порядком. Наприклад:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О.Сербснської. – Львів, 1994.

2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
3. Гаврилишин А., Карков О. Словник ділових термінів: англо-український і українсько-англійський. – К., 1993.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К., 1998, 2000.
5. Коваль А.П. Культура ділового спілкування. – К., 1992.
6. Культура спілкування ділових людей: посібник для студентів гуман. ф-тів вищих навчальних закладів / За заг. ред. М.С.Дороніна. – К., 1997.
7. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К., 1992.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1991.
9. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Львів, 1994.
10. Редько Ю.К. Довідник українських прізвищ. – К., 1968.
11. Словник труднощів української мови (автори: Д.Г.Гринчишин, А.О.Капелюшний, О.М.Пазяк, О.А.Сербенська, З.М.Терлак. – К., 1989.
12. Український правопис (4-те вид.). – К., 1993.
13. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К., 1998.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997, 2000

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Лексичні засоби і прийоми стандартизації ділової української мови
2. Морфологічні засоби і прийоми стандартизації ділової української мови
3. Різновиди писемного ділового мовлення
4. Суржик та шляхи його уникнення
5. Українське термінознавство
6. Фразеологічні засоби і прийоми стандартизації ділової української мови
7. Сучасний офіційно-діловий мовленнєвий етикет в українській, російській, англійській, німецькій, французькій мовах

8. Терміни та їх функціонування в ділових паперах
9. Роль мовних кліше, канцеляризмів і усталених словосполучень в офіційно-діловому стилі
10. Словник ділової мови фахівця
11. Стиль сучасного ділового листування
12. Типові мовностилістичні помилки в оформленні сучасних документів
13. Роль мови в житті сучасного українського суспільства
14. Відродження української мови як умова національного духовного відродження
15. Мова і держава
16. Походження української літературної мови
17. Українська мова як відображення менталітету українців
18. Лексичні та стилістично новотвори у пресі
19. Проект нового правопису української мови та реформи української пунктуації
20. Жанри наукового стилю: стаття, доповідь, анотація, рецензія (правила написання)
21. Слововживання в діловому стилі: лексична сполучуваність, синоніми, антоніми, пароніми
22. Особливості перекладу речень на українську мову
23. Мовний етикет: традиції і сучасність
24. Мистецтво переконання
25. Мовленнєві маніпуляції у діловому спілкуванні: типи, засоби нейтралізації
26. Прийоми ораторського мистецтва

Додаток 1

СИСТЕМА КРИТЕРІЇВ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ

відповідно до кожного модуля дисципліни
“УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”

Модуль “Писемне та усне ділове мовлення” (54 години)

I семестр

Тиждень початку модуля _____ Тиждень закінчення модуля _____

№ п\п	Критерії	Вага
1	<i>Постійна обов’язкова частина</i>	
1.1.	Підсумковий модульний тест	30
1.2.	Виконання письмових домашніх завдань (3 завдання обсягом 1-2 сторінки, 2-4 вправи)	10
1.3.	Відповіді на теоретичні питання (1 раз)	10
1.4.	Аудиторна робота (відповіді з місця 1 раз)	5
	(робота біля дошки – 1 раз)	5
	<i>Разом</i>	60
2	<i>Додаткова варіативна частина</i>	
2.1.	Підсумковий модульний тест	20
2.2.	Виконання письмових домашніх завдань (3 завдання обсягом 1-2 сторінки, 2-4 вправи)	10
2.3.	Відповіді на теоретичні питання (1 раз)	10
2.4.	Аудиторна робота (відповіді з місця 1 раз)	5
	(робота біля дошки – 1 раз)	5
2.5.	Доповнення теоретичних відповідей – 1 раз	5
2.6.	Доповідь	5
2.7.	Участь у Тижні української мови	5
	За 1 місце у конкурсі знавців української мови	30
	За 2 місце у конкурсі знавців української мови	20
	За 3 місце у конкурсі знавців української мови	10
	<i>Разом</i>	125
3	<i>Штрафна частина</i>	
3.1.	Відсутність на заняттях без поважних причин (за кожне заняття)	-5
3.2.	Відсутність письмового домашнього завдання (за кожне завд.)	-2
3.3.	Відсутність теоретичної підготовки (за кожне заняття)	-10

СИСТЕМА КРИТЕРІЇВ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ

ВІДПОВІДНО ДО КОЖНОГО МОДУЛЯ ДИСЦИПЛІНИ “УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”

Модуль “Писемне та усне ділове мовлення” (51 година)

II семестр

Тиждень початку модуля _____ Тиждень закінчення модуля _____

№ п\п	Критерії	Вага
1	Постійна обов’язкова частина	
1.1.	Підсумковий модульний тест	30
1.2.	Виконання письмових домашніх завдань (3 завдання)	10
1.3.	Відповіді на теоретичні питання (1 раз)	10
1.4.	Аудиторна робота (відповіді з місця 1 раз)	5
	(робота біля дошки – 1 раз)	5
	Разом	60
2	Додаткова варіативна частина	
2.1.	Підсумковий модульний тест	20
2.2.	Виконання письмових домашніх завдань (3 завдання)	10
2.3.	Відповіді на теоретичні питання (1 раз)	10
2.4.	Аудиторна робота (відповіді з місця 1 раз)	5
	(робота біля дошки – 1 раз)	5
2.5.	Доповнення теоретичних відповідей – 1 раз	5
2.6.	Доповідь	5
2.7.	Участь у Днях студентської науки	5
	За 1 місце	30
	За 2 місце	20
	За 3 місце	10
2.8.	Участь у конкурсі читців	10
	Разом	135
3	Штрафна частина	
	Відсутність на заняттях без поважних причин (за кожне заняття)	-1
	Відсутність письмового домашнього завдання (за кожне завд.)	-1
	Відсутність теоретичної підготовки (за кожне заняття)	-10

Додаток 2

СПІВВІДНОШЕННЯ ОЦІНОК ЗНАНЬ ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ, ШКАЛОЮ ECTS ТА ШКАЛОЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За шкалою навчального закладу
A	5 (відмінно)	90-100
B,C	4 (добре)	75-89
D,E	3 (задовільно)	60-74
FX	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	35-59
F	2 (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)	1-34

ЗМІСТ

Передмова	
Лекція 1. Культура мови як складова частина загальнолюдської культури...	
Лекція 2. Статус і становлення української мови як державної.....	
Лекція 3. Норми сучасної української літературної мови.....	
Лекція 4. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.....	
Лекція 5. Писемне ділове мовлення.....	
Лекція 6. Словникова справа в Україні.....	
Лекція 7. Культура терміновживання і термінотворення.....	
Лекція 8. Усне ділове мовлення.....	
Лекція 9. Мовленнєвий етикет – невід’ємний елемент культури мовлення.....	
Теми для самостійної роботи студентів.....	
Практичні завдання до курсу.....	
Варіанти завдань для контрольних робіт.....	
Методичні вказівки щодо оформлення та написання реферату	
Тематика рефератів	
Додаток 1. Система критеріїв оцінювання знань	
Додаток 2. Співвідношення оцінок знань за національною шкалою, шкалою ECTS та шкалою навчального закладу.....	