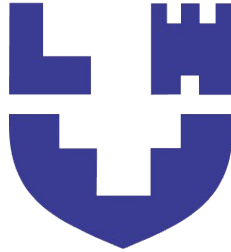


**Міністерство освіти і науки України
Луцький національний технічний університет**



ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО

Конспект лекцій
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
усіх галузей знань усіх спеціальностей
денної та заочної форм навчання

ЛУЦЬК 2025

УДК 658.114(07)

Д-32

До друку

Голова навчально-методичної ради факультету цифрових освітніх технологій
_____ Г. А. Герасимчук

Затверджено навчально-методичною радою факультету цифрових освітніх та соціальних технологій ЛНТУ, протокол № _від «___» 2025 року

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій ЛНТУ
Директор бібліотеки _____ Н. П. Поліщук

Рекомендовано до видання на засіданні кафедри кафедри іноземної та української філології ЛНТУ, протокол № __від _____2025 року.

Зав. кафедри іноземної та української філології _____ А. П. Мартинюк

Укладач: _____ Л. Ю. Тиха, к. філол. н., доцент кафедри іноземної та української філології ЛНТУ

Рецензент: _____ Т. В. Николюк, к. філол. н., доцент кафедри іноземної та української філології ЛНТУ

Відповідальний за випуск: _____ А.П. Мартинюк, к. пед. н., доц. завідувач кафедри кафедри іноземної та української філології ЛНТУ

Ділова українська мова та академічне письмо [Текст]: Конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх галузей знань у сіх спеціальностей денної та заочної форм навчання. Луцьк: Луцький НТУ, 2025
102 с.

Навчально-методичне видання складено відповідно до чинної програми з дисципліни “Ділова українська мова та академічне письмо”, передбачає виклад основних теоретичних положень з курсу, що стосуються понять професійного спілкування, усного та писемного ділового мовлення, особливостей наукової мови та принципів складання і мовного оформлення окремих ділових паперів. Крім того, видання уміщує перелік питань для самоконтролю та список рекомендованої літератури.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	5
Тема 2. Стилї сучасної української мови у професійному спілкуванні.....	19
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	29
Тема 4. Риторика і мистецтво презентації.....	36.
Тема 5. Культура усного фахового спілкування.....	44
Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем.....	52
Тема 7. Ділові папери як засіб професійної писемної комунікації.....	61
Тема 8. Українська термінологія.....	73
Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	79.
Тема 10. Академічне письмо. Поняття академічної доброчесності.....	89
Перелік питань до іспиту	96
Рекомендована література	98

ВСТУП

Метою вивчення української мови у вищій школі є:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

План

1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови.
2. Місце української мови серед інших мов світу. З історії становлення та розвитку української мови.
3. Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
4. Основні ознаки літературної мови. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Рекомендована література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К.: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

Мова як суспільне явище. Основні функції мови

Мова – сукупність довільно відтворюваних загальноприйнятих у межах даного суспільства звукових знаків для об'єктивно існуючих явищ і понять, а також загальноприйнятих правил їх комбінування у процесі вираження думок (СУМ, Т.4, с.748).

Мова - це єдина, цілісна, складна система знаків: фонем (звуків), морфем (частин слова), слів, речень, яка служить для називання предметів, явищ об'єктивної дійсності та понять, є засобом спілкування, обміну думками і формування думок.

Мова - явище фізичне, фізіологічне, антропологічне, суспільне. Умова його існування - людське суспільство. Це феномен людської цивілізації. Зв'язок мови й суспільства обоюдопільний. Вона - одна з головних ланок ланцюга "суспільна свідомість - праця - мова", що робить людину власне людиною. Мова - найважливіше знаряддя соціалізації людини. Суспільна сутність людини виявляється уже в тому, що вона щодня спілкується, пристосовується до свого оточення, зміцнює суспільні зв'язки, взаємодіє зі суспільними групами.

Мова лежить в основі духовного єднання людей у певну спільноту, вона є „найдосконалішим, незамінним засобом етнічної (національної) єдності (В. Чапленко), „найголовнішим і найміцнішим цементом, що об'єднує етнографічний народ і перетворює його в свідому націю" (І. Огієнко). У ній виявляється генотип нації, досвід її буття, закладено код нації, її ментальність. Мова - найважливіша ознака нації і засіб репрезентації її у світі. Формою існування мови є мовлення - конкретний, практичний вияв мови, „мова в дії", реалізація мови у різних сферах життєдіяльності.

Щоб осягнути роль мови в суспільстві, варто розглянути її функції, важливі для суспільства взагалі і для кожного окремого носія мови. Узагальнити їх можна як функції спілкування, повідомлення і впливу [6].

Комунікативна функція.

Мова є засобом спілкування і порозуміння між людьми.

Це одна з найголовніших соціально-практичних функцій мови. Вона є важливою для кожної людини, для існування суспільства і для життя самої мови. Усе життя людини - це її спілкування з оточенням і взаємний вплив один на одного. Спілкування, стосунки з іншими людьми - життєва доконечна потреба, а водночас і найбільша розкіш, яка дає щастя. Неможливість спілкуватися означає важку і гнітючу самотність.

Досліджуючи закони спілкування, психологи визначили, що контакти людини зі світом вкладаються у СІМ кіл спілкування, перше з яких - це сім'я, де вона народилася, а найширше, сьоме, - спілкування зі світом (цьому сьогодні сприяють розвинені інформаційні технології). Поміж ними - стосунки між друзями, партнерами, колегами, „службовими людьми", земляками. У кожному з цих кіл людина формує свою мовну поведінку. Професійне спілкування - одна з важливих ланок цього ланцюга.

Мова — засіб обміну інформацією у всіх суспільно важливих сферах комунікації: політиці, науці, у галузі економіки, виробництві і діловій сфері, в освіті, культурі та ін. Обслуговуючи потреби суспільства у забезпеченні інформаційних процесів, мова утверджує свою полі-функціональність, повнокровність і силу. Спілкування дає життя самій мові, адже мова, якою ніхто не спілкується, стає мертвою.

Мова — це універсальний засіб спілкування. Описи усіх можливих знакових систем, які спроможні передати інформацію, лише доводять, що це „роди мов", - мова зору, слуху, дотику. „Без розуміння мови немає мови взагалі"¹. Невербальна комунікація є похідною від мовної комунікації, бо всі можливі знаки і сигнали нам щось „промовляють"[6].

Пізнавальна функція.

Мова - засіб пізнання світу і накопичення людського досвіду.

У пізнанні нового, раніше не відомого мова є обов'язковим чинником. „Роль думки і мови в пізнанні світу нагадує прокладання тунелю: думка у мовній формі вгризається в породу невідомого і застигає у вигляді кріплення, без яких тунель обвалився б".

Мова - енциклопедія людського досвіду усіх попередніх поколінь.

Думки, виражені за допомогою мови, збереглися на камені і глиняній табличці, на пергаменті і папері. „Вся людська культура й цивілізація нерозривно зв'язані з цим величезним сховищем людських знань і досвіду, що їх нагромаджено за весь час існування людства як суму знань видатних людей усіх поколінь". Вивчаючи інші мови, ми пізнаємо інший світ, іншу культуру і збагачуємо свій досвід і знання [6].

Культурологічна функція.

Мова - носій культури, засіб нагромадження суспільно-історичного, культурного надбання народу - творця мови.

Оволодіваючи мовою, людина опановує і культуру народу. Мова - „генофонд культури" (О. Гончар), „жива схованка людського духу" (П. Мирний). Вона духовно єднає покоління, дає змогу сягнути культурних скарбів минулих століть. Мова - це міст між культурами. Через мову можна глибше пізнати традиції і здобутки чужої культури. Українська мова - це ключ до багатой української культури [6].

Естетична функція.

Мова - засіб творення позитивних емоцій, краси.

Естетика мови - це ресурси і можливості мови виступати в контексті мистецтва. Словесне мистецтво - це творення художніх образів у всіх родах і жанрах літератури, у публіцистиці, ораторському слові. Творчість Гомера, Есхіла, Данте, Шекспіра, Байрона, Шіллера, Гюго, Бальзака, Бічер-Стоу, Марка Твена, Пушкіна, Льва Толстого, Достоевського - це сторінки світової величі мистецтва слова, які не залишать байдужими жодного, хто до них доторкнеться. Український фольклор, пісні, мистецьке слово І. Котляревського, Т. Шевченка, І. Франка, Лесі Українки, М. Рильського, О. Гончара та інших наших великих майстрів слова - невичерпне джерело естетичної насолоди.

Однакове задоволення, позитивні емоції ми маємо від слова писемного і живого, якщо митець уповні виявив естетичний потенціал слова або якщо воно звучить досконало. Читання художньої літератури, зачування напам'ять улюблених віршів - це виховання відчуття краси мови, примноження краси нашого буття.

Експресивна функція.

Мова є засобом вираження внутрішнього світу людини.

Мову вживають не лише для простого повідомлення, а й для вияву своїх переживань, почуттів, емоцій. Радість, щастя, здивування, смуток, гнів, неспокій та глибинні порухи почуттів людини розкриваються для інших через мову. А вся система мовних засобів, що висловлюють світ емоцій, віддзеркалює неповторність світобачення і світовідчуття української нації, особливості морально-етичних принципів і релігійних настанов [6].

Ідентифікаційна функція.

Мова є засобом ототожнення в межах певної спільноти.

Вона єднає між собою представників певної нації у часі і просторі. Завдяки мові ми усвідомлюємо себе українцями, відчуваємо свою спільність з тими, хто далеко від нас, із тими, хто жив до нас. Мова - це той „найважливіший, найдорожчий і найміцніший зв'язок, що з'єднує від-жилі, живі й майбутні покоління народу в одне велике історичне живе ціле. Вона не тільки виражає життєвість народу, але є саме це життя" (К. Ушинський). Мова консолідує націю. „Національно-мовна свідомість об'єднує народ як у науково-культурному житті, так і в суспільно-політичному, спрямовує його на діяння. Мова - довговічніша за будь-яку форму суспільної організації. Впливаючи з непізнаних глибин людської природи, вона стає цементуючим ферментом нації. Ця функція пов'язана з набуттям національної гідності.

Етична функція.

Мова - засіб дотримання норм поведінки, моральних правил.

Досягається це існуванням сукупності мовленнєвих етикетних формул та настанов щодо їх використання. Ввічливість, чемність, тактовність, шанобливість, стриманість - визначальні ознаки українського мовленнєвого етикету.

„Етичне в мові, - зауважує Н. Бабич, - це конкретно-історична система мовних засобів (ресурсів) відповідно до форми моральної свідомості й поведінки людини, що передбачає ефект добра". Слово доброзичливе, добродарне має бути в основі етики спілкування [6].

Фатична функція.

Мова є засобом фатичного спілкування.

Фатична комунікація (дослівно - беззмістовна, пуста) - це обмін неінформативними з погляду реальної комунікації повідомленнями, які виконують важливу етикетну функцію, „своєрідна мовна гра, яку зобов'язані підтримувати члени суспільства, дотримуючись етикетних настанов"¹. Йдеться про зачин розмов, стримані відповіді, стереотипні запитання про життя, сім'ю, справи, здоров'я, врожай, як-от: *Як справи? Дякую, добре. А у вас? Як життя? Що нового? Як успіхи?* та ін. Поетеса Ліна Костенко порівняла цей обмін репліками з "настільним тенісом розмов". Характер цих запитань і відповідей умовний, але для встановлення контакту, підтримання розмови вони дуже важливі. Фатична комунікація має національну специфіку, а також відповідає нормам народної етики. Без дотримання фатичних ритуалів не буде мати успіху дипломатія, ділові перемовини.

Це перелік основних функцій мови. Мова - безмежний океан, який оточує людину. Кожний порух думки, імпульс почуттів, волі, намір самовираження пов'язаний із використанням мови. Охоплюючи усі сфери суспільного життя, мова супроводжує поступ суспільства. Тому функції мови можна розглядати докладніше. *Волюнтаривна*: мова є засобом вираження волі щодо співрозмовника - прохання, запрошення, поради, спонукання. *Виховна*, слово прищеплює моральні приписи, виховує національно-свідомого громадянина, естетичне світовідчуття. *Магічно-містична*: йдеться про існування особливої таємничої, магічної, гіпнотичної сили слова. Ця сила слова своєю дією може впливати на душевний і фізичний стан, поведінку людини. Її використовували в давнину в замовляннях, або заговорах, які мали практичну функцію, але за словесною формою вони були справжніми мистецько- поетичними творами. Колядки, щедрівки, примовляння - це приклади віри українського народу в магічно-дієву силу слова. Магія слова виявляється і в тому, що воно здатне викликати уявлення, образи предметів, істот, які не існують взагалі. *Філософсько-світоглядна*: мова прив'язує етнос до його природного оточення, ландшафту, предметного обжитого космосу, з рослинністю та звіриною включно, який становить неорганічне тіло народу. *Державотворча*: мова є виявом саморозвитку держави, головним чинником, який консолідує сучасне українське суспільство в націю. Цю функцію мова може виконувати з опорою на всі основні функції, забезпечуючи підвищення авторитету української мови, формування національно-свідомої еліти, культурного, інформаційного, засадничо-ідеологічного суверенітету.

Усі функції мова не виконує окремо, вони взаємодіють між собою, впливають одна на одну або ж близькі за своєю суттю. Скажімо, фатич- на функція впливає з етичної, естетична є складовою культурологічної, нагромаджувальна є результатом пізнавальної, а державотворча функція реальна лише за умови дії усіх. Повнота виконання функцій означає ефективність мово існування [6], [7].

Місце української мови серед інших мов світу. З історії становлення та розвитку української мови

У системі сучасних мов світу (за різними джерелами, їх нараховують від 2,5 до 5 тисяч) українська мова займає своє визначене місце і має довгу та складну історію.

Українська мова належить до:

- *індоєвропейської сім 'їмов* (час розпаду 2,5-3 тисячі років до н.е.);

• *слов'янської групи мов* (праслов'янська мова проіснувала 2,5 тисяч років і почала розпадатися приблизно в III - IV ст. н.е. Цей процес закінчився в VI ст., і можна вже говорити про консолідацію трьох етномовних груп - *західнослов'янської* (польська, чеська, словацька, верхньолужицька і нижньолужицька мови), *південнослов'янської* (болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська мови), *східнослов'янської* (українська, російська, білоруська мови);

• *східнослов'янської підгрупи мов.*

Серед слов'янських мов українська мова на лексичному рівні має найбільше розбіжностей з російською (38 %), менше відмінностей виявляється порівняно з польською (30 %) і найменше - з білоруською мовою (16 %).

З-поміж рис, якими українська мова відрізняється від інших східнослов'янських, можна виділити такі:

Фонетичний рівень

1. Поява на місці давніх звуків *ы* та *і* звука *и* високого піднесення переднього ряду, перед яким приголосні звуки завжди тверді, напр.: *тихий, низький, кислий*.
2. Голосний *е* не пом'якшує попередніх приголосних звуків, напр.: *теплий, село, небо*.
3. Поява голосного звука *і* на місці давнього звука *ь* (ять), напр.: *ліс, сіно, хліб* (пор. у російській мові *лес, сено, хлеб*).
4. Чергування *о, е* з *і* у новозакритих складах, напр.: *дім - дому, піч — печі*.
5. Шиплячі, губні та звук *р* в кінці слова завжди тверді, напр.: *плащ, голуб, повір*.
6. Після шиплячих та *й* перед наступними споконвічно твердими приголосними звук *е* змінюється на *о*, напр.: *жонатий* (пор. *женитися*), *шостий* (пор. *шести*), *копійок* (пор. *копієчка*). Приголосний *л* змінився на *β* у формах дієслів минулого часу чоловічого роду, напр.: *писав, читав, знав* (пор. у російській мові *писал, читал, знал*).

Морфологічний рівень

1. Збереження окремого типу відмінювання (IV відміна) іменників середнього роду, напр.: *теля, курча, ім'я* (пор. родовий відмінок *теляти, курчати, імені*).
2. Збереження давніх закінчень *-ою, -єю* іменників (I відміна) у формі орудного відмінка однини, напр.: *рукою, петлею, душею* (пор. у російській мові *рукой, петлей, душой*).
3. Закінчення давального відмінка однини *-ові, -еві (-єві)* іменників чоловічого роду, напр.: *батькові, синові, лікарєві, Андрієві*.
4. Повні стягнені форми якісних прикметників жіночого, середнього роду та множини, напр.: *добра, добре, добрі* (пор. у російській мові *добрая, доброе, добрые*).
5. Збереження форм інфінітива на *-ти* дієслів, напр.: *писати, читати, брати* (пор. у російській мові *писать, читать, брать*).
6. Наявність складної форми майбутнього часу дієслів, напр.: *писатиму, читатиму, працюватиму*.
7. Чергування приголосних *г, к, х* із *з, ц, с* у відмінкових формах іменників, напр.: *нога, рука, вухо - нозі, руці, вусі* тощо.

Отже, українська мова - це самостійна давня слов'янська мова, яка має свої особливості на фонетичному, морфологічному рівнях. Це підтверджується також на рівні лексики, фразеології та правопису [6].

Про красу і багатство української мови у порівнянні з іншими слов'янськими мовами говорив видатний український та російський мовознавець XIX ст. І. Срезневський:

„ Сила людей переконана, що ця мова є однією з найбагатших мов слов'янських, що вона навряд чи поступиться богемській щодо рясноти слів і висловів, польській щодо

барвистості, сербській щодо приємності, що це мова, яка навіть у вигляді необробленому може стати нарівні з мовами обробленими; щодо гнучкості й багатства синтаксичного — це мова поетична, музикальна, мальовнича "Історія розвитку української мови - це довготривалий, складний процес, який віддзеркалює історію її народу-носія, є неодмінною умовою розуміння глибинних змін, що відбуваються в мові, можливістю усвідомити цінність та самобутність мови, є „інструментом реанімації національної свідомості".

Питання походження української мови досі є предметом особливої уваги науковців. Відповідаючи на питання „З якого часу існує українська мова?", звичайно, слід пам'ятати слова О. Потебні про те, що поява мови — це „не народження дитини і не падіння яблука, про яке при спостереженні можна сказати, що воно сталося о такій-то годині, хвилині. Тут встановлюється тільки сторіччя, пізніше за яке могло відбутися виділення мови".

Традиційно вважали, що українська мова походить із **давньоруської** як мови спільної для трьох братніх народів (українського, російського та білоруського) і сформувалась на основі її південноруських діалектів. Найважливіші фонетичні, лексичні та граматичні особливості української мови почали зароджуватися та розвиватися ще з XII ст. У XIV - XVI ст. вона вже склалася у своїй фонетичній системі, граматичній будові, словниковому складі як окрема слов'янська мова - мова української народності, а в подальшому історичному розвитку - мова української нації.

Прихильники теорії самостійницького розвитку (І. Огієнко, С. Смаль- Стоцький, Є. Тимченко, В. Ганцов, П. Ковалів, Ю. Шевельов, Г. Гівторак, В. Німчук, В. Русанівський та ін.) гостро критикували теорію російського мовознавця О. Шахматова про походження української мови із **спільноруської прамови**. Так, посилаючись на праці видатного українського історика М. Грушевського, який вважав, що „за поріг історичних часів для українського народу можна прийняти IV ст. н.е., коли ми вже маємо відомості, котрі можна прикласти спеціально до нього. До цього часу ми можемо говорити про нього як про частину слов'янської групи племен", І. Огієнко робить висновок, що на Сході слов'янства ніколи не було й не могло бути якоїсь однієї спільної руської мови [6].

У тому, що структурно одноманітної живої мови східних слов'ян у добу Київської Русі не було, переконує мовознавець В. Німчук". Він науково доводить, що говорити про розвиток сучасних східнослов'янських мов з єдиної монолітної давньоруської мови немає підстав. Якщо це так, то вслід за істориками мови треба визнати, що східнослов'янські мови почали формуватися після розпаду праслов'янської етномовної спільності (V—VI ст.) з пізньопраслов'янських діалектів східного ареалу без посередництва східнослов'янської прамови.

У своєму розвитку українська мова пройшла кілька етапів. Як до питання становлення, так і до проблеми періодизації науковці підходять по-різному. Поширеною є періодизація, запропонована О. Горбачем:

1. Протосхіднослов'янська доба	500/800 - 900/1000 по Хр.
2. Староукраїнська доба	900/1000- 1350 по Хр.
3. Середньоукраїнська доба	1350/1400 - 1750/1800
4. Новоукраїнська доба	1780/1800-XX вік

За теорією Ю. Шевельова, у розвитку української мови слід виділяти чотири періоди від часу розпаду праслов'янської мови: 1) протоукраїнська мова (VII-XI ст.); 2) староукраїнська (XI-XIV ст.); 3) середньоукраїнська (кінець XI V - початку XVIII ст.); 4) нова українська мова.

Кожен із періодів мав свої особливості - мова невпинно розвивалася, набувала нових ознак, розширювала чи звужувала сфери вживання, змінювала свій статус, зазнавала утисків, заборон, насильницької асиміляції, знову відроджувалася й сьогодні сягає найбільших державних висот [6], [7].

Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі

Національна мова - це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації. Національною мовою української нації є українська мова. Формування української національної мови відбувалося на основі мови народності в період інтенсивного становлення української нації (друга половина XVIII - початок XIX ст.) як стійкої спільності людей, що мають спільну територію, економічні та політичні зв'язки, літературну мову, культуру. Сьогодні нею розмовляє більша частина нації, тобто вона має загальнонаціональний характер. Поняття „національна мова” охоплює всі мовні засоби спілкування людей - літературну мову та діалекти².

Діалект (від грец. *dialektos* - розмова, говір, наріччя) - це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей. Відповідно розрізняють територіальні та соціальні діалекти.

Територіальний діалект є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної і духовної культури, історико-культурних традицій, самосвідомості³. Сукупність структурно близьких діалектів утворює *наріччя*, сукупність усіх нарічч -діалектну мову, що є однією з двох основних форм (поряд з літературною) існування національної мови.

Основними наріччями української діалектної мови є:

1. Північне (східнополіський, середньополіський, західнополіський діалекти).
2. Південно-східне (середньонаддніпряньський, слобожанський, степовий діалекти).
3. Південно-західне (лемківський, надсянський, закарпатський, покутсько-буковинський, іццунський, бойківський, наддністрянський, волинський, подільський діалекти).

Територіальні діалекти в системі національної мови - це залишки попередніх мовних формувань, які часто фіксують ті зміни, що відбулися у фонетичній, граматичній, лексичній будові на певному історичному етапі розвитку. Саме вони лягли в основу і розвинулись у самостійну національну українську мову. На захист народної мови став свого часу І. Франко.

Соціальний діалект - це відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп населення⁴, тобто має виразну корпоративно-групову форму його походження та існування. Соціально-професійна диференціація суспільства, а отже, і його мови залежить від розвитку продуктивних сил. Тому соціально-діалектні відмінності в межах національної мови зберігаються, на відміну від територіально-діалектних, які поступово нівелюються.

Серед різновидів соціальних діалектів звичайно виділяють професійні та групові жаргони, аргі, різновиди утаємничених засобів спілкування.

Метамовна свідомість сучасного українця, на думку дослідників української жаргонології⁵, переважно не розрізняє специфіки жаргонної лексики серед інших лексичних пластів, наприклад, лайка, вульгаризм тощо; немає уявлення про соціальну диференціацію української мови (кримінальний, молодіжний, професійний жаргон із його різновидами). Вивчення української мови такої, якою вона мусить бути, а не такої, якою вона є, визначило погляд на жаргон як матерію грубу, словесне хуліганство, бруд. Лише в окремих випадках функціонально-стилістичний параметр жаргонної лексики пов'язують із „потужною сміховою першоосновою, що є складником культури як такої та національної сміхової культури зокрема” і стверджують, що виживання та зміцнення комунікативної потужності

української мови великою мірою залежить від присутності в свідомості мовців національного сміхового вербального простору⁶.

Літературна мова - це унормована, загальноприйнята форма національної мови. Вона не протиставляється національній мові, бо, узагальнюючи засоби виразності загальнонародної мови і будучи найвищим досягненням культури мовлення народу, відіграє у складі національної провідну роль, виступає важливим чинником консолідації нації. Поділ мови на літературну та народну означає тільки те, що ми маємо, так би мовити, мову „сиру" і оброблену майстрами.

Першою пам'яткою, яка відбивала усі фонетичні та морфологічні особливості української літературної мови, вважають Пересопницьке Євангеліє (1556-1561). Щоправда, окремі фонетичні риси української мови виявляються у писемних пам'ятках ранішого часу, зокрема Галицько-Волинському літописі (XIII ст.).

Історично в Україні існувало два типи літературної мови: *слов'янорусська* як результат взаємодії старослов'янської (церковнослов'янської) і давньоруської книжної мови та *староукраїнська*, що розвинулася на основі книжної давньоруської мови і живого українського народного мовлення. Першу використовували переважно в конфесійній літературі, а другу, яку називали ще мова *проста, руська, діалект руський*, - у ділових та юридичних документах, літописах, полемічній і навіть релігійній літературі. Ця мова була державною не лише в

Україні, а й Литві та Молдовському князівстві. Про це свідчать грамоти XIV-XV ст., Литовський статут, у якому записано: *писар зємьс- ки маєт поруску литерамі и словы рускими еси листы, выписы и по- звы писати, а не иншим языком и словы* ⁷. За словами І. Огієнка, „мова вкраїнська зробилась тоді державною мовою, нею вчили по школах, нею вчили по церквах, нею суд вели і нашою мовою балакали тоді і вища старшина, і в королівськїм п а л а ц і .

Староукраїнська мова довго перебувала під впливом давньоруської писемної традиції, яка затримувала відтворення фонетичних змін, появу нових українських слів. Значним був вплив також старослов'янської, польської, латинської, грецької, західноєвропейських мов, а з середини XVII ст. російської мови. Зразком такої староукраїнської мови є художні твори українського філософа, поета другої половини XVIII ст. Г. Сковороди

Мову творів Г. Сковороди український мовознавець Ю. Шевельов назвав „мовний Еверест". Українській літературній мові випадало залишатися на цій вершині або спуститися вниз, наблизитися до народних джерел. Народ у той час говорив інакше, про що свідчили українські народні пісні XVII ст. („їхав козак за Дунай", „Ой не ходи, Грицю" та ін.), народні думи. Саме мову Полтави, простих людей відтворив І. Котляревський, пишучи безсмертну „Енеїду" (1798), яка поклала початок новій сучасній українській літературній мові. Котляревського вважають зачинателем нової української літературної мови, традиції якої продовжили Г. Квітка-Основ'яненко, Є. Гребінка, П. Гулак-Артемівський. Основоположником сучасної української літературної мови є Т. Шевченко. Саме він став реформатором української літературної мови, творцем нової української літератури. На відміну від І. Котляревського, мова Т. Шевченка була зорієнтована на весь україномовний простір, хоча, звичайно, з кількох фонетичних варіантів слова чи кількох паралельних морфологічних форм він вибирав ті, які чув на рідній Звенигородщині. Народномовна основа творів Т. Шевченка виступає досить виразно на всіх рівнях - фонетичному, лексичному, морфологічному, синтаксичному. Заслуга Т. Шевченка перед українською культурою полягає насамперед у тому, що він надав літературній мові внутрішньої естетичної впорядкованості, збагативши народну мову органічним введенням у неї елементів з інших джерел і тим самим віддаливши мову літератури від побутової мови⁸.

Предметом уваги Т. Шевченка була не проста мова, а її зміст в устах народу і народні почуття. Високо цінуючи заслуги І. Котляревського перед українським народом,

він писав про творця „Енеїди": *Будеш, батьку, панувати, Поки живуть люди, Поки сонце з неба сяє, Тебе не забудуть!*

Не применшуючи ролі своїх попередників, Т. Шевченко, однак, стверджував, що „Енеїда " Котляревського - добра, а все-таки сміховина ", а „ покійний Основ'яненко дуже добре приглядався на народ, та не прислухався до язика, бо може його не чув у колисці од матері, а Гулак- Артемовський хоть і чув, так забув, бо в пани постригся " ⁹.

Коли в українців з'явився Шевченко, питання про те, бути чи не буги українській мові, українській культурі, перестало існувати. Своім словом він утвердив український народ серед інших народів світу, став виразником його дум і прагнень, заявивши про це на весь голос: *Возвеличу малих рабів отих німих. Я на сторожі коло них поставлю слово!*

Як висловився Г. Грабович, „ він співець і пророк, що передав голос свого народу, він духовний батько відродження української нації" ^{12*}.

На 20—40-ті роки ХІХ ст. припадають спроби граматичного вивчення української мови. Важливу роль у процесі нормалізації української літературної мови відіграла перша граMATика народної української мови О. Павловського „ГраMATика малоросійського наречія" (1818).

Ідею стандартизації української літературної мови в першій половині ХІХ ст. культивували також автори граMATик, написаних у Галичині та на Закарпатті (І. Могильницький, І. Левицький, І. Вагилевич, Й. Лозинський, Я. Головацький, М. Лучкай). На думку дослідників, „українська мова в Галичині першої половини ХІХ ст. була своєрідною діагностичною ознакою існування українців в умовах Габсбурзької монархії, в ім'я поступу яких мову унормували і розвивали" ¹⁰. Закріпленню норм української літературної мови сприяла поява 1837 року на Західній Україні збірки „Русалка Дністровая" (автори М. Шашкевич, Я. Головацький, І. Вагилевич), в яку ввійшли народні пісні, оригінальні твори та переклади з сербської та чеської мов. І. Франко назвав факт появи видання „Русалки" „явищем наскрізь революційним". Це справді був своєрідний „маніфест" відродження української мови та літератури в межах Галичини, сила якого виявлялася в мові - не книжній, штучній, а народній, подібній до тієї, якою писав Т. Шевченко.

Попрі всі спроби уніфікації, єдності української літературної мови домогтися було дуже важко. На початку ХХ ст. Наддніпрянина користувалася літературною мовою Т. Шевченка, Галичина й Буковина - галицьким варіантом, Закарпаття - „русинською" мовою. Який з цих варіантів був в офіційному вжитку? Якоюсь мірою всі три. Однак найвиразніші зразки офіційно-ділової мови були створені на Наддніпрянщині,

З метою викликати довіру національних республік до центральної влади після створення 1922 року СРСР було взято курс на „націоналізацію". У 1921 році при УАН створений Інститут української мови, посилено роботу над впорядкуванням українського правопису, підготовкою термінологічних словників тощо. Наукові праці співробітників Академії наук видавались переважно українською мовою (80 %) [6]..

Сумний спогад навіюють 30-90-ті роки ХХ ст. Ось своєрідний мартиролог української мови цього часу:

1933 - Телеграма Сталіна про припинення „українізації" ¹¹. З українського правопису вилучено літеру і.

1938 - Посилення процесу полонізації українців у Галичині.

1958 - Пленум ЦК КПРС ухвалив постанову про перехід українських шкіл на викладання російською мовою.

1970 - Міністерство освіти СРСР видало указ про захист дисертацій російською мовою.

1990 - Верховна Рада СРСР прийняла „Закон про мови народів СРСР". Російській мові надано статус офіційної.

Образно про такі сторінки історії української мови писала поетеса ЛІ. Костенко:

*Я скоро буду виходити на вулиці Києва з траурною нов
'язкою на рукаві - умирає мати поезії мого народу!*

*Усе називається Україною — універмаг, ресторан,
фабрика. Хліб український, телебачення теж українське.
На горілчаній етикетці експортний гетьман з булавою.*

*І тільки мова чужа у власному домі. У шовінізму кігті
підсвідомі.*

Масовим стали випадки відмови від вивчення української мови в середніх школах України. Виявилось, що вивчати її не обов'язково. Зречення мови свого роду, народу гостро засуджували українські патріотично налаштовані письменники. Страшним присудом таким манкуртам звучали слова Д. Павличка:

*Ти зрікся мови рідної!
Тобі твоя земля родити перестане!
Зелена гілка в лузі на вербі
Від дотику твого зів 'яне!
Ти зрікся мови рідної - нема
Тепер у тебе твого роду і народу!
Чужинця мати ждатиме дарма!
В твій слід він кине - сміх й погорду!
Ти зрікся мови рідної!*

Наслідком існування СРСР стала повна русифікація населення великих міст східних та південних областей України, катастрофічне зменшення українських шкіл у Харкові, Києві, Черкасах, Дніпропетровську, Сімферополі та інших містах. [6].

Тому 1989 року виникла доконечна потреба і можливість у зв'язку зі змінами в політичному житті країни надати українській мові державного захисту. Прийнятий 28 жовтня 1989 року Верховною Радою УРСР Закон „Про мови в Українській РСР“ закріпив державний статус української мови, гарантував всебічний її розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя, напр.:

Стаття 2. Державна мова Української РСР.

Республіканські і місцеві державні, партійні, громадські органи, підприємства, установи і організації створюють всім громадянам необхідні умови для вивчення української мови та поглибленого оволодіння нею.

Стаття 6. Обов'язок службових осіб володіти мовами роботи органів і організацій.

Службові особи державних, партійних, громадських органів, установ і організацій повинні володіти українською і російською мовами, а в разі необхідності - і іншою національною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків.

Стаття 11. мова роботи, діловодства і документації.

В Українській РСР мовою роботи, діловодства і документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій є українська мова.

Стаття 27. мова навчання і виховання в загальноосвітніх школах.

В Українській РСР навчальна та виховна робота в загальноосвітніх школах проводиться українською мовою.

Стаття 28. мова навчання в професійно-технічних училищах, середніх спеціальних та вищих навчальних закладах.

В Українській РСР навчальна та виховна робота в професійно-технічних училищах, середніх спеціальних та вищих навчальних закладах провадиться українською мовою, а у випадках, передбачених частинами другою і третьою статті 3 цього Закону, поряд з українською — і національною мовою більшості населення.

Стаття 33. мова засобів масової інформації.

В Українській РСР мовою офіційних засобів масової інформації є українська мова.

Стаття 33. мова оголошень і повідомлень.

Тексти офіційних оголошень, повідомлень, плакатів, афіш, реклами і т. ін. виконуються українською мовою. Поряд з текстом, викладеним українською мовою, може бути вміщено його переклад іншою мовою.

Стаття 36. мова маркування товарів.

Маркування товарів, етикетки на товарах, інструкції щодо користування товарами, виробленими в Українській РСР, виконуються українською мовою.

Стаття 39. Мова власних імен.

Громадяни Української РСР користуються правом іменуватись згідно з національними традиціями. Їхні імена перекладаються з національної мови українською мовою в транскрипції¹¹.

Законодавчо закріпила функціонування української мови як державної Конституція України, прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року:

Стаття 10.

Державною мовою України 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.

Різне розуміння і застосування положень статті 10 Конституції України викликало практичну необхідність у їх роз'ясненні та офіційній інтерпретації [6].

16 грудня 1999 року Конституційний Суд прийняв рішення про офіційне тлумачення статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в освітніх закладах країни. Конституційний Суд ухвалив, що положення частини першої статті 10 Конституції України, за якою „державною мовою України є українська мова”, треба розуміти так: *українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, що визначаються законом.*

Поряд з державною при здійсненні повноважень місцевими органами виконавчої влади, органами Автономної Республіки Крим та місцевими органами самоврядування можуть використовуватися російська та інші мови національних меншин у межах і порядку, що визначаються законами України.

Мовою навчання в дошкільних, загальних середніх, професійно-технічних та вищих державних та комунальних навчальних закладах України є українська мова¹².

Рішення Конституційного Суду України є обов'язковим до виконання на території України, остаточним і не може бути оскарженим.

Попри те, що Конституційний Суд дав чітку орієнтацію суспільству в розв'язанні мовних питань та визначенні напрямку мовного будівництва, сама історія нашої держави, суспільної свідомості та підсвідомості, довжелезний список заборон української мови, що здійснювався протягом сторіч, моральна неготовність великої частини населення повсякденно користуватися українською мовою переконує в тому, що вирішення проблеми її життєдіяльності в різних сферах життя суспільства не відбувається безболісно. Сьогодні немає і не може бути громадянина України, якого б обходило мовне питання. Поет і народний депутат Б. Олійник переконаний: „*Завдання мови — творити громадянина*”. Саме тому великий резонанс у суспільстві викликали парламентські слухання „Про функціонування української мови в Україні”, проведені Комітетом з питань культури і духовності Верховної Ради України 12 березня 2003 року. В них взяли активну участь найширші кола громадськості, науковці, освітяни. Було прийнято низку ухвал, зокрема щодо вироблення механізмів атестації державних службовців на знання української мови та запровадження системи курсів української мови для державних службовців усіх рівнів, створення спеціальних україномовних програм у комп'ютерній мережі Інтернет та на лазерних дисках, широке обговорення в засобах масової інформації актуальних проблем сучасного стану української мови та завдань щодо підвищення її авторитету і престижу тощо[6].

На сучасному етапі спостерігаємо такі основні тенденції розвитку української літературної мови:

- розширення суспільних функцій, сфер застосування, входження її в нові галузі знань, зокрема інформатику;
 - поповнення української мови великою кількістю номінативних словосполучень, що відображають реалії економічного, політичного та культурного життя сучасної України, напр.: *альтернативні вибори, гілки влади, інформаційний простір, правова держава, соціальний захист, ринкові відносини*;
 - поява нових, активізація вживання та розширення значень раніше відомих слів, напр.: *довкілля, підписант, перемовини, голубі шоломи, намет*;
 - інтенсивне збагачення за рахунок запозичень української термінології, зокрема: а) суспільно-політичної: *імідж, консенсус, брифінг, електорат, піар*; б) бізнесової: *реприватизація, менеджмент, інвестор, маркетинг, сертифікат*; в) технічної: *комп'ютер, принтер, факс, дискета* та ін.;
 - переміщення певної частини спеціальної лексики до розряду широковживаної, зокрема економічно-фінансових термінів: *аудитор, емісія, інвестор, ліцензія, менеджер*’, юридично-правової лексики та фразеології: *державотворення, законопроект, плюралізм*’, парламентсько-дипломатичної лексики: *електорат, ротація, толерантний*’, встановлення тісних контактів української мови з різними мовами світу, посилення явищ інтернаціоналізації українського словотвору. Наприклад, спостерігаємо активне використання складних найменувань, що містять іншомовні компоненти: *автошоу, експрес-анкета, прес-секретар, хіт-парад, гала-концерт, бізнес-леді*).
 - За останні 10-15 років простежуються явища, які нівелюють національні риси української мови, знижують її естетичні якості, - тотальне „засмічення” іншомовними словами, і це при тому, що існують українські назви, напр.: *брифінг (зустріч), дивіденд (прибуток), презентація (показ, ознайомлення), шоп (магазин), ноу-хау (знаю як)*;
 - намагання вилучити зі словника української мови ті іншомовні слова, які стали органічними її елементами, і замінити їх давніми або штучно створеними, особливо в галузі термінології та професійної лексики, напр.: *аеродром — летовище, снаряд — гарматень, кулемет — скоростріл, вертоліт — гвинтокрил, фотографія — світлина, слайд — прозірка*;
 - лібералізація норми (особливо в галузі слововживання, вимови й правопису¹³) як небажане явище, що супроводжує „збільшення” української мови в комунікативному просторі України, напр.: *кажу, люблю, грошей, пересічний, читання*. Природніше було б, якби збільшення „кількості” відбувалося одночасно із зміцненням нормативності. Якщо поняття „стабільність”, стверджують мовознавці, „не стане одним із правописних пріоритетів, то не за горами той час, коли нове покоління кодифікаторів, вихованих епохою глобалізації, захоче повернути первісне звучання всім „перекрученим” формам, інакше кажучи, їх англізувати, германізувати, франкізувати і т. ін. Це змінить сучасне обличчя української мови. Можливо, зробить його європейсь-кішим. Чи стане воно від цього привабливішим для самих українців? [6].
 - звільнення від нашарувань умисної русифікації лексичної, граматичної системи та правопису української мови;
 - зближення діалектів з українською літературною мовою;
- зростання зацікавленості у вивченні української мови громадян інших країн з метою навчатися, працювати в Україні чи навіть отримати українське громадянство Українська мова входить у ХХІ ст. як мова, що успішно забезпечує складні, відповідальні та багатоаспектні потреби державного та етнокультурного розвитку українського народу, має функціонально динамічну й відкриту для подальшого розвитку структуру. Треба лише сприяти цьому.

Основні ознаки літературної мови

Літературна мова характеризується такими найголовнішими ознаками:

- унормованість;
- стандартність;
- наддіалектність;
- поліфункціональність;
- стилістична диференціація;
- наявність усної і писемної форм вираження.

Унормованість літературної мови передбачає наявність у ній чітких, обов'язкових правил вимови звуків, наголошування, вживання слів, творення та використання граматичних форм, синтаксичних конструкцій тощо.

В українській літературній мові виробились стабільні мовні норми, які встановлюють найтипівіше і найхарактерніше в мовному вжитку.

Мовна норма - це сукупність правил реалізації мовної системи, прийнятих на певному етапі розвитку суспільства як взірць.

Літературна норма виконує важливі суспільні функції - вона забезпечує взаєморозуміння членів суспільства, полегшує процес спілкування. Норми літературної мови створює весь народ в особі найвидатніших майстрів слова, і вони турботливо охороняються суспільством як його велика культурна скарбниця.

Мовна норма - категорія історична: будучи певною мірою стійкою, стабільною, що забезпечує її функціонування, норма водночас зазнає змін. Це впливає з природи мови як явища соціального, яке перебуває в постійному розвитку з творцем і носієм мови - суспільством. Для розвиненої мови, на думку мовознавців, основним принципом встановлення літературного стандарту є підхід, за яким „реалізації мовлення", що не визначаються нормою (мовою) - випадкові або під впливом білінгвізму та ін. - відповідно залишаються за її межами, незважаючи на ступінь їх поширення, а основною ознакою норми є, власне, її прагнення до стабільності, незмінності.

Наявність норм літературної мови, однак, не заперечує паралельного існування мовних варіантів, тобто в межах норми можуть бути варіанти, які не порушують системних відношень мовної одиниці. Серед варіантів розрізняють:

- *нейтральні*, тобто які не обмежені вживанням лише в певному функціональному стилі. Наприклад, форми давального відмінка іменників, напр.: *директорові - директору, товаришеві - товаришу*; особові та безособові синтаксичні звороти, напр.: *робота закінчена - роботу закінчено* тощо;

- *стилістично забарвлені*, тобто які співвідносні з певними стилями мови. Наприклад, лексичні варіанти *балакати, мовити* слова *говорити* чи граматичні варіанти *робить, просить*, які у формі інфінітива закінчуються на **-ть**, дієслів *робити, просити* вживають у розмовному чи художньому стилях, а інші відповідно в усіх стилях мови.

Українська літературна мова має розвинену систему орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних, лексичних, словотвірних, граматичних, стилістичних норм[6]..

Види літературних мовних норм

1. Орфоепічні норми - це сукупність правил вимови голосних, приголосних звуків та звукосполучень у потоці мовлення. Дотримання цих норм забезпечує безперешкодне сприймання виголошеного тексту, а також унеможливорює спотворення змісту слів і речення в цілому. Наприклад, у реченні: *Грип - це інфекційне захворювання* ніхто не сплутає слово *грип* зі словом *гриб*. Однак оглушення кінцевих дзвінких приголосних основи, на жаль, - поширене явище українського розмовного мовлення, якого слід уникати. В іншому разі ми ризикуємо бути смішними, коли, вживаючи, наприклад, слово *міг* (чоловічий рід минулий час від дієслова *могти*), вимовляємо кінцевий глухий звук [x], а не дзвінкий (г), пор.: *Він справді міг, я не заперечую*.

2. Акцентуаційні норми передбачають дотримання правил наголошування слів. Йдеться, звичайно, про виділення складу в слові та слова в реченні чи фразі. *Наголос* - це неодмінний елемент інтонації української мови, який творить її ритмомелодику, сприяє розрізненню значення слів чи їх форм, допомагає виділити в реченні важливе за змістом слово, напр.: *відомості - відомості, видання - видання, об'єднання - об'єднання; руки - руки, братів - братів; Андрій їде до Києва, або Андрій їде до Києва, або Андрій їде до Києва*.

3. Орфографічні норми - це єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі, а саме: написання слів і їх частин, вживання великої літери, написання слів разом, окремо і через дефіс, правила переносу слів із рядка в рядок. *Орфограмою* називають правильне написання, яке треба вибрати із низки можливих графічних варіантів. Наприклад, відповідно до правила „дев'ятки“, що стосується слів іншомовного походження, пишемо літеру *и*, а не *е* в словах *стипендія, директор*; а от написання літери *е* в словах типу *декан, депутат* правилом пояснити неможливо. Такі випадки написання слід запам'ятовувати.

4. Пунктуаційні норми - це система правил вживання розділових Знаків у реченні, тексті (кома, крапка, тире, двокрапка, крапка з комою, три крапки, дужки, лапки, знак оклику, знак питання). За допомогою розділових знаків здійснюють структурне, смислове та інтонаційне членування писемної мови на значущі частини, що дає змогу читачеві усвідомити зміст тексту відповідно до задуму автора. Для прикладу наведемо відомий вислів, зміст якого визначає вживання коми: *Стратити, неможливо помилувати, або Стратити неможливо, помилувати, або Стратити, неможливо помилувати?* *Пунктограми* є різних типів - одні оформляють кінець речення, інші вживаються в межах речення чи відділяють одне речення від іншого у структурі тексту.

5. Лексичні норми регламентують використання слів відповідно до їх лексичного значення та не допускають вживання жаргонних, діалектних, просторічних слів. Наприклад, не слід сплутувати значень слів *адрес* (письмове вітання кого-небудь з нагоди відзначення видатної події в його житті) та *адреса* (місце проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь). Порухенням лексичних норм є вживання слова *файний* у літературній мові чи слова *хабарник* у діловій мові. Замість них треба говорити *гарний; людина, яка зловживає службовим становищем*. [6], [7].

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте зміст поняття «мова».
2. Назвіть форми, в яких функціонує українська літературна мова, особливості кожної з них.
3. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.

4. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
5. Який статус має українська мова в сучасній Україні?
6. Розкажіть про мовну і мовленнєву професійну компетенцію.
7. Назвіть лексичні норми.
8. Розкрийте значення слів *основний* і *заснований*.
9. Дайте визначення комунікативної професійно орієнтованої компетенції.
10. Визначте норми, за якими вимовляються слова *вимова*, *випадок*, *завдання*, *документ*, *одинадцять*.
11. Охарактеризуйте мовне законодавство України.
12. Дайте визначення поняття «мовна політика».
13. Назвіть основні ознаки державної мови.
14. Розтлумачте поняття одномовності і дво- та багатомовності у державі.

Тема 2. Стилї сучасної української мови у професійному спілкуванні

План

1. Функціональні стилї сучасної української літературної мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Рекомендована література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: ”Центр Учбової літератури”, 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

1. Функціональні стилї сучасної української літературної мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

Слово «*стиль*» багатозначне, походить воно від лат. *stilus* – гостра паличка для письма, манера письма. Сьогодні існує понад 100 дефініцій визначення стилю, що зумовлено специфікою аспекту розгляду цього поняття і різноманітністю ключових слів (спосіб, комунікація,

підсистема, поведінка, стереотип тощо).

Академічний тлумачний словник подає таке визначення поняття стилю у мові:

Стиль – це сукупність прийомів у використанні засобів мови, властива якому-небудь письменникові або літературному творові, наряду, жанрові і т. ін. (СУМ, Т.9, с.698).

Мовний стиль – це «усвідомлена суспільством підсистема в системі загальнонародної мови, закріплена за тими чи іншими ситуаціями спілкування, яка історично склалася й характеризується набором засобів вираження і певним принципом їхнього відбору».

Мовленнєвий і функціональний стиль розуміємо як сукупність прийомів відбору та сполучень мовленнєвих засобів, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування.

В українській літературній мові вирізняють такі функціональні стилі: **розмовний, публіцистичний, науковий стиль, офіційно-діловий стиль, художній стиль, конфесійний стиль, епістолярний стиль**. Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

Жанр – вид творів у галузі якого-небудь мистецтва, який характеризується певними сюжетними та стилістичними ознаками (СУМ, т.ІІ, с.508).

Художній стиль, художня мова, мова художньої літератури — функціональний різновид літературної мови. Виявляючи особливий спосіб мислення, художній стиль відтворює дійсність через конкретно-чуттєві образи. Мовна картина світу письменника виконує естетичну функцію, що передбачає зв'язок між тим, хто створює художній світ, і тим, хто його сприймає. До екстралінгвістичних чинників художнього стилю належать естетичні, соціальні, психічні та ін. засади мовно-художньої творчості. Художній стиль - це особливий спосіб мислення, створення мовної картини світу.

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

Головними ознаками художнього стилю є образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираженості, зображуваність (конкретно-чуттєве живописання дійсності – людей, природи, явищ, якостей, властивостей, відношень). У художньому стилі все подається через призму соціальної орієнтації, світогляду, інтелекту і світовідчуття особистості (образ автора) і все зображуване спрямовується на особистість читача (слухача). Тому в художньому стилі (зокрема, в художніх творах) крім об'єктивності реального світу існує і суб'єктивність сприйняття його людиною.

Художній стиль має свої норми, що змінюються, модифікуються залежно від літературних традицій, течій, напрямів, художніх шкіл та індивідуального стилю. Мовно- виражальні прийоми, засоби змалювання, напр., портрета, пейзажу в творах І. Нечуя- Левицького відрізняються від портретної характеристики персонажа чи описів природи в сучасній художній літературі, зокрема в творах Вал. Шевчука, Є. Гуцала (тобто існує мовно- художня образність, типова для певної доби).

Вбираючи у себе компоненти всіх ін. функціональних стилів, художній стиль трансформує, переосмислює їх; він не обмежений також у використанні *одиниць мови*, що належать до різних часових зрізів, до соціальних та територіальних видозмін національної мови. Щодо відкритості стилістичної системи мова художньої літератури найближче стоїть до розмовного стилю, вона активно послуговується *мовою фольклору*. В історії української літературної мови художній стиль посідає особливе місце. З художньої творчості І. Котляревського започатковувалася *нова українська літературна мова*. Художній стиль тривалий час залишався єдиним повнокровним стилем у писемно-літературній практиці, оскільки інші стилі через обмежені державою суспільні функції української мови не мали природного розвитку. У художньому стилі витворюються зразки норм літературної мови, відбувається модифікація, оновлення експресивних засобів, передається національний *колерит* емоційного відображення дійсності.

Художній стиль послуговується позанормативними, некодифікованими мовними засобами: *архаїзмами*, історизмами, *діалектизмами*, *неологізмами* (загальномовними та авторськими), некодифікованими розмовними висловами, якщо вони відповідають вимогам естетичної міри, стилістичної доцільності [3].

Вивчається художній стиль у таких аспектах: стиль індивідуальний, стиль окремого художнього твору або жанру, функціональний стиль. З кожним пов'язані особливі підходи,

спеціальні методи дослідження. У плані історії української літературної мови ґрунтовне значення мають *мови письменників словники* та словопокажчики до їхніх творів (Т. Шевченка, Г. Квітки-Основ'яненка, І. Котляревського, В. Стефаника, І. Франка). Серед літератури з питань вивчення мови класиків української літератури вирізняється структурно-рівневий підхід до аналізу художньому стилі.

Художні тексти засвідчують виникнення і розвиток поетичного словника української мови, народження символічного значення лексем, формування усталених асоціативних зв'язків слів. Естетичні функції семантично багатовимірного художнього слова розкриваються на тлі його текстових і позатекстових, мовокраїнознавчих конотацій.

Художній стиль, як мова образна, багата на тропи, фігури мови, протиставляється нехудожнім стилям, а серед останніх найвиразніше — *офіційно-діловому стилеві*. За характером емоційно-експресивних засобів художній стиль об'єднується з *публіцистичним стилем*, а також із розмовною мовою.

Деякі письменники у своєму індивідуальному стилі орієнтуються на максимальне відтворення, стилізацію розмовних діалогів. У зв'язку з явищами інтелектуалізації літературної мови відбувається активний процес входження елементів *наукового стилю* (термінол. лексики) в художній текст.

Кожний із жанрових різновидів художнього стилю володіє особливими прийомами *актуалізації* стилістичного значення мовних одиниць у художніх текстах. Орієнтація мовних структур на форму донесення художнього змісту до читача, на створення різних стилістичних колоритів зумовлює появу стильових різновидів у жанрах поезії, прози, драматургії, напр., різновиди пейзажної, інтимної лірики, романтичної прози та ін.

Художній стиль української літературної мови привертає увагу дослідників як індивідуальна реалізація мистецтва слова, оригінальне використання книжних та розмовних джерел стилістичного урізноманітнення мови, виразових засобів усіх наявних функціональних стилів [3].

1. Офіційно-діловий стиль - функціональний різновид *літературної мови*, що використовується в офіційному спілкуванні (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами; ділові взаємини на виробництві тощо). Це і стиль державних документів — указів, договорів, законів, кодексів, актів та ін. Належить до виразно об'єктивних стилів, виділяється найвищою мірою книжності. Особливості мовного оформлення Офіційно-діловий стиль зумовлений специфікою його використання. Оскільки кожен документ потребує чіткого, логічного викладу, однозначне сприймання уживаних понять, стислості, економності формулювань, то офіційно-діловому стилю не властиві експресивні вислови, питальні й окличні речення; він послуговується формулами, мовними і текстовими стандартами, *штампами* (*штамп* – мовні засоби (слова, словосполучення, речення, вислови, заклики) для вираження певної експресивно забарвленої інформації. Через масове відтворення мовні штампи втратили індивідуальну неповторність, напр.: *люди в білих халатах – лікарі, біле золото – бавовна, чорне золото – нафта, битва за врожай – жнива*), *кліше* (*кліше* – стандартні, усталені мовні звороти, повторюваність яких спричинена або позамовними чинниками, або формою, жанром спілкування, напр.: *згідно з викладеним вище; закон прийнято в першому читанні*), *стереотипами* (*стереотип* – слово, мовний зворот, що повторюється без змін, автоматично, як усталена формула, мовний шаблон; трафарет), які полегшують, уніфікують ділову мову, сприяють використанню тех. засобів.

Головне призначення – регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях.

Головні ознаки офіційно-ділового стилю: регульовально-імперативний характер, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація значної частини висловів, сувора регламентація тексту.

В офіційно-діловому стилі специфічна лексика типу **вищезазначений, нижчепідписаний, супровідний, посвідка, повідомлення, анулювати** та ін., книжні звороти - у зв'язку з тим, **що; враховуючи те, що; відповідно до зазначеного** та ін. Офіційно-діловий стиль жанрово різноманітний. Розрізняють **документальні** жанри (наказ, протокол,

ухвала, заява, угода), **інформаційно-ознайомлювальні** жанри (інформація, інструкція), власне **інформаційні** жанри (оголошення, письмова інформація). У всіх жанрах офіційно-ділового стилю на перше місце виноситься адресат, на якого розрахований, кому призначений документ. Він може бути як колективним (інструкція), так і окремою особою. Тому в графічному вигляді документа наявна спеціальна формула із зазначенням прізвища з ініціалами або повним найменуванням адресата. Графічне оформлення документів *передбачає дотримання стандартів звертання, підпису, зазначення числа*, коли було виготовлено документ, та *адреси*. Для чіткішої організації тексту запроваджується поділ на параграфи, пункти, підпункти.

З погляду загальної *семантики* офіційно-діловий стиль характеризується вольовою *модальністю*, що виявляється у наказовості, проханні, розпорядженні, приписуванні чинності, діяльності тощо. З погляду мовного оформлення офіційно-ділові жанри характеризуються високою частотою вживання абстрактних іменників на *-ість, -ання*, що мають термінологічне значення; неособовим характером дієслівних форм типу *добирається, подається, створюється*, у жанрі інструкцій переважають інфінітивні дієслівні форми, напр., *оглянути, перерахувати, заслухати*. У синтаксисі офіційно-ділового стилю переважають: безособові і наказові форми дієслів; безособові, інфінітивні, неозначено-особові, узагальнено-особові речення; іменний присудок, складні синтаксичні конструкції, дієприкметникові і дієприслівникові звороти. Обов'язковим є чітко регламентоване розміщення і побудова тексту, обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято частіше користуватися готовими бланками). Офіційно-діловий стиль існує переважно в писемній формі. Проте до ділового спілкування належать і такі жанри, як ділові доповідь, виступ. Офіційно-діловий стиль часом асоціюється з т. з. канцеляритом — недоречним вживанням типових зворотів ділової мови: *з одного боку, з другого боку, згідно з і т. п.*, що сприймаються як штампи, яких треба уникати в звичайному побутовому, розмовному спілкуванні [3].

2. Публіцистичний стиль - 1) один з функціональних *стилів літературної мови*, призначений для передачі масової інформації; 2) емоційно забарвлена, піднесена мова з ознаками вольової оцінності (у цьому значенні виступає синонімом до понять «ораторський стиль», «риторичний стиль»).

Сфера використання публіцистичного стилю – громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання.

Основне призначення – служити розв'язанню суспільно-політичних питань, активно впливати на читачів, переконувати у справедливості певної ідеї, спонукати їх до творчої діяльності, пропагувати прогресивні ідеї, учення, знання, здоровий спосіб життя.

Сфера використання і призначення публіцистичного стилю вплинули на формування його відповідних ознак: логізація та емоційна виразність, оцінка – соціально-політична, ідеологічна, естетична, моральна, пристрасне ставлення до предмета мовлення, змісту, інформації, поєднання точності висловленої інформації, наукових положень з емоційно-експресивною чи імперативною образністю художнього конкретно-чуттєвого бачення питання чи проблеми.

Як мова засобів масової інформації, публіцистичний стиль характеризується популярним, чітким викладом, орієнтованим на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації. У другому значенні мовні засоби призначені для емоційного впливу на читача, слухача. Об'єднуючи писемну й усну форму літературної мови, публіцистичний стиль виробляє лексичні, граматичні засоби стилістичного увиразнення мови, актуалізує певні стилістичні прийоми, серед яких, зокрема, використання заперечних конструкцій у функції ствердження, варіювання часовими формами дієслова для підкреслення образності опису, розповіді, вживання повторів (лексичних, лексико-граматичних), інверсія та ін. фігури мови, які виконують афективну функцію, тобто спричиняють емоційний вплив слова. Відверта, неприхована оцінність міститься у риторичних питаннях, закликах-звертаннях до читачів, слухачів, у виборі тих лексичних, фразеологічних одиниць, з якими нерідко асоціюється пишномовність, патетичність, спонукальна експресія.

Публіцистичний стиль — це добір лексичних синонімів, які несуть у собі заряд високого, небуденного вислову, що протистоїть нейтральним формам словесного вираження (пор. **творці високих врожаїв** — хлібороби, **трудівники полів** — селяни). Публіцистичність закладена також у словотвірних формах з префіксом **не-** типу **неухильний, нестримний, невимовний, неблаганний** тощо. Як засоби досягнення публіцистичності, тобто підсилення емоційно-експресивного впливу мови, використовуються і книжні та розмовні елементи.

Публіцистичний стиль взаємодіє з образними засобами художньої мови, зокрема, у характерних різновидах художньої публіцистики, в науково-художніх текстах.

Публіцистичний стиль набуває різних форм текстового вираження, напр., він виявляється в авторських монологах, діалогічній мові. Особливою формою публіцистичності володіє хронікально-документальний жанр. Увагу дослідників здебільшого привертають писемні жанри функціонування публіцистичного стилю; менше аналізується ораторське мистецтво як особливий різновид публіцистичного стилю. У публіцистичних жанрах використовуються образні засоби, спільні з художньою мовою. Стосуючись конкретної інформації, наукових фактів, публіцистичний стиль не уникає термінів, книжних словосполучень, іншомовних слів, які часто виконують, крім інформативно-пізнавальної, також емоційно-експресивну функцію [3].

3. Науковий стиль — функціональний різновид *літературної мови*, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти. Поняття наукового стилю об'єднує мову різних галузей науки. Спільною для суспільної, природничої, технічної, інших сфер уживання наукового стилю є орієнтація на *книжну лексику*, на логічний виклад інформації, застосування класифікаційного підходу до опису наукових об'єктів, використання абстрактних понять, формулювання дефініцій (визначень).

Головне призначення наукового стилю – систематизування, пізнання світу, служити для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань, виклади матеріалу, представлення наукових даних суспільству.

Характерні ознаки наукового стилю в *лексиці* — наявність *термінології*, використання загальнонавчаних слів тільки в одному з кількох притаманних їм у мові узагальненому значенні, тобто функціональна однозначність слова; в *морфології*— узагальнене значення граматичної форми однини іменників, за якою стоїть не окремий предмет, а поняття про клас предметів; позачасове значення форм дієслова, зокрема теперішній час постійної дії, абстрактний теперішній час або абстрактний майбутній час; у *словотворенні* — стильова визначеність абстрактних іменників з суфіксами *-ість, -ств(о), -от(а), -аці(я), -изм* та ін.; у *синтаксисі* — використання іменників у дієслівній функції як іменних частин складеного присудка.

Для наукового стилю показове оформлення *тексту* — членування на розділи, підрозділи, параграфи і под., введення формул, діаграм тощо.

Лексичні, граматичні, текстові одиниці наукового стилю підпорядковані загальному спрямуванню стилю на точність, логічність, узагальненість, аргументацію висловлених положень. Мовне оформлення наукового викладу видозмінюється залежно від жанру твору (монографія, стаття, посібник та ін.), ступеня популярності викладу, насиченості тексту загальнонауковою і спеціальною термінологією.

Звичайно розрізняють власне науковий стиль та науково-популярний і науково-навчальний підстили або жанри, для кожного з яких характерне неоднакове співвідношення спеціальної, книжної і загальнонавчаної нейтральної лексики, свої прийоми логічної аргументації, доведення тощо. Специфіка терміносистем у кожній галузі знань спричиняється до створення спец. мов, зрозумілих фахівцям тільки певної галузі. У зв'язку з цим науковий стиль часом звинувачують у надмірній книжності, штучності, вважають його вигаданим жаргоном, далеким від природної мови спілкування.

Україномовна наука, а отже, й науковий стиль української літературної мови набули активного розвитку 1917—20. Тоді вийшло близько 60 граматик української мови, у той час як у наступні 1920—24 — тільки 13. Словників було видано відповідно 45 і 15. Інститут

української наукової мови (з 1921) видавав перекладні загальні й термінологічні словники. Цей період характеризується помітними пуристичними тенденціями. (*Пуризм – крайній вияв турботи про чистоту літературної мови, культуру мови, орієнтація на встановлення суворих правил дотримання літературних норм, оберігання мови від впливу іноземних запозичень, очищення її від нелітературних явищ, напр. : конус – стіжок, екватор – рівник, маятник – хитун, фільтр – цідило*) у галузі створення української термінології.

4. Конфесійний стиль (від лат. *confessio* – визнання, сповідання) — стиль виник як стильове запозичення у зв'язку з прийняттям християнства у Київській Русі. Культурні книги почали перекладати з грецької мови старослов'янською і використовували в релігійних обрядах, додаючи окремі українські вимовні і граматичні риси. Вчені вважають, що такі тексти у 14 ст вже читали по-українському. Відомо, що в 16 ст в церквах використовували і давню українську мову, про що свідчать численні переклади фрагментів з Біблії, учительських євангелій. Найціннішою пам'яткою того періоду є писане давньоукраїнською мовою Пересопницьке євангеліє, що стало національною святинею українців. В 16-17 ст. в давній українській літературній мові склався і функціонував конфесійний стиль, що задовольняв релігійні потреби українського суспільства. З 1686 р. Росія підпорядкувала українську православну церкву російській, а служба Божа і церковні книги українською мовою були заборонені. У 1960 р. Собор російської православної церкви наклав прокляття й анафему на “кієвські книги” видатних українських проповідників і талановитих письменників Симона Полоцького, Петра Могили, Кирила Ставровецького, Іоанікія Галятовського, Лазаря Барановича, Антонія Радивиловського та інших і вилучив їх з ужитку. Склалися суцільні заборони на все українське. У 1753 р. було заборонено викладання українською мовою в Києво-Могилянській академії, яка готувала проповідників вищого духовенства, і далі на цілі століття конфесійний стиль був вилучений з контексту української мови. З того часу з невеликою перервою (1918-1928 рр.) і аж до проголошення України незалежною соборною державою конфесійний стиль з відомих причин не мав можливостей для вільного розвитку на етнічних українських територіях.

Однак розвиток нової української літературної мови, зокрема її художнього стилю, на початку XIX ст. стимулює і розвиток конфесійного стилю. У 40- роках XIX ст. з'являється український переклад Євангелія Маркіяна Шашкевича, поширюються українською мовою псалми, Псалтир. Філософськи-поетично трансформує біблійні сюжети й образи Тарас Шевченко (“Давидові псалми”, “Марія”). У 60-х роках XIX ст. переклад Євангелія зробив П.Морачевський. Разом з Іваном Пулюєм Біблію перекладав Пантелеймон Куліш, а після його смерті працю завершував Іван Нечуй-Левицький. Відомий переклад Псалтиря і Нового Завіту, виконаний О.Бачинським. у 1921 р. Я.Левицький переклав Новий Завіт і частину Старого Завіту. Інтенсивніше став розвиватися конфесійний стиль у зв'язку з діяльністю Української автокефальної православної церкви під орудою Василя Липківського (1920-1928).

Сфера поширення конфесійного стилю – культові установи: церкви, монастирі, скити, теологічні навчальні заклади, молитовні будинки, релігійні громади, віруючі родини.

Головне призначення конфесійного стилю – допомагати віруючим у спілкуванні їхніх душ з Богом, зберігати і продовжувати культові ритуали, об'єднувати віруючих одним почуттям щиросердної віри в Бога.

Головні конститутивні ознаки конфесійного стилю: урочистість і піднесеність як стилістичні доміанти, благозвуччя, символізм та стійкість (стандартність) стильової норми.

До основних мовних стильових (стилетворчих) засобів конфесійного стилю належать маркована лексика, яку в національній літературній мові називають конфесійною це стилістами Ісус, Різдво, Великдень, Пасха, Благовіщення, Трійця, піст, причастя, говіння, святий, священник, піп, дяк, диякон, єпископ, митрополит, архімандрит, архієрей, архіпастир, архістратиг, Водохреще, патріархат, літургія, плащаниця, анафема, амвон, врата, алтар, офіра, стихарі, тропарі, престол, псалми, херувими, ангел, архангел, катехізис, церква, ікона, кадило, християнство, хрещення, духовенство, Месія, вознесіння, пророк, гріх, провидіння, монах, чернець, єпархія, тощо.

До маркованої лексики можна віднести мікростилістими словотвірного характеру на зразок: лжепророк, пресвітлий, три світлий, рівнославимий, небеса, воздати, одкровення, об'явлення, що мають давньокнижну конотацію.

Серед конфесійної лексики є складні слова: Богородиця, Богоматір, Богоявлення, чудотворець, триєдиний, чоловіколюбний, Богочоловік, чинопокладання, священнодіяння.

У конфесійному стилі є загальноживані вирази, які набули сакрального забарвлення і мають специфічну, конфесійну конотацію. Деякі з них шляхом перенесення і символізації набули конфесійного стилістичного значення. Наприклад, слово чаша у конфесійному стилі означає долю (випити чашу до дна – терпеливо знести всі незгоди життя; гірка чаша – дісталася тяжка доля; нехай мене обминає чаша сія – нехай буде все добре), слова хліб і вино – їжу (хліб – тіло Христа, а вино – кров), слово дорога – це життя.

Не можна не помітити таку мовну ознаку конфесійного стилю, як старослов'янізми: агнець, взивати, воздати, воздаяніє, возсідати, сотворити, сотвореніє, уповати, упованіє, блаженний.

Має конфесійний стиль і свою фразеологію – усталені словосполучення: Ісус Христос, Мати Божа, за упокій душі, подати на часточку, Небесний Отець, Тайна вечеря, Святий Дух, раб Божий, воскресіння із мертвих, скорбящих радосте, Христос воскрес! Воістину воскрес! Достойно єсть! Христос Спаситель, судний день.

Отже, конфесійний стиль сучасної української літературної мови (всупереч колишнім заборонам і нинішнім конфесійним незгодам церков) зберігає основні риси класичної сакральної мови: урочистість, канонічність словоформ і конструкцій, сталість жанрів (Біблія, Євангеліє, богослужіння, молитва, проповідь, псалом) тощо [3].

5. Розмовна мова - особливий різновид *літературної мови*, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні. Розмовній мові властиві наддіалектні, загальнонаціональні ознаки, і водночас вона має регіональні особливості. Розмовну мову вважають також окремим стилем літературної мови (у польській лінгвістиці з цим поняттям співвідносять поняття «культурний діалект»).

Розмовна мова характеризується вживанням *розмовної лексики* і фразеології, переважно короткими, простими синтаксичними конструкціями, експресивним інтонуванням фрази. Усна форма вираження, жести, міміка, спонтанність, невимушеність, швидкість реагування, імпровізація, емоційність, орієнтованість на слухача і на ситуацію — такі екстралінгвістичні ознаки розмовної мови, яка використовує не лише розмовну лексику, а й стилістично нейтральні слова. Поширені також звороти, синтаксичні конструкції, що передають безпосередню реакцію співрозмовника — прохання, здивування, схвалення, заперечення, відмову щось зробити, незадоволення, радість тощо. Напр.: *Диви, який! От тобі й на! Чи ти ба, як високо.*

Типові для розмовної мови слова - характеристики людей: *вусань, гультян, здоровань, одоробло* і под. Для вираження позитивної або негативної оцінної характеристики осіб

вживаються лексеми, що мають переносне значення, пор.: *голубонька, зайчик, ластівка, орел* — *баран, гадюка, цап* та ін.

Для синтаксису розмовної мови характерні однослівні, неповні, еліптичні речення, повтори дієслів-присудків як засобу досягнення експресії.

Для розмовної мови характерні також стійкі порівняння типу *як рак, як стіна, як дзвін, як муха, як оса, як стріла, як вітер, як вогонь*, які надають розмовній мові експресивності. Розмовна мова — джерело потенційного індивідуального словотворення, розгорнутих номінацій, що заступають однослівні назви: *Туди є на чому їхати?* (тобто — **транспорт**), стилістичні обігрування фразеологізмів. Останні часто виступають в усиченій формі, оскільки передбачається знання співрозмовником повного вислову, напр.: *Чия б гарчала (а чия б мовчала)*. Розмовна мова реалізується в усній мові, але не тотожна їй, бо визначає специфічну лексико-фразеологічну структуру діалогів, полілогів, фонетичне оформлення слів тощо. Часом те, що з погляду писемної практики сприймається як алогізм, порушення синтаксичних правил, в ситуації уснорозмовного спілкування виявляється семантичне достатнім.

Розмовна мова використовується як стилістичний прийом відтворення живомовних структур у художніх текстах.

Українські драматурги 19 ст., індивідуалізуючи мову персонажів, побудовану на розмовній стихії різних соціальних верств, утверджували стильову різноманітність літературної мови і становлення її норм в українському національному театрі. Послугуючись розмовними засобами, письменники відтворюють територіальні говіркові особливості національної мови, за якими читач упізнає край, побут, звичаї, час описуваних подій.

Розмовна мова, або розмовний стиль, досліджується як категорія стилістики і культури мови, що безпосередньо пов'язана з тенденціями розвитку літературної мови, виробленням і змінністю її норм в усній мовній практиці, стильовим розмежуванням уснорозмовних і книжно-писемних норм, динамічним процесом взаємодії книжної і розмовної лексики у мові ЗМІ, у жанрах художнього стилю, в мовній практиці художнього перекладу тощо. Розмовна мова розглядається як важливий засіб створення національно-мовного колориту в оригінальній та перекладацькій літературі. Міра використання розмовних засобів у загальноживаній літературній мові, зближення розмовного й художнього та інших функціональних стилів залежать і від екстралінгвальних чинників (демократизація суспільного життя, рівень освіти, культури), і від власне лінгвістичних явищ, що спричиняють стильову різноманітність літературної мови, утверджують її роль у духовній культурі нації [3].

6. Епістолярний стиль (лист, послання) — функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу письмових приватних або приватно-офіційних відносин. Основне призначення епістолярного стилю — обслуговувати заочне, у формі листів, спілкування людей у всіх сферах їхнього життя. Листи (від гр. *epistole* — лист, звідси епістолярний) — це писемно оформлені монологи, звернені до певної особи (чи осіб). Уживаний переважно у листуванні, яке, відповідно до теми й мети послання, існуючих традицій, взаємин кореспондентів, особистості автора, його настрою в момент написання, поділяють на родинно-побутове, інтимно-авторське, приватно-ділове та ін.

Епістолярний стиль здійснює апелятивну функцію мови, що полягає у звертанні до адресата з бажанням увести його в коло певних подій, поінформувати про щось, викликати почуття, співзвучні з емоційною настроєністю автора.

Для листування характерне:

широке використання у кличній (часто пестливій) формі звертань; наявність традиційних формул на початку і в кінці послання, а в тексті — особливих словосполучень з дієсловами наказового способу, різноманітних побажань, вітань; невимушеність у доборі мовних засобів; безпосередність у вираженні емоцій; граматичні конструкції й лексичні наповнення, властиві усно-розмовному мовленню.

Зародження жанру приватного листування в українській мові відносять до давнього періоду, хоч пам'яток майже не збереглося. Лише з 18 ст. можна простежити формування цього жанру в хронологічному, територіальному й соціальному аспектах.

Т.Шевченко став основоположником епістолярного стилю нової української літературної мови на народній основі. У його листах представлені теми публіцистики, літературознавства, мистецтва.

Листи видатних письменників, громадсько-культурних діячів, учених мають велику історико-пізнавальну й художню цінність, відображаючи побут, розвиток, ідейну боротьбу своєї епохи, особисте й творче життя авторів, специфіку їхньої діяльності. І.Франко, Леся Українка, М.Коцюбинський, П.Грабовський, М.Лисенко та ін. у своїх листах постали як безпосередні творці української літературної мови.

До епістолярних творів відносять і щоденники, записки, мемуари, що, як і листи, яскраво характеризують особистість автора і не завжди призначені для публікування. У художній літературі виділяють епістолярний жанр – твори, побудовані у формі послання або листування дійових осіб.

2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

Шевчук С.В. зазначає, що поняття «професійна мова» охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний. Науковий і діловий стилі не допускають (або майже не допускають) уживання художніх засобів мовлення, звуконаслідування слів, вигуків, питальних та окличних речень та ін. ці стилі розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття.

Для цих стилів характерні спільні метатекстові одиниці, за допомогою яких можна:

1) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів: *слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити;*

2) пояснити, уточнити, виділити щось: *наприклад, для прикладу, приміром, зокрема, тобто, тільки, лише, навіть;*

3) поєднати частини інформації: *і (й), тобто, іншими словами, згідно з цим, відповідно до цього, як зазначалося;*

4) вказати на порядок думок і їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, ще раз, почнемо з того, що...;*

5) висловити впевненість або невпевненість (оцінку повідомлюваного): *безсумнівно, без усякого сумніву, беззаперечно, звичайно, природно, обов'язково, неодмінно, можливо, ймовірно;*

6) узагальнити, зробити висновок: *у результаті можна дійти висновку, що...; узагальнюючи, є підстави стверджувати; із сказаного випливає, на основі цього ми переконалися в тому;*

7) зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину (умову) і наслідки: *а, але, не тільки, а й...; всупереч положенню (твердженню); не зважаючи на те;*

8) зробити критичний аналіз відомого або бажаного: *з цієї теми уже є...; автор аналізує (розглядає, характеризує, порівнює, доводить, обґрунтовує); загальноприйнято, зроблено спробу довести, наведені переконливі докази, враховані попередні висновки, варто спробувати.*

Отже, професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина,

незалежно від віку, фаху, статі, стикається з проблемою написання заяви, службової довідки, листа, виступу.

Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто уміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, висловлювати думку, поводити себе в конкретній ситуації. Тут на допомогу прийде розмовний стиль, зокрема його різновид – розмовно-професійний [4].

4. Текст як форма реалізації мовленнєвої діяльності

На думку авторів підручника [4], мовлення як вид людської діяльності завжди зорієнтоване на виконання якогось комунікативного завдання. Висловлюючи свої думки і почуття, людина має конкретну мету – щось повідомити, про щось запитати, переконати в чомусь адресата чи спонукати його до певних дій тощо. З цією метою мовець прагне висловитися з якнайбільшою повнотою, дібрати якнайтонші у семантичному і стилістичному аспекті мовні засоби.

Безпосереднім проявом думки, формою її існування, репрезентантом мисленнєво-мовленнєвої діяльності є текст.

Текст – це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність.

Одиницями тексту є також розділи, підрозділи, глави.

Абзац – це структурно-змістова одиниця членування тексту, що характеризується єдністю теми і графічного позначення, відступом праворуч у початковому рядку, якими починається виклад нової думки.

Структурно текст може відповідати реченню, слову, сполуці, якщо ці одиниці мають цілісну інформацію, яка відповідає певній комунікативній ситуації: *красно говорить, а слухати нічого; Вихід. Навчальна частина.*

За способом репрезентації тексти поділяються на письмові, усні та друковані.

Залежно від ситуації спілкування значна частина текстів може матеріалізуватися як у писемній, друкованій формі (*накази, протоколи, акти*), так і усній (*судові промови, бесіди* тощо).

Основні ознаки тексту:

- **зв'язність** – визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми і формальні засоби (семантично близькі слова і фрази, граматичні й стилістичні одиниці тощо). За допомоги мовних і позамовних чинників вона забезпечує обмін інформацією. Показниками зв'язності є: лексичні (синоніми, пароніми, антоніми, повтори), морфологічні (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники), синтаксичні (порядок слів, порядок розташування частин), стилістичні (еліпс, градація, питальні речення) одиниці; інтонація, наголос, паузи; ситуації спілкування;

- **цілісність**, яка забезпечується змістовою (єдність теми, змісту), комунікативною (мета спілкування), структурною і формально-граматичною (єдність мовленнєвих жанрів) цілісностями;

- **членованість**. Будь-який текст можна комунікативно членувати на частини з метою полегшення сприйняття інформації адресатом.

- **інформативність** уособлює інформативний масив тексту, що міститься не лише в його вербальній організації, а впливає з її взаємодії з авторською і читацькою свідомістю. Отже, інформативність тексту виявляється лише у процесі тлумачення мовного масиву через свідомість адресата, а масив інформації формує автор тексту;

- **завершеність** – ознака тексту, що передбачає їхню формальну і змістову закритість.

Лінгвісти визначають, елементи і компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

Контактний – пов'язані елементи знаходяться поряд;

Дискантний – здійснюється на відстані: об'єкт, що згадувався в першому абзаці, знову стає предметом уваги в наступних абзацах, через певну кількість речень іншого змісту;

Ланцюговий, або **послідовний** – певний елемент попереднього речення стає вихідним пунктом для наступного і вимагає подальшого розгортання думки;

Паралельний – речення граматично рівноправні. Характерна ознака цього зв'язку – єдність видо-часових форм присудків;

Перспективний – вказує, про що мовитиметься далі;

Ретроспективний – певний фрагмент тексту вимагає від адресата пригадування змісту попередніх частин.

Крім змісту, частини тексту пов'язуються за допомоги лексичних (*повтори слів, синоніми, спільнокореневі слова, займенники, прислівники*) і граматичних (*сполучники, вставні слова, неповні й риторичні речення*) засобів.

Виокремлюють два основні види тексту – **монологічний і діалогічний**.

Отже, текст є основною одиницею мовленнєво-професійної діяльності [4].

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Яке основне призначення наукового стилю?
5. Офіційно-діловий стиль. Його ознаки.
6. Охарактеризуйте жанри офіційно-ділового стилю.
7. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
8. В яких жанрах реалізується науковий стиль?
9. Назвіть підстили наукового стилю.
10. Розкрийте поняття «текст».

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності

План

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види і форми спілкування. Вербальне та невербальне спілкування.
4. Гендерні аспекти спілкування.

Рекомендована література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кривець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Мацицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

1. Спілкування і комунікація.

На думку Косенко Ю.В. [3], комунікація від природи є конститувальним фактором суспільного розвитку. Немає спілкування – немає спільноти. Якщо ми, фантазуючи, припустимо, що суспільство, яке не розвивається, може бути без науки, освіти, то без спілкування, без передачі інформації суспільство існувати не може взагалі.

На ранніх етапах суспільного розвитку комунікація має виключно операціональний рефлексивно-поведінковий характер і залежить від вітальних, тобто життєвозабезпечувальних потреб людей. Люди об'єднувалися в колективи, групи з метою отримання їжі, будівництва житла тощо. У цій ситуації комунікація була знаряддям об'єднання у групи.

З суспільним розвитком і перетворенням комунікації у систему усвідомлених, цілеспрямованих дій, скерованих на процес свідомого встановлення й підтримання контактів між членами суспільства, спілкування могло набувати характеру творчого процесу, коли реакція комуніката прогнозувалася мовцем, думка "створювалася", "пророблялася" у своїй уяві і була ніби витвором мовця.

Що загального між записом у щоденнику, переглядом телепередачі, бесідою з друзями, розмовою по телефону і вивченням меню? Усе це – форми комунікації. Підраховано, що люди витрачають на комунікацію більше часу, ніж на будь-яку іншу діяльність. Проте більшість людей насилу зможе визначити, що таке "комунікація" та чим вона відрізняється від "спілкування".

Комунікація– технічний процес обміну інформацією між двома і більше індивідами (або групами). Коли ми говоримо про комунікацію, нас перш за все цікавить те, як інформація передається. Поняття **комунікація** може вживатись у значенні:

Соціальна комунікація, спілкування між людьми та іншими соціальними суб'єктами; зв'язок за допомогою технічних засобів; певна система, за допомогою якої забезпечується сполучення міжвіддаленими об'єктами, наприклад: підземні комунікації, транспортні комунікації, каналізаційні комунікації тощо.

Спілкування – соціально – психологічний процес взаємодії двох і більше людей з приводу повідомленого. Люди на відміну від телефонного апарата, не просто передають інформацію. Вони її формують, уточнюють, розвивають, спотворюють, переживають і реагують на повідомлене [5, с.16-18].

2. Функції спілкування.

Як визначають науковці [7], **функції спілкування** – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.

Відомі різні класифікації функцій спілкування: одні науковці, виокремлюючи їх, розглядають спілкування в контексті його органічної єдності з життям суспільства в цілому та безпосередніми контактами людей, інші – як обмін інформацією, взаємодію та сприйняття людьми один одного, ще інші – з погляду мети спілкування. Узагальнюючи різні підходи до проблеми функцій спілкування, можна говорити про багатоаспектний характер цього феномену.

Автори підручника [6] взяли за основу класифікацію Ф.С.Бацевича, який виокремлює такі функції спілкування:

- контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);
- інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);
- спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- координаційну (узгодження дій комунікантів);
- пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- емотивну (обмін емоціями);
- налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі ролевих, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);
- регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

Усі функції між собою тісно взаємодіють у процесі спілкування.

Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує й інші функції:

- інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);
- інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);
- функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);
- трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);

- функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії);
- функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
- експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного).

3. Види і форми спілкування. Вербальне та невербальне спілкування.

Як зазначається у [6], спілкування - це багатовимірний, полі функціональний, різновидовий процес. У психології є кілька класифікацій видів спілкування. Вони подають цей феномен різнопланово. Найуживанішими є ті, які можна описати так:

- залежно від специфіки суб'єктів виокремлюють міжособистісне, міжгрупове, міжсоціумне спілкування, а також спілкування між особистістю та групою;
- за кількісними характеристиками суб'єктів розрізняють самоспілкування, міжособистісне спілкування та масові комунікації;
- за характером спілкування може бути опосередкованим і безпосереднім, діалогічним і монологічним;
- за цільовою спрямованістю розрізняють спілкування анонімне, функціонально-рольове, неформальне, у тому числі інтимно-сімейне.

Кожному з нас щодня доводиться контактувати з багатьма незнайомими людьми. Коли в людини багато контактів одночасно, їй хочеться час від часу зняти нервову напругу, трохи розслабитися, заспокоїтися. Тому нерідко люди намагаються уникнути контактів у транспорті чи в черзі: заплющують очі, гортають газети, дивляться у вікно. Якщо ж спілкування відбувається, то на ритуальному рівні.

Спілкування виявляється вже з перших хвилин ставлення до ролі, яку ми обрали. Для функціонально-рольового спілкування дуже важливі доброзичливість, повага до людей, вміння бачити перед собою особистість. Про таке ставлення свідчить посмішка, а також вміння сказати людині щось приємне.

Нарешті неформальне спілкування передбачає обмін духовними цінностями. Воно динамічне, у центрі його - увага до міжособистісних взаємин, а не до престижу чи меркантильних інтересів. Особливим різновидом неформального спілкування є інтимно-сімейне, яке стосується кожного з нас.

Як бачимо, до класифікації рівнів спілкування існують різні підходи. Проте аналіз свідчить, що всі вони включають у тій чи іншій формі три основні рівні:

- маніпулювання (від грубого поводження з людиною до такої поведінки, де зовнішні прояви мають іноді навіть приємний характер);
- конкуренція, суперництво (від спілкування «коли людина людині - вовк», до такого, коли чесне суперництво сприяє певному рухові вперед);
- співробітництво («людина людині - людина»). На цьому останньому рівні можливе саме олюднення людини, в якому виявляються гуманістичні установки, високий рівень його культури.

Основою поділу професійного спілкування на види є ступінь участі у ньому мови (мовного коду). За цією ознакою професійне спілкування поділяють на вербальне і невербальне.

Вербальне (лат. *verbum* - слово) спілкування - це усне, словесне спілкування, учасники якого обмінюються висловлюваннями щодо предмета спілкування. Залежно від комунікативної ситуації використовують розмовну мову (у повсякденному спілкуванні), літературну мову (опрацьована майстрами слова природна мова, яка є мовним еталоном народу), писемну мову (фіксування на певних носіях - папері тощо - інформації і прочитання написаного), усну мову (артикуляційне відтворення інформації та сприйняття її на слух).

Залежно від позицій учасників комунікативного процесу вербальне спілкування поділяють на пряме і непряме.

Пряме вербальне спілкування здійснюється шляхом усного контакту між учасниками спілкування. Інформація передається за допомогою мовних знаків та інтонаційних засобів. Пряме вербальне спілкування охоплює елементи невербального.

Форми прямого вербального спілкування:

- індивідуальне монологічне (передача відправником усної інформації реципієнту без зворотного зв'язку);

- індивідуальне діалогічне (передбачає зворотний зв'язок між відправником і реципієнтом);

- групове монологічне (учасниками комунікації є троє і більше осіб. Наприклад, публічний виступ керівника перед колективом (лекція, доповідь));

- групове діалогічне (колективне обговорення проблем, ситуацій, пропозицій на ділових нарадах, засіданнях тощо).

Непряме вербальне спілкування полягає у відсутності безпосереднього контакту між учасниками.

Форми непрямого вербального спілкування:

- письмова (інформація передається від відправника до реципієнта у формі відповідного документа, в якому зафіксовані атрибути ділових контактів);

- використання технічних засобів.

Невербальне спілкування - це обмін інформацією між людьми за допомогою комунікативних елементів (жестів, міміки, виразу очей, постави та ін.), які разом із засобами мови забезпечують створення, передавання і сприйняття повідомлень [6].

Невербальне спілкування супроводжує й доповнює мову, відображаючи зміст висловленого або сприйнятого. Інформація передається невербальними засобами, які сприймаються різними сенсорними системами: зором, слухом, тактильними відчуттями тощо.

Невербальні засоби спілкування:

- кінесичні (грец. *kinesis* - рух) - виражають загальну моторику різних частин тіла (міміка, жести, постави, хода, контакт очима);

- проксемічні (лат. *proximus* - розташований близько) - пов'язані з організацією простору між його учасниками (відстань між мовцями, дистанція, вплив території, просторове розміщення);

- екстралінгвістичні (лат. extra - поза, зовні і lingua - мова) охоплюють позамовну сферу, в межах якої розвивається мова. Їх підрозділяють на:

- просодичні (грец. prosadikos - той, що стосується наголосу) фонетичні характеристики мовлення (швидкість мови, висота голосу, його тональність і діапазон).

- таксетичні (лат. tactum - зачіпати, торкатися) пов'язані з тактильними особливостями сприйняття (рукостискання, поцілунки, дотики, прогладжування, поплескування);

- ольфакторні (лат. olfactus - чути нюхом) - вплив на комунікацію запахів тіла, косметики, предметів особистого вжитку;

- хронемічні (грец. chronos - час) вплив фактора часу на спілкування (час очікування початку спілкування; час, проведений разом у спілкуванні; час, протягом якого триває повідомлення мовця).

У невербальному професійному спілкуванні кінетичні засоби ("мова тіла") є найуживанішими. Спілкування супроводжується жестами, які є носіями різного типу інформації, виражаючи позитивне або негативне ставлення до співрозмовника й теми розмови, рівність або домінування, відкритість чи закритість та ін. Найчастіше жести засвідчують такі психологічні стани учасників спілкування, як відкритість, підозра й потаємність, заперечення, сумнів, готовність, довіра, незадоволення тощо.

У міжособистісних відносинах у професійному спілкуванні характерними є такі форми невербальної передачі інформації, як жести з окулярами (можуть свідчити про різноманітні емоційні стани і наміри співрозмовника), почісування підборіддя (свідчить про роздумування, оцінювання), машинальне малювання на папері (свідчить про зниження інтересу до розмови), міцно зчеплені руки (символізують підозру й недовіру), "порожній погляд" (застиглість, нерухомість очей співрозмовника свідчать про нудьгу, байдужість), постукування по столу, клацання затискачем ковпачка авторучки тощо (жести виражають стурбованість співрозмовника), прикладання рук до грудей (жест відображає чесність і відкритість) та ін.

Неувага до невербальних засобів у професійному спілкуванні може дезорієнтувати співрозмовника, якщо неправильно сприймати його міміку, жести, поведінку у типових ситуаціях.

Слухання відіграє провідну роль у комунікації. Воно допомагає сегментувати інформацію в процесі детальних обговорень, доповідей, лекцій, бесід, що пов'язані з академічною і професійною сферами. А також формувати навички розрізняти експресивні стилі: високий, середній, низький, в усному приватному і офіційному спілкуванні.

Описані функції, види, рівні та форми спілкування дають його різнобічну характеристику. Але більшість людей зводять спілкування до простого передавання інформації, тобто до його інформативно-комунікативної функції, не використовуючи діалог для організації спільної діяльності.

Отже, знання про характерні особливості спілкування для кожного, хто їх засвоїв і зуміє застосувати на практиці, стануть «жермом і вітрилом», які допоможуть гідно жити та ефективно спілкуватися, до того ж духовно зростати самим і допомогти

в цьому іншим. Такі знання й уміння допоможуть позбутися багатьох ускладнень у взаєминах людей.

4. Гендерні аспекти спілкування

Про гендерні особливості спілкування все частіше можна натрапити у вітчизняній і зарубіжній літературі (Єрофєєва Т.І., Крейдлін Г.Є., Корнєва Л., Дорошенко С.М. та ін.). Зокрема, Корнєва Л. у своєму дослідженні «Гендерний аспект комунікації» (Полтава, 2013) говорить про те, що вплив соціальної статі на вербальну й невербальну комунікацію дав можливість говорити про існування гендерлектів (за аналогією з діалектами) – чоловічої та жіночої мов і, відповідно, двох культур – чоловічої та жіночої. При цьому чоловіча мовачасто розглядається як норма, а жіноча – як відхилення від неї. Є два основні стилі спілкування, що асоціюються з чоловічою або жіночою мовленнєвою поведінкою – маскулінний та фемінний, і вибір одного з них визначається не статевою приналежністю, а гендерною самоідентифікацією особистості. Тому надалі ми вживаємо термін «чоловіча мова» (так само як і «жіноча мова») умовно, пам'ятаючи, що однозначно говорити про особливості спілкування чоловіків, унаслідок зазначених вище причин, не можна. Але це зовсім не означає, що не існує й певних відмінностей, притаманних мовленнєвій поведінці чоловіків та жінок. Ці відмінності стосуються, поперше, комунікативної поведінки загалом та виявляються в типових стратегіях і тактиках ведення розмови, виборі тем спілкування та способів досягнення успіху в ньому, ступені впевненості, ввічливості та кооперативності висловлювання тощо. По-друге, відмінності спостерігаються на всіх рівнях мови: фонологічному, лексичному, граматичному. Учені вважають, що типовий чоловік агресивний, заповзятливий, незалежний, домінує, має ділові навички, легко приймає рішення, приховує емоції. Ці та інші характеристики визначають перш за все мету комунікації. Спілкування для чоловіків, за Корнєвою Л., – це засіб вирішення проблем, що виникають, а мовлення вони використовують переважно задля отримання інформації та самоствердження. Для них основне – привернути до себе увагу й підтримувати її, демонструючи власні знання та інформованість. Ці глибинні інтенції рідко усвідомлюються мовцями, але активно впливають на сценарій чоловічої мовленнєвої поведінки. У культурній свідомості суспільства стереотипне уявлення про спілкування чоловіків закріпилося у виразах «чоловіча розмова», «поговорити почоловічому». Думки свої вони виражають прямо, логічно, крок за кроком вибудовуючи висловлювання, тому їх дратує жіноча звичка говорити натяками та про другорядне. Чоловіки, чия самооцінка пов'язана з почуттям компетентності та володіння ситуацією, намагаються взяти на себе й контроль за перебігом спілкування. Їх комунікативній поведінці притаманне використання стратегій домінування, що особливо яскраво виявляється у спілкуванні з жінками. Найчастіше чоловіки вдаються до таких прийомів, як багатослів'я (говорять більше й довше), контроль теми (уникають неприємних тем; не відступають від основної або, навпаки, замінюють її; ігнорують коментарі), перебивання співрозмовника, відсутність реакції на його мовлення або її неадекватність, мовчанка тощо. Усі ці засоби дають можливість маніпулювати іншою особистістю, стверджуючи власну незалежність та маскулінність, соціальний статус. Цей чинник визначає й більшу схильність чоловіків до монологу, вони люблять «слухати себе», думки, а тим більше настрої, співрозмовника їх мало турбують. Жінки ж використовують демінутив для

емоційної передачі своїх багатогранних відношень з довкіллям. Основними синтаксичними рисами чоловічого мовлення є розгорнуті висловлювання, складні синтаксичні цілі, переважне вживання повних речень та активних конструкцій, експліцитне вираження імперативів (пор.: чоловіче «Закрий вікно» і жіноче «Мені холодно» в одній і тій же комунікативній ситуації). Менше чоловіки вживають питальних речень типу «Ви так вважаєте?», «Ви згодні?», оскільки більш впевнені в собі та не переймаються реакцією співрозмовника. Репліки-реакції (так, ні, ну) у мовленні чоловіків рідко використовуються як актуалізатори ведення діалогу, запрошення приєднатися до розмови, оскільки вони не схильні до кооперативної бесіди. Але чи не найбільше особливостей вирізняється в лексиці чоловічого мовлення. Перш за все – це активність вживання певних груп слів, що зумовлено актуалізацією різних асоціативних полів мовної картини світу представниками протилежних статей. Типовими для лексики чоловіків є слова, пов'язані зі стереотипно чоловічими темами. Актуальними є й лексико-стилістичні розбіжності в мові чоловіків та жінок, при цьому обмежені у вживанні слова (неологізми, архаїзми, діалектизми) частіше зустрічаються в мовленні чоловіків. Чоловічій мові властива загальна тенденція до використання експресивних, зазвичай стилістично низьких засобів – вульгаризмів, табуованої лексики, інвективів.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
2. Які функції виконує спілкування у сучасному інформаційно насиченому суспільстві?
3. У чому полягає регулятивна функція спілкування?
4. Хто може бути учасником офіційного спілкування?
5. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування.
6. Як можна «читати» людину за мімікою, жестами, рухами тіла?
7. Які засоби спілкування належать до екстралінгвістичних?
8. Назвіть основні етапи спілкування.
9. Що і як можна висловити поглядом?
10. Які знаки належать до оптико-кінетичної системи знаків?
11. Що таке гендерне спілкування?
12. Назвіть основні ознаки гендеру у мові.
13. Яка роль невербального спілкування у професійному мовленні?
14. Що належить до ольфакторних засобів спілкування?

Тема 4. Риторика і мистецтво презентації

План

1. Публічний виступ. Презентація як форма вияву нової інформації.
2. Мистецтво аргументації.
3. Запитання у професійному спілкуванні.

Рекомендована література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.

3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: ”Центр Учбової дітератури”, 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

Публічний виступ . Презентація як форма вияву нової інформації.

Кожен спеціаліст повинен оволодівати мистецтвом публічного виступу чи хоча б його основами, тому що в процесі роботи доведеться виголошувати перед співпрацівниками лекції, промови чи доповіді, робити повідомлення.

Як зазначає Гриценко Т.Б., метою публічних виступів є передавання інформації, знань, оцінок та вражень.

Формами такого спілкування можуть бути:

- лекція викладача для студентів або відомого науковця (спеціаліста) для фахівців;
- мітинг чи збори, присвячені висуненню кандидатів у народні депутати тощо.

Кожен виступаючий повинен володіти певними уміннями та навичками роботи з аудиторією.

Промовцям властиві публічне мислення і мистецтво говоріння, а слухачам — мистецтво слухання. Це особливе уміння, якому потрібно вчитися упродовж усього життя. Ще стародавні мудреці казали, що слово наполовину належить тому, хто говорить, і наполовину тому, хто слухає.

Публічне спілкування людей під час виступу передбачає їх активну мислительно-мнемічну діяльність, концентрацію їхньої уваги для прийняття та обробки інформації.

Хто більш активний під час виступу: промовець чи слухач? Звичайно, промовець.

Він повинен мати нахил до цієї діяльності, бути психологічно готовим до виступу, не боятися аудиторії, уміти своїм словом змусити слухачів емоційно співпереживати, хвилюватися вирішенням тих чи інших проблем.

Щоб зацікавити людей, промовець повинен бути добре ерудованим, досконало розбиратися в проблемі, про яку говорить. Слухачі стають співучасниками процесу мислення промовця. Між ними встановлюється інтелектуальний контакт (свідченням цього є погляди та жести схвалення, тиша або мовчання під час паузи) та ін. Це свідчить про те, що слухачі включились у спільну з ним мислительну діяльність. Задоволення від такого спілкування отримують обидві сторони.

Доповідач усім своїм виглядом має демонструвати глибоку повагу до слухачів, дотримуватися правил етикету.

Публічний виступ складається з декількох взаємопов'язаних між собою етапів :

— докомунікативний — етап формування методологічних принципів, визначення позицій, добір та оцінювання матеріалу, що стане основою виступу;

— передкомунікативний — етап визначення стратегії і тактики майбутнього виступу та його основної ідеї, вирішення питань, пов'язаних з її трактуванням, відпрацювання змісту виступу, добір засобів та прийомів його передавання;

— комунікативний — центральний у процесі спілкування. Це творча робота промовця перед слухачами. При результативній взаємодії підготовлений та розроблений змістовний матеріал лекції стає дієвим засобом впливу на установки, знання, вміння слухачів, формування їхніх переконань;

— посткомунікативний — визначення результативності зустрічі зі слухачами. Цей етап іноді ігнорують, проте він потребує уваги, бо дає змогу визначити, чи досяг промовець мети, чи задовольнили свій інтерес і свої цілі слухачі. Це допоможе наступного разу усунути припущені помилки, краще врахувати запити людей.

Як же готуватися до виступу? Ученими розроблено ряд порад, серед яких:

-готувати повний текст публічного виступу;

-надрукувати його;

- прочитати для себе вголос, пам'ятаючи, що читання однієї сторінки продовжується в середньому 2 хвилини. Це дасть змогу, по-перше, упорядкувати матеріал і не заплутатися в ньому, а по-друге, орієнтуватися в його обсязі та часі;

-підкреслювати найважливіші думки;

-виокремлювати основні смислові блоки так, щоб перехід від одного до другого був природним;

-визначити основні думки в кожному блоці, їхню аргументацію, відповіді на можливі запитання і т. ін.

Текст виступу має бути логічним і послідовним. Його можна легко запам'ятати, а згодом обходитися і без нього. Промовець зможе говорити спокійно, невимушено, більше апелювати до слухачів, спостерігати за їхньою реакцією.

У промові можна використовувати:

- жарт (але вміло);

- цікаву оповідку (робити це доречно);

- наочні матеріали, технічні засоби (якщо лектор уміє ними користуватися).

Для того, щоб спілкування лектора з аудиторією було успішним, потрібно:

- орієнтуватися в умовах спілкування (з цією метою визначити цілі та мотиви спілкування, специфіку аудиторії, знати час та місце зустрічі);

- уміти правильно визначити мотивацію спілкування (мотивації бувають соціальні, особистісні, пізнавальні, пов'язані із соціальною діяльністю)',

- прагнути, щоб виступ був цілеспрямованим (пробуджувати інтерес до нових знань, пошукової діяльності, творчої активності, до розвитку потреби у самоосвіті тощо);

- використовувати систему запитань-відповідей, які активізують пізнавальну діяльність

слухачів;

- спиратися на етичні вимоги та психологічні засади [1].

Презентація — одна з цікавих і переконливих форм інформації про нове виробництво, нові товари фірми, нову книгу, новий товар тощо.

На кожну презентацію потрібно спеціально запросити людей.

Презентацію проводить організатор (ведучий), який має в найдохідливішій формі розповісти про предмет презентації.

Презентацію потрібно готувати. Для цього необхідно:

- визначити її цілі;
- персональний склад запрошених: керівник організації; особа, відповідальна за підготовчу роботу; спеціаліст із предмета презентації; спеціаліст із запрошеної аудиторії;
- визначити, в якому приміщенні буде проходити презентація;
- підготувати допоміжні матеріали, сувеніри.

На презентацію рекомендують запрошувати 50—200 осіб, зазначаючи, що чим менше людей, тим менш офіційною буде зустріч, тим легше встановити з ними діалогічне спілкування і впливати на них.

Як же готувати виступ на презентацію?

Е. Джей виділяє такі компоненти в структурі виступу:

- приємні фрази для встановлення контакту; цим можна привернути увагу присутніх;
- розповідь про власний досвід, пов'язаний з предметом презентації;
- з'ясування за допомогою запитань, наскільки аудиторія знайома з предметом презентації;
- пояснення, чому саме цих людей запрошено;
- накреслення ходу проведення презентації і чітке визначення часу, необхідного для цього;
- визначення проблеми;
- з'ясування за допомогою запитань, як аудиторія зрозуміла сказане;
- використання аудіовізуальних та інших допоміжних засобів (таблиць, схем, діаграм);
- формулювання пропозиції присутнім;
- показ того, що саме може втратити кожен із присутніх, якщо не підтримає запропоновану ідею;
- вручення запрошеним підготовлених матеріалів (буклетів, проспектів, схем тощо) та маленьких сувенірів;
- з'ясування того, чи мають присутні якісь запитання і відповіді на запитання;
- подяка присутнім за те, що вони надали можливість представити їм нову ідею, а також сподівання на подальше спілкування і взаємодію.

Організаторам презентації рекомендують не шкодувати зусиль при підготовці. Це

допоможе зацікавити присутніх фірмою, її продукцією тощо [1].

Мистецтво аргументації

Щодо мистецтва аргументації, то це питання достатньо повно висвітлено у підручнику Шевчук С.В., Клименко І.В. «Українська мова за професійним спрямуванням» [8].

Там, зокрема, дослівно зазначено, що **аргументація** у широкому вжитку означає майстерний добір переконливих доказів. В основі аргументації лежить складна логічна операція, що є комбінацією суджень як елементів доведення.

Доведення – це сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомогою інших істинних і пов'язаних з ним суджень. Структура доведення складається з тези, аргументів, демонстрації (форми доведення).

Теза – це судження, істинність якого потребує доведення.

Переконати когось у своїй правоті означає створити у нього впевненість в істинності тези. Порушення цього правила призводить до логічної помилки – втрати або підміни тези. Якщо втрата тези є мимовільною помилкою недосвідченого оратора, то підміна тези – цілеспрямованою дією особи, яка її висунула.

Аргументи (докази) – це ті істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези. Розрізняють такі види аргументів: вірогідні одиничні акти, визначення, аксіоми та постулати, раніше доведені закони науки та теореми.

Докази мають відповідати таким логічним вимогам, як істинність, підтвердження висунутої тези, очевидна істинність поза висунутою тезою. Необхідно заздалегідь підготувати достатню кількість аргументів, які повинні бути вивіреними. Важливе значення має послідовність наведення аргументів.

Демонстрацією (формою доведення) називається засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини.

Автори згаданого підручника наголошують, що за формою докази поділяються на *прямі та непрямі*. *Прямим* називають такий доказ, в якому безпосередньо обґрунтовують істинність тези. Наприклад, довести, що 1992 рік був високосним, можна на основі аргументу-визначення, що таке високосний рік, тобто діленням його двох останніх цифр на чотири. *Непрямим* називається такий доказ, в якому істинність обґрунтовується шляхом доведення помилковості протилежного твердження. Інколи непрямий доказ називають доведенням за допомогою доведення до абсурду. Наприклад, ми маємо твердження, що якщо дві прямі перпендикулярні до тієї ж самої площини, то вони паралельні. Припустимо протилежне: перпендикулярні прямі непаралельні. У такому разі вони перетинаються, тобто

утворюють трикутник, у якому два кути біля основи складають 180^0 , а цього бути не може, бо тільки сума всіх кутів може становити 180^0 . Отже, перпендикулярні прямі є паралельними.

Спростування – це логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези. Тезою спростування називають судження, за допомогою якого заперечується теза. Існують три засоби спростування: критика аргументів, спростування тези (пряме і непряме), виявлення неспроможності демонстрації.

Критика аргументів, які висунуті опонентом в обґрунтуванні його тези, зреалізовується доведенням їхньої хибності або неспроможності. Але хибність аргументів ще не означає хибності самої тези.

Спростування тези досягається відкиданням фактів, встановленням хибності (або суперечності) наслідків, що випливають з тези, спростуванням тези через доведення антитези.

Виявлення неспроможності демонстрації полягає в тому, що встановлюються помилки у формі самого доведення.

Правила доказового міркування, що стосуються тези: по-перше, теза повинна бути логічно визначеною, ясною і чіткою; по-друге, вона повинна лишатися тотожною самій собі протягом усього доведення.

Правила щодо аргументів: вони мають бути істинними і не суперечити один одному, достатньою основою для підтвердження тези, такими судженнями, істинність яких доводиться самостійно, незалежно від тези.

Правила щодо форми обґрунтування тези: вона повинна бути висновком, що логічно випливає з аргументів за загальними правилами виводу або має бути одержаною згідно з правилами непрямого доведення.

Порушення правил умовиводу: по-перше, це помилки в дедуктивних висновках (з припущення, що коли число закінчується на 0, то воно ділиться на 5, не випливає, що коли число ділиться на 5, то воно обов'язково закінчується цифрою «0»); по-друге, це помилки в індуктивних висновках через підміну реальних відношень (висловлювання «після того» не означає, не означає, що це здійснюється «з причини того»); по-третє, паралогізми, софізми і парадокси.

Паралогізм – це ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів і правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків. **Софізм** – навмисно хибно зроблений умовивід, який має видимість істинного. **Парадокс** – це міркування, в якому доводиться як істинність, так і хибність певного судження.

Обговорення теоретичних і практичних проблем іноді переростає в дискусію – широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок з приводу певного питання. Логічною основою дискусії є правильно побудований процес доведення тези та її спростування. Суб'єктами дискусії є пропонент, опонент та аудиторія.

Пропонент – учасник дискусії, доповідач, дисертант, дипломник, що висунув і відстоює певну тезу, ідею або концепцію.

Опонент – особа (учасник дискусії, співдоповідач або рецензент), яка заперечує або спростовує думки пропонента, чи оцінює її.

Існують різні ступені незгоди опонента з пропонентом: незгода у формі сумніву (в пасивній формі висловлюється певний сумнів щодо тези пропонента); деструктивна незгода (руйнується теза пропонента); конструктивна незгода (не тільки руйнується теза пропонента, а й висувається і доводиться інша, власна, теза).

Якщо опонент не погоджується з аргументом пропонента, то останній може обрати той чи інший варіант поведінки: відмовитися від аргументу; замінити його іншим; знайти додаткові факти на користь висунутого аргументу.

Аудиторія – це третій, колективний суб'єкт дискусії, оскільки як пропонент, так і опонент не тільки намагаються переконати один одного, а й схилити всіх присутніх на свою сторону.

Досягнення певної мети суттєво полегшується, якщо ретельно продумати і майстерно застосувати адекватні цій меті засоби її досягнення.

Мовленнєва стратегія – це комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення комунікативної мети. Стратегії орієнтовані на майбутні мовленнєві дії, пов'язані з прогнозуванням ситуації.

Мовленнєва тактика – конкретні мовленнєві дії під час спілкування, спрямовані на реалізацію стратегії і досягнення комунікативної мети.

Основні тактики аргументаційної стратегії:

-тактика контрастивного аналізу ґрунтується на прийомі зіставлення. Зіставлення фактів, подій, результатів, прогнозів сприймається адресатом як переконливий аргумент.

-тактику вказівки на перспективу спрямовано на те, щоб висловити стратегічну мету, позиції і наміри мовця. Вказівка на перспективу містить пропоноване рішення і передбачуваний результат.

-тактика обґрунтованих оцінок, за допомогою якої промовець прагне об'єктивно оцінити предмет і мотивувати оцінку. Відомо, що суб'єктивна думка не переконлива, тоді як аргументована оцінка набуває статусу логічного доказу [8].

Запитання у професійному спілкуванні

Фахівці з етики ділового і професійного спілкування [1] зазначають, що формувати запитання — це не просто вміння, це мистецтво, яке вимагає високого рівня володіння мовою, сприйняття комунікативних виявів партнера, особливо невербальних сигналів і здатністю відрізнити щирі відповіді від ухилень.

Запитувати — значить виявляти приємну для співрозмовника зацікавленість у його особистості. Безкорисливо запитувати — означає ухилитися від особистих проблем. Нехтувати запитаннями — значить відкрити шлях здогадкам.

Ще антична риторика визначала сім класичних запитань, здатних упорядковувати діалог: "що?", "хто?", "де?", "яким чином?", "чому?", "ким?", "коли?".

Інший варіант "питального аналізу" складається із шести запитань, що мають прояснити факти, почуття, бажання, перешкоди, засоби, час дій.

Вже самим фактом запитування людина показує, що хоче брати участь у спілкуванні, забезпечити його подальший розвиток та поглиблення. Це переконує партнера, що до нього виявляється інтерес і є намір встановити певні позитивні стосунки.

До запитань, які забезпечують продуктивний зовнішній діалог, належать:

- ◆ інформаційне, мета якого — одержати максимум інформації;
- ◆ дзеркальне, тобто повторення висловлювання партнера в запитальній формі та прагнення примусити його по-іншому дивитися на знайомі речі;

◆ естафетне, метою якого є випередження висловлювання партнера.

Феномени запитання і проблеми перебувають у тісному взаємозв'язку. Проблема формулюється на підставі певної інформації, усвідомленим прагненням оволодіти повнотою цієї інформації. Одним із таких засобів оволодіння інформацією є запитання.

Якщо вам поставили запитання, на яке ви не можете відповісти відразу, не кажіть, що вам необхідно проконсультуватися з керівництвом, що з даного питання ви не є спеціалістом. Запишіть запитання і скажіть, що обов'язково відповісте на нього пізніше.

Якщо ж у подібній ситуації опиниться ваш партнер, не наполягайте на негайній відповіді (швидше за все ви змусите його відповісти вам "ні"). Звичайно, через день-два у бесіді з вами він відповість на ваше запитання.

Вміння правильно формулювати запитання має не тільки пізнавальне, а й практичне значення. Уміння правильно формулювати запитання залежить від знання правил граматики, логіки, а також тієї сфери реальності, яка відображається в запитанні.

Залежно від обраної основи (принципу) поділу за специфікою структури запитання поділяють на:

- запитання-уточнення ("Правда, що деякі народні депутати України виступають проти вступу України в ЄС?");
- запитання-доповнення ("Хто очолює партію підприємців!"). Залежно від відповіді, - запитання ще поділяють на відкриті

(розгорнута відповідь) і закриті (відповідь обмежується словами "так" або "ні").

Формулюючи запитання, необхідно дотримуватися певних правил:

-запитання має бути осмисленим, коректним;

-запитання треба формулювати коротко, зрозуміло. Нечітко сформульовані запитання ускладнюють їх розуміння і пошуки відповіді;

-складні запитання доцільно розбити на прості;

-перераховуючи альтернативи, необхідно називати всі варіанти {"Ми перенесемо переговори на завтра чи на післязавтра!" – у запитанні не сказано "чи на інший день"}.

Правильно сформульоване запитання є необхідною умовою ефективних пошуків відповіді (отримання необхідної інформації) [1].

Питання для самоконтролю

1. Яку роль відіграє риторика у сучасному світі?
2. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
3. У чому виявляється ораторське мистецтво?
4. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?

5. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
6. Як подолати страх перед аудиторією?
7. Яку роль відіграють запитання у професійному мовленні?
8. Які психологічні особливості у побудові публічного виступу?
9. Як подолати страх перед аудиторією під час публічного виступу?

Тема 5. Культура усного фахового спілкування

План

1. Особливості усного спілкування.
2. Бесіда як форма усного спілкування..
3. Співбесіда з роботодавцем.
4. Ділова телефонна розмова.
5. Мобільний телефон у професійному спілкуванні.

Рекомендована література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрюк А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: ”Центр Учбової літератури”, 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

1. Особливості усного спілкування

Функції спілкування дуже різноманітні. Існують різні підходи до їх класифікації, про що можна прочитати у таких науковців, як Ф.Бацевич [1], Т. Чмут, Г. Чайка [5; 6], С.Шевчук

[7]. Так, за однією з них виокремлюють три класи таких функцій: інформаційно-комунікативний, регулятивно-комунікативний та афективно-комунікативний.

Перший з них охоплює все, що є передаванням і сприйманням інформації у психологічному розумінні цих слів. Ідеться не лише про готову інформацію, а й таку, що формується, розвивається. Спілкування також забезпечує не лише пізнання, а й регуляцію поведінки суб'єктів та їхньої спільної діяльності. З іншим класом функцій пов'язані способи впливу людей одне на одного: переконання, навіювання, наслідування. Це регулятивно-комунікативна функція. Афективно-комунікативна функція належить до емоційної сфери людини - розмаїття людських емоцій виникає і виявляється у спілкуванні.

Якщо взяти іншу основу для класифікації, то можна виокремити і такі її функції, як організація спільної діяльності, пізнання людьми одне одного, формування та розвиток міжособистісних взаємин. Використання цієї класифікації допомагає зрозуміти, що для культури саме ділового спілкування важливо враховувати всіх суб'єктів спільної діяльності.

Усі функції спілкування спостерігаються в житті й виявляються, як правило, в єдності.

Обмінюючись інформацією, кожний із партнерів є активним суб'єктом у процесі спільної діяльності. Важливу ролі, при цьому відіграє значущість інформації, завдяки чому партнери намагаються виробити загальний зміст, однакове розуміння ситуації. Це можливо лише за умови, що інформація прийнята, зрозуміла та осмислена. Тому в комунікативному процесі поєднано діяльність, спілкування й пізнання.

Загальну модель спілкування взято з теорії інформації, де його розуміють як процес, за допомогою якого закодовано певним джерелом повідомлення передається через канал зв'язку до призначеного пункту, де відбувається його декодування. За такої моделі комунікативний процес розглядається як обмін інформацією між людьми, а основна його мета - забезпечити розуміння інформації, що є предметом обміну.

Обмін інформацією передбачає також психологічний вплив одного партнера на іншого з метою її зміни. А це можливо лише тоді, коли партнери користуються однією або близькими системами кодифікації й декодифікації.

Ефективність комунікації найчастіше визначається тим, чи вдалося вплинути суб'єктам спілкування одне на одного чи уточнювалася, змінювалася, розвивалася інформація, думка співрозмовників. Саме в цьому виявляється специфіка людської комунікації на відміну від тієї, що описується теорією інформації.

Спілкування – це активна взаємодія його суб'єктів. Вони по черзі діють одне на одного, оцінюють дії, сприймають або не сприймають спрямовані на них думки, оцінки, почуття. Якщо один із суб'єктів виявляє пасивність, спілкування не відбувається. Іноді бачимо таку картину: один із ' співбесідників щось розповідає, інший, як людина ввічлива, начебто слухає, проте зацікавленості змістом не виявляє, ло переданої інформації ставиться байдуже. Той, хто говорить, не може «перенести» свої думки в голову іншого, залучити його до активного обговорення. Отже, взаємодії між ними не відбулося.

Розрізняють два основних види міжособистісної взаємодії: співробітництво, або кооперацію (досягнення мети одним із суб'єктів сприяє або не заважає реалізації цілей решти суб'єктів), і суперництво, або конкуренцію (досягнення мети одним із суб'єктів ускладнює або взагалі виключає досягнення цілей іншими суб'єктами). Інколи ці види взаємодії позначаються іншими термінами: згода та конфлікт, пристосування та опозиція, асоціація та дисоціація.

В основу іншої класифікації покладено кількість суб'єктів. Це може бути взаємодія між групами, між особистістю та групою, між особистостями (діада). Це може бути взаємодія, в якій певна підгрупа її членів впливає на одного з членів. Підгрупа разом із лідером може

діяти на одного або на кількох членів. Усі члени групи, у тому числі лідер, впливають одне на одного або на кількох членів. Саме ця класифікація сприяє побудові концепції становлення культури спілкування, особистісному зростанню тих, хто продуктивно спілкується.

Взаємодія між учасниками спілкування супроводжується сприйманням і розумінням одне одного. Деякі психологи вважають, що відбувається пізнання однієї людини іншою. У загальному плані можна зазначити, що сприймання іншої людини означає відображення її зовнішніх ознак, співвіднесення їх з особистісними характеристиками індивіда та інтерпретацію на цій основі її вчинків.

Під час пізнання одна людина емоційно оцінює іншу, намагається зрозуміти її вчинки, виробити стратегію зміни її поведінки та побудувати власну. При цьому відбувається усвідомлення себе через іншого за допомогою механізмів ідентифікації та рефлексії. Перший з них зводиться до уподібнення, ототожнення себе з іншим. Рефлексія у спілкуванні - це усвідомлення того, як суб'єкта сприймають і оцінюють інші.

Відомо, що сприймання та розуміння одне одного залежать від ряду факторів, зокрема від установок, обсягу інформації про інших, власного світогляду. Наприклад, якщо у зв'язку з певними обставинами у нас ще до зустрічі з незнайомою людиною вже було сформовано щодо неї позитивну установку, то, сприймаючи, ми наділятимемо її образ переважно позитивними ознаками. В іншому разі інтерпретація тих самих рис швидше за все буде негативною

Інколи, якщо інформації замало, під час сприймання людям приписуються певні характеристики, яких вони насправді не мають. У цьому разі негативними характеристиками найчастіше наділяються ті люди, яких ми не любимо, яким ми не симпатизуємо.

Міжособистісні взаємини у спілкуванні - це такі взаємозв'язки між людьми, які суб'єктивно переживаються та об'єктивно виявляються в характері та способах взаємного впливу. Ці взаємини мають для людей не менше значення, ніж їжа та повітря. Якщо ці стосунки погані, то продуктивна взаємодія людей, їхня спільна діяльність стають неможливими. Нездорові міжособистісні взаємини впливають на характер спілкування. Іноді останнє зводиться до того, що розмови про інших ведуться виключно в категоріях оцінок, а то й за допомогою «ярликів», причому усе малюється чорно-білими фарбами.

Отже, як зазначає Г.Чайка, важливою рисою міжособистісних взаємин є їхня емоційна основа. Одні люди під час спілкування нерідко без особливих зусиль можуть викликати в інших позитивні емоції, підтримувати гарний настрій. Інші вносять у взаємини напруженість, пробуджують негативні емоції, тривогу. Тому для успішного спілкування варто використовувати гуманістичні орієнтації у взаєминах, дотримуватися емпатійного способу спілкування. Останній передбачає більш-менш точне сприймання внутрішнього світу іншої людини зі збереженням притаманних їй емоційних і змістових відтінків. Саме ці орієнтації та прояв емпатії у взаєминах є результатом високого рівня культури спілкування. Водночас наявність такого рівня є основою, на якій у майбутньому формуються гуманістичні комунікативні установки та способи й засоби їхньої реалізації.

Спілкування - це багатовимірний, поліфункціональний, різновидовий процес. У науці є кілька класифікацій видів спілкування. Вони подають цей феномен різнопланово. Найуживанішими є ті, які можна описати так:

- залежно від специфіки суб'єктів виокремлюють міжособистісне, міжгрупове, міжсоціумне спілкування, а також спілкування між особистістю та групою;
- за кількісними характеристиками суб'єктів розрізняють самоспілкування, міжособистісне спілкування та масові комунікації;

- за характером спілкування може бути опосередкованим і безпосереднім, діалогічним і монологічним:

- за цільовою спрямованістю розрізняють спілкування анонімне, функціонально-рольове, неформальне, у тому числі інтимно-сімейне.

Кожному з нас щодня доводиться контактувати з багатьма незнайомими людьми. Коли в людини багато контактів одночасно, їй хочеться час від часу зняти нервове напруження, трохи розслабитися, заспокоїтися. Тому нерідко люди намагаються уникнути контактів у транспорті чи в черзі: заплющують очі, гортають газети, дивляться у вікно. Якщо ж спілкування відбувається, то на ритуальному рівні.

Спілкування виявляється вже з перших хвилин ставлення до ролі, яку ми обрали. Для функціонально-рольового спілкування дуже важливі доброзичливість, повага до людей, вміння бачити перед собою особистість. Про таке ставлення свідчить посмішка, а також вміння сказати людині щось приємне.

Нарешті неформальне спілкування передбачає обмін духовними цінностями. Воно динамічне, у центрі його - увага до міжособистісних взаємин, а не до престижу чи меркантильних інтересів. Особливим різновидом неформального спілкування є інтимно-сімейне, яке стосується кожного з нас.

Зі сказаного випливає, що до класифікації рівнів спілкування існують різні підходи. Проте аналіз свідчить, що всі вони включають у тій чи іншій формі три основні рівні:

- маніпулювання (від грубого поводження з людиною до такої поведінки, де зовнішні прояви мають іноді навіть приємний характер);

- конкуренція, суперництво (від спілкування «коли людина людині - вовк», до такого, коли чесне суперництво сприяє певному рухові вперед);

- співробітництво («людина людині - людина»). На цьому останньому рівні можливе саме олюднення людини, в якому виявляються гуманістичні установки, високий рівень його культури.

Описані функції, види, рівні спілкування дають його різнобічну характеристику. Але більшість людей зводять спілкування до простого передавання інформації, тобто до його інформативно-комунікативної функції, не використовуючи діалог для організації спільної діяльності.

Отже, знання про характерні особливості спілкування для кожного, хто їх засвоїв і зуміє застосувати на практиці, стануть «жермом і вітрилом», які допоможуть гідно жити та ефективно спілкуватися, до того ж духовно зростати самим і допомогти в цьому іншим. Такі знання й вміння допоможуть позбутися багатьох ускладнень у взаєминах людей.

2. Бесіда як форма усного спілкування

У роботі для встановлення контактів з іншими людьми найчастіше використовують таку форму спілкування, як бесіда.

Академічний тлумачний словник подає таке визначення бесіди: I. Розмова з ким-небудь; II Оповідь, повідомлення на яку-небудь тему з наступним обміном думками; співбесіда (СУМ, Т.1, с.162).

Фахівці з основ ділового спілкування [2] дають своє визначення бесіди: це форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттями тощо. Вона сприяє тому, щоб партнери активізували свої зусилля для забезпечення співробітництва та впливу одне на одного.

Бесіди виконують такі функції:

- обмін інформацією;
- формування перспективних заходів і процесів;
- контроль і координація вже розпочатих дій;
- взаємне спілкування людей під час виконання виробничих завдань;
- підтримання ділових контактів на рівні виробничих підрозділів, регіонів, держав;
- пошук, висунення і оперативна розробка робочих ідей;
- стимулювання людської думки в новому напрямку;
- розв'язання етичних проблем, що виникли в якійсь ситуації тощо.

Науковці за різними ознаками виділяють такі різновиди бесід: — за метою спілкування та змістом: ритуальні, глибинно-особистісні та ділові. Про це, зокрема, можна прочитати у Чмут Т.К., Чайки Г.Л. («Етика ділового спілкування», «Культура ділового спілкування менеджера»).

Ритуальні бесіди вимагають дотримання певного мовленнєвого етикету. Ці бесіди характерні для обрядів, звичаїв (людина повинна знати, що і як їй потрібно говорити в різних ситуаціях і що мають говорити інші).

Глибинно-особистісні бесіди використовуються для спілкування між батьками, дітьми, коханими, друзями тощо (спілкуючись з близькими людьми, кожен сподівається на те, що його і зрозуміють, і захистять, і нададуть допомогу).

У ділових бесідах обговорюються конкретні справи. Розрізняють такі ділові бесіди: інформаційні; виклад своєї позиції.

За професійною спрямованістю розрізняють бесіди управлінські, педагогічні, правові, медичні тощо. Професійні справи, трудові акції здійснюються за допомогою ділових бесід.

За кількістю учасників бесіди поділяються на індивідуальні та групові.

В індивідуальній бесіді беруть участь два учасники. Кожен із них прагне досягти певної мети: установити контакти, "посіяти" довіру і взаєморозуміння, визначити позицію співрозмовника, знайти пояснення його дій. Результат бесіди залежить від обох партнерів.

Індивідуальні бесіди найчастіше використовують керівники в роботі з підлеглими. Бесіди можуть бути: довготривалі, спокійні і напружені. Їх проводять при зарахуванні на роботу, при звільненні, з метою заохочення і покарання, для вирішення виробничих питань (обговорення нових ідей, планів, перспектив зростання працівників тощо) і для того, щоб ближче познайомитися. Ці бесіди допомагають керівникові бути обізнаним (дізнатися про хід і результат виконання завдань), він може вчасно дати підлеглим потрібні розпорядження, а також оцінити роботу співробітників. Бажано, щоб під час зустрічі керівник сформував у підлеглому бажання творчо працювати, тому розпорядження керівника мають бути дані тактовно, чітко, спокійно, без приниження людської гідності підлеглому.

Даючи розпорядження, керівник має зацікавити підлеглому тим, що успішне виконання ним завдання сприятиме і задоволенню його певних потреб, інтересів (підвищиться його статус, отримає винагороду тощо). До підлеглому потрібно звертатися на

"Ви", використовуючи фрази: "Я прошу Вас зробити...", "Чи не могли б Ви до завтра зробити...". Рекомендують робити підлеглому компліменти, уміти вислуховувати його, цікавитися успіхами і труднощами кожного працівника, їхніми інтересами, звичками, створювати умови для їх самореалізації.

Керівникові часто доводиться проводити індивідуальні бесіди з виховною метою (під час зарахування на роботу молодого працівника, з працівниками, які мають проблеми з характером і не вміють співпрацювати з іншими тощо).

Щоб проводити такі бесіди, потрібно мати певні знання із загальної та соціальної психології, досконало володіти навичками культури спілкування.

Таку розмову потрібно вести невимушено, без формалізму, нотацій, менторства, залякування. Бажано поговорити про спільні інтереси, поцікавитися справами підлеглого, сказати про досягнуті успіхи, відзначити добрі вчинки, його неповторну особистість. Таким чином можна встановити контакт. А потім бажано поступово і спокійно перейти до обговорення конкретного факту, який викликав занепокоєння. Психологи не радять навішувати ярлики, говорити про конкретний вчинок людини, нав'язуючи співрозмовникові свої поради. Оцінку його вчинків можна давати лише в крайньому разі. Розмову радять вести так, щоб людина сама зробила належний висновок або попросила дати їй пораду, як діяти в подібних ситуаціях.

Індивідуальні бесіди мають таку структуру; початок, обмін інформацією, аргументація, спростування чи сприйняття доказів партнера; прийняття рішення [2].

3. Співбесіда з роботодавцем

Як зауважує С.В. Шевчук [7], **співбесіда з роботодавцем** - це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Інколи воно матиме вирішальне значення, якщо, звичайно, ваша фахова підготовка відповідає вимогам роботодавця.

Отже, неабияке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди. Науковець визначила найважливіші вимоги, які ставляться до претендента на посаду:

1. Необхідно зібрати якнайбільше інформації про установу, в яку вас запрошують на співбесіду. Таку інформацію можна одержати різними способами:

- прочитати в Інтернеті або газетній статті про організацію;
- Ознайомитися з продукцією чи послугами, які надає установа;
- Поговорити з людиною, яка працює або працювала в цій організації;
- Поспілкуватися з консультантом агентства, куди ви звернулися.

Що треба знати про організацію, в яку ви йдете на співбесіду:

- які послуги або продукцію пропонує організація; кому і де реалізує свою продукцію;
- скільки років уже існує; юридичний статус організації;
- склад керівництва та як часто змінюється;
- який має прибуток;
- чи проводилося скорочення штатів за останні три роки;

- відгуки преси про устанovu; ставлення керівництва до працівників;
- нові проекти, що розробляються в організації;
- партнерів за кордоном;
- чи входить організація в інше об'єднання.

1. Приготуйте копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших необхідних документів. Особи творчих професій можуть принести свої статті, малюнки тощо.

2. Приготуйтеся назвати прізвища і контактні телефони осіб, які можуть дати вам рекомендаційного листа.

3. Заздалегідь дізнайтеся точну адресу організації. Розрахуйте так свій час, щоби ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди. Якщо ж ви запізнюєтеся, то обов'язково зателефонуйте й повідомте про це, а пройшовши, попросіть вибачення.

4. Подбайте про діловий стиль одягу. Не можна приходити на співбесіду в мініспідниці, джинсах чи супермодному одязі, треба дотримуватися в усьому міри.

5. Складіть список очікуваних запитань та підготуйте на них відповіді [7].

4. Ділова телефонна розмова

Необхідно пам'ятати, що телефонна розмова, як і ділове спілкування, залежить від емоційного забарвлення, в якому вона відбувається.

У Гриценка Т.Б. [2] можна знайти вимоги до професійної телефонної розмови, що допоможе у майбутньому правильно будувати своє ділове спілкування. Зокрема, зазначається, що чим коротша і насиченіша телефонна бесіда, то більше від неї користі. Своєю розмовою ви маєте створити враження, що ви компетентний працівник, а не розгублений новачок у цій справі, тому говорити треба спокійно і впевнено. Не можна ставити запитань на зразок: "Що вам потрібно?", "Що ви хотіли?". Краще запитати: "Чим я можу вам допомогти?" "Чи можу я вам допомогти?"

Якщо телефонуєте ви, обов'язково потрібно представитися, назвавши чітко посаду, підприємство, прізвище, ім'я та по батькові. Зміст розмови потрібно детально продумати, можливо, варто зробити на аркуші паперу деякі нотатки (основні пункти розмови, щоби чогось не забути). Не можна використовувати в діловій розмові "слів-паразитів": ага, угу, еге. Для підтвердження думки, що ви з цікавістю слухаєте, вживайте слова: звичайно, я вас розумію, так.

Суть справи потрібно викладати чітко, лаконічно, без зайвих подробиць. Цього можна досягти за рахунок детально продуманого переліку головних і другорядних питань, які вимагають короткої і конкретної відповіді. Речення мають бути короткими (краще сприймаються на слух).

Слід пам'ятати, що телефонна розмова повинна бути діалогічною, а не монологічною.

Закінчувати розмову може той, хто зателефонував, або ж старша за віком чи службовим становищем людина.

Окрім того, як зазначає Гриценко Т.Б., телефонну розмову спланувати досить важко, особливо з незнайомим абонентом. Ми не бачимо співрозмовника, нам не відомі його жести, міміка тощо. Ми лише чуємо його голос, орієнтуємося на інтонацію та паузи. До того ж

розмова обмежена в часі (3-5 хвилин). Але й ця бесіда має відбуватися поетапно: взаємне представлення, введення співрозмовника в курс справи, обговорення проблеми, заключні слова. Тож, викладаючи проблему по телефону, слід дотримуватися максимальної лаконічності фраз, точності формулювань, однозначності висловлювань, чіткості дикції.

5. Мобільний телефон у професійному спілкуванні

Про використання мобільних телефонів під час виконання службових обов'язків, навчання тощо слід вести мову окремо, оскільки цей гаджет є обов'язковим атрибутом кожної сучасної людини. Про це ведуть мову фахівці з ділового спілкування, зокрема Шевчук С.В. (згадана вище праця), Гриценко Т.Б. та інші.

Ось основні правила користування мобільним телефоном:

Звичайно, традиційні правила спілкування по телефону залишаються в силі: той, хто почав, той і закінчує розмову; краще, щоб телефонні дзвінки не переривали бесіду, але поряд із цим з'являються і нові, які враховують специфіку мобільного зв'язку.

Мобільний апарат завжди знаходиться біля його власника, тому, як правило, ніхто інший відповісти на виклик не може, тому зникає необхідність кликати потрібну людину до телефону. Але з іншого боку цей дзвінок може бути незручним для абонента, тому відразу необхідно про це запитати, щоб не ставити людину в незручне становище.

Зовсім неприпустимо користуватися мобільним телефоном на конференціях, під час нарад. У такому випадку необхідно переадресувати вхідний виклик на поштовий ящик голосової пошти або включити вібродзвінок замість звукового сигналу.

Не слід викладати мобільний телефон на стіл під час ділової зустрічі, щоб не демонструвати зневагу до співбесідника, ніби розмова з партнером є менш цікавою і значимою, ніж розмова, що очікується по телефону.

Навіть під час перерви в діловій бесіді, для розмови по телефону краще вийти в іншу кімнату.

Необхідно намагатися компенсувати чи згладжувати ті незручності, які може спричинити навколишнім власник мобільного телефону. Той, хто розмовляє по телефону на ходу, іноді не вітається зі знайомими, не поступається на дорозі. У такій ситуації краще зупинитися збоку, закінчити розмову по телефону і після цього продовжувати йти.

Основне правило користування мобільним телефоном: він не повинен стати причиною незручностей чи прояву неповаги до співбесідника [2].

Питання для самоконтролю

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші ознаки усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке бесіда?
5. Які види бесіди Вам відомі?
6. В чому полягає особливість співбесіди з роботодавцем?

7. Назвіть основні правила ділової телефонної розмови.
8. Вкажіть вимоги до користування мобільним телефоном під час професійного спілкування.

Тема 6. Форми колективного обговорення проблем

План

1. Поняття про перемовини. Основні етапи підготовки і проведення перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада. Типи нарад.
4. Дискусія.
5. Візитна картка.

Рекомендована література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

1. Поняття про перемовини. Основні етапи підготовки і проведення перемовин.

Перемовини - обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони проводяться на різних рівнях, з різною кількістю учасників, можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер⁴⁹. Перемовини призначені для того, щоб на основі взаємного обміну думками (у формі різних пропозицій відносно рішення обговорюваної проблеми) укласти угоду, що відповідає інтересам обох сторін і досягти результатів, які задовольняють усіх її учасників [6].

У науковців, які займаються питанням етики ділового спілкування, зокрема формами колективного обговорення проблем, можна знайти вимоги до організації і проведення перемовин. Зокрема, зазначається, що процес планування переговорів поділяють на три етапи, які розглядаються впродовж півроку:

- підготовка до перемовин;
- безпосереднє ведення перемовин;
- аналіз результатів і підсумків перемовин.

На етапі підготовки потрібно опрацювати три аспекти проведення переговорів: змістовний, організаційний і тактичний.

Змістовний аспект визначає ієрархію мети переговорів, головний сенс пропозицій або проблем, які виносяться на перемовини, можливі варіанти розв'язання питань та шляхів досягнення поставлених цілей. Зміст майбутніх перемовин визначається не тільки їх конкретним предметом, а й системою наявних інтересів та можливостей їх реалізації в певній ситуації або в майбутньому. Тому змістовний аспект переговорів включає:

- необхідність ретельного аналізу наявної ситуації;
- прогнозування найімовірніших варіантів та зміни;
- проектування найбільш сприятливих умов, навіть якщо їх створення малоімовірно за нинішніх ситуацій. У великих фірмах, звичайно, створені спеціальні відділи, які займаються опрацюванням зазначених питань, на підставі чого визначаються найперспективніші розробки та напрями діяльності фірми.

Організаційний аспект охоплює коло питань, починаючи з місця, часу та загального антуражу проведення переговорів і закінчуючи підбором команди з точним розподілом функцій та ролей, які виконує кожний її член на переговорах.

Організаційний аспект підготовки означає розв'язання таких питань: "Хто? Де? Коли?" Підбір команди є головним завданням при підготовці переговорів. Ідеальних людей немає, тому проблема підбору команди зводиться до пошуку та залучення необхідних людей (або спеціального їх навчання).

Тактичний аспект забезпечує необхідну професійну спрацьованість висунутих пропозицій. Він включає в себе весь обсяг конкретних питань: від тактико-технологічних характеристик пропозицій до фінансових та юридичних деталей.

Це питання становить особливий інтерес для бізнесменів-початківців. Одного проекту пропозицій щодо змісту майбутньої справи для успішних переговорів недостатньо, він має бути доповнений програмою його реалізації. При цьому завжди виникає безліч питань фінансового та юридичного змісту. Досвідчені бізнесмени та підприємці добре знають це коло питань і виходять на переговори підготовленими.

Останнім завершальним кроком при підготовці до перемовин можна вважати конкретизацію дій членів команди на поведінковому рівні.

Опрацювання трьох зазначених аспектів передбачає такий рівень інтелектуальних здібностей та професійних знань, який практично недоступний окремій людині. Звичайно ж у житті ми часто-густо стикаємося з фактом індивідуальної підготовки та проведення переговорів, проте докладніший аналіз такої практики засвідчує значно нижчий рівень її ефективності та, що найголовніше, вимушений, але неминучий перехід до групової роботи [1].

2. Збори як форма прийняття колективного рішення.

Збори — це форма колективного обговорення ділових проблем, які хвилюють громадськість. Їх проводять з метою спільного осмислення певного питання.

Розрізняють такі види зборів: партійні, збори акціонерів, виборців, жителів мікрорайону тощо.

Збори можна розділити на декілька етапів:

- підготовка зборів;
- висвітлення проблеми та її обґрунтування;
- обговорення проблеми;
- ухвалення рішення.

Збори потрібно готувати. Їх підготовкою займається робоча група, члени якої найбільш зацікавлені в результаті.

Під час підготовки до зборів потрібно визначити проблему для розгляду і список працівників, які братимуть участь в обговоренні. Готують збори фахівці, доповідачем призначають кваліфіковану людину.

Готуючись до висвітлення проблеми, наголошує Гриценко Т.Б. [1], потрібно дібрати цікавий матеріал, факти, проаналізувати матеріал, зробити схеми порівняння видів роботи тощо.

Доповідач, готуючи доповідь має врахувати склад аудиторії, її вік, освіту, кваліфікацію, обставини. Потрібно написати повний текст виступу і кілька разів прочитати його. Після такої попередньої підготовки можна лише зрідка заглядати в рукопис. Досвідченому лекторові рекомендують приготувати нотатки доповіді.

Початок виступу має дуже велике значення, від нього залежить:

- чи подолає промовець хвилювання, заспокоїться і набуде впевненості у своїх силах;
- чи зуміє встановити контакт зі слухачами;
- чи зацікавить слухачів і приверне їхню увагу;
- чи зуміє стисло висвітлити тему виступу, визначивши основні питання.

Закінчення виступу може складатися з двох частин: узагальнення головних думок і підбиття висновків.

Рекомендують пам'ятати про регламент: для вступу виділити 10-12 % часу, висновків – 4-5 %, для основної частини – решту часу.

На зборах обирають президію.

Після доповіді проводять її обговорення. Бажано, щоб виступаючі готувалися заздалегідь, тоді обговорення буде більш предметним. В обговоренні можуть брати участь усі бажані (але їх кількість і регламент виступу встановлюють учасники зборів).

Для кожного оратора на першому місці мають бути слухачі, тоді його доповідь матиме успіх. Потрібно намагатися донести свої думки до слухачів. Для цього потрібно вживати метафори, афоризми, прислів'я, цитати. Незнайомі для слухачів терміни, абстрактні поняття потрібно пояснити. Бажано користуватися діаграмами, графіками. Одним із найдійовіших засобів пошкваллення уваги слухачів є риторичні запитання під час виступу.

Не радять:

- уживати надто довгі речення, бо їх важко зрозуміти;
- переобтяжувати мову словами іншомовного походження;
- зловживати деякими подробицями.

Обговорення можна припинити тоді, коли немає пропозицій з обговорюваної проблеми.

Президія (а інколи – робоча група) вносить на обговорення проект рішення, який ухвалюється учасниками зборів, пропозиції, які додаються до проекту.

Потім проект виносять на голосування. Якщо за нього проголосує більшість учасників зборів, приймається як ухвала. Рішення має бути чітко оформленим, конкретним, указано виконавців і дату виконання.

Потрібно контролювати, як виконується прийняте рішення. Учасників зборів повідомляють про виконання прийнятого рішення [1].

Нарада. Типи нарад.

Нарада — це важлива форма ділового спілкування, ефективність якої досягається за умови, коли її учасники дотримуються етичних, моральних норм, знайомі з правилами спілкування і дотримуються їх.

Як зазначають науковці, деякі наради приречені на невдачу ще до того, як вони почнуться. Щоб цього не сталося, необхідно насамперед чітко визначити характер запланованої наради.

Спеціалісти виділяють такі типи нарад:

- навчальна (конференція), мета якої — дати учасникам необхідні знання і підвищити їхню кваліфікацію;
- інформаційна, необхідна для узагальнення даних і вивчення різних точок зору на конкретні проблеми;
- пояснювальна, в ході якої керівництво прагне переконати працівників у правильності прийнятих відповідних рішень і необхідності відповідних дій;
- проблемна, яка проводиться для того, щоб виробити метод, знайти шлях вирішення існуючих проблем.

Щоб нарада пройшла результативно, необхідно: чітко й однозначно визначити (сформулювати) тему наради. Крім цього, визначити, на який результат ви очікуєте (прийняти рішення, виробити рекомендації, переконати присутніх у правильності зроблених дій);

-детально розробити порядок денний. Вибрати найбільш доцільну послідовність розгляду питань, виходячи із психологічних критеріїв, тобто починати розгляд із питання, яке найлегше вирішити. Перший успіх стане фундаментом для вирішення складних питань. Завчасно продумайте, як залучити до обговорення навіть дуже інертних та небагатослівних працівників;

-надати учасникам наради можливість ознайомитися з фактами, документами, які будуть обговорюватися ще до наради;

- передати запрошення особам, які повинні брати участь у нараді, завчасно разом із порядком денним;

-вибирати зал засідань, враховуючи мету наради. Приміщення повинно бути з хорошою звукоізоляцією та вентиляцією, нормальною температурою повітря (+19 С), умебльоване не дуже розкішно, але і не по-спартанськи;

-чітко дотримуватися запланованого регламенту часу і вказувати його на запрошеннях.

Результати наради необхідно зафіксувати в протоколі та розіслати його всім особам, які повинні бути проінформовані. Якщо ж були прийняті певні рішення, то необхідно обов'язково встановити, хто, що і як повинен зробити для виконання цих рішень.

Ділові наради та засідання є засобом колективного вирішення проблем. Нарада — один із найефективніших способів обговорення важливих питань і прийняття рішень в усіх сферах виробничого, громадського й політичного життя. Вона дає змогу аналізувати важливі питання і висловлювати свої думки і пропозиції, приймати найоптимальніші рішення.

Якщо учасники обмінюються думками, обговорюють проблеми і спільними зусиллями доходять висновків, ефект від такої наради буде великим. Якщо ж нарада не дає очікуваних наслідків, вона перетворюється на колективне марнування часу¹.

Оскільки 20—30 % робочого часу працівники витрачають на наради, то ефективність їх залежить від організації і підготовки проведення. Перевагою ділових нарад є те, що тут, як правило, присутні майже всі виконавці рішень. Крім того, протягом порівняно короткого часу колектив може висунути значно більшу кількість ідей, ніж окремих працівник.

Наради не повинні бути ширмою, за яку ховаються від персональної відповідальності.

Успіх будь-якого колективного зібрання залежить від ступеня підготовки і від рівня розумового, психічного та морального розвитку керівника, оскільки наради, як правило, проводять керівники.

Нарада будь-якого профілю включає основні підготовчі етапи:

1. Визначення тематики порядку денного.
2. Приблизний склад учасників (у процесі підготовки список учасників уточнюється).
3. Дата, година початку і місце проведення.
4. Підготовка доповіді.
5. Проект рішення.
6. Регламент, процедура проведення і технічні засоби.

На думку вчених, позитивний ефект від наради буде досягнуто лише тоді, коли її учасники за рівнем професійних знань і практичного досвіду відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми. Крім того, сама проблема має бути важливою для всіх присутніх¹.

Для підсилення ефекту доцільно заздалегідь підготуватися і надіслати тези доповіді і список виступаючих у дебатах.

Техніка проведення наради, у якій беруть участь не більше 10-12 осіб, залежить від ділових якостей головуючого. Процедурно з кожного питання підбиваються підсумки із застосуванням авторитарної чи демократичної форми ведення наради. Ефективність наради залежить від часу проведення. Не рекомендується проводити наради перед початком робочого дня. Найкращий час — з 9 до 12 або з 16 до 18 год. Краще збирати дві наради на тиждень по півгодини, ніж одну на годину. Рішення наради протоколюються і документально оформляються.

Успіх наради, її ефективність багато в чому залежать від головуючого. Керівник наради повинен мати організаторський хист, уміти зосереджувати увагу й зусилля на головному, постійно стежити за перебігом дискусій, добирати слушні запитання, систематизувати різні погляди, робити правильні висновки, прислухатися до кожного, самому не брати участі в дискусії, створити доброзичливу атмосферу, по-дружньому ставитися до всіх учасників, нікого не обділяючи увагою, проявляти повагу до особистості кожного учасника, не переносити роздратування на учасників. На нараду потрібно запрошувати фахівців, рівень професійних знань і практичний досвід яких відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми [1].

Т. Чмут і Г. Чайка вказують на етичні підходи до забезпечення наради як форми колективного обговорення проблем:

- результат обговорення на нараді залежить від моральної та психологічної атмосфери, яку на ній створено;
- моральні та психологічні якості керівника як головуючого на нараді безпосередньо впливають на поведінку присутніх і їхню участь у обговоренні;
- учасники наради за професійними якостями та досвідом роботи мають бути спроможними розв'язати поставлену проблему, а поставлена проблема має відповідати інтелектуальному та професійному рівню її учасників;
- усі висловлені на нараді думки мають бути ретельно проаналізовані та враховані;
- завдання для колективного вирішення треба формулювати так, щоб його виконання могло змінити ситуацію;
- обговорення має бути вільним, щоб думки проголошувалися невимушено, без тиску з боку керівника;
- рішення, яке прийнято колегіально, але, як з'ясувалося потім, є помилковим, коригується шляхом нового колективного розгляду без пошуку винного за невдало винесену пропозицію [5].

Дискусія

Дискусія – це широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання; Спір, суперечка окремих осіб, співбесідників (СУМ, Т.2, с.285).

У науковій літературі визначено, що **дискусія** — форма колективного обговорення, мета якої — виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання

проблеми. Під час такого обговорення виявляються різні позиції, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання активно мислити [1].

Гриценко Т.Б. зазначає, що організація дискусії має три основні етапи: підготовчий, основний, заключний.

Підготовчий етап передбачає такі завдання:

- сформулювати тему дискусії;
- визначити основні питання, які обговорюватимуться;
- підготувати основну літературу з проблеми, яка виноситься на дискусію;
- визначити місце та час проведення дискусії.

На другому етапі – основному – обговорюються питання, які внесені до порядку денного. Якщо в процесі обговорення або ж осмислення деяких моментів дискусії виникає невелика пауза, то головному не рекомендується її переривати, даючи можливість учасникам дискусії трохи поміркувати, оскільки це може сприяти новому повороту дискусії.

Третій етап – заключний – це підбиття підсумків. Як правило, це робить ведучий – головуючий, проте можна доручити цю справу одному із спеціалістів – учасників дискусії.

За нормами етикету дискусія не повинна тривати більше, ніж 3 год, оскільки зловживання часом призводить до втоми учасників дискусії, до їхнього роздратування і неприйняття всього, що відбувається довкола. Дуже важливим у дискусії є дотримання часового регламенту: повідомлення – 15-20 хв, виступ – 3-5 хв.

Основні правила ведення дискусії (за [1]):

1. Відверто висловлювати думки.
2. Поважати точки зору всіх членів дискусії.
3. Слухати інших, не перебиваючи.
4. Не говорити занадто довго та занадто часто.
5. Водночас має говорити лише одна особа.
6. Дотримуватися позитивних ідей та стосунків.
7. Не критикувати себе та інших.
8. Незгоди й конфлікти відносно ідей не повинні бути направлені на конкретну особу.

Існує багато форм організації дискусії. Найпоширеніша – це **дерево рішень**. Цей метод полягає в тому, що у ході дискусії учасники заповнюють таблицю.

Головуючий ставить проблему на обговорення. Учасникам надається основна інформація, історичні факти, дати, події тощо. Вони мають для себе відзначити позитивні і негативні моменти у вирішенні цієї проблеми і самостійно прийняти рішення, про яке повідомлять в обговоренні.

Інша форма проведення дискусії – **ток-шоу**, під час якого є можливість висловити різні точки зору на задану завчасно тему (за умови доброї підготовки учасників). Ведучий ток-шоу повинен слідкувати, щоб учасники не відхилялися від заданої теми. Першими

виступають основні учасники (по 20 хв), після чого інші беруть участь у дискусії. По закінченні дискусії ведучий підводить підсумки, дає короткий аналіз, інколи – поради на майбутнє.

Відома ще одна форма проведення дискусії – "**мозковий штурм**". Вона полягає в тому, що збирається велика кількість учасників дискусії, які вільно висловлюють свої думки з приводу розв'язання певної задачі. Ніхто при цьому не може обговорювати, критикувати чи підтримувати ідеї інших. У процесі такої дискусії можна вислухати велику кількість пропозицій з вирішення певної проблеми і в кінцевому варіанті вибрати найоптимальніше рішення.

Дискусію як форму колективного обговорення слід відрізняти від полеміки, яка виступає як конфронтація ідей, поглядів та думок і основна мета якої – перемога над опонентом, та від диспуту, який використовується, як правило, для публічного захисту тієї чи іншої позиції.

Нині дуже популярною формою дискусії є дебати, в яких є можливість переконати інших у тому, що цей підхід до вирішення проблеми правильний. Ця форма найчастіше використовується ведучими сучасних політичних теле- та радіопрограм.

Візитна картка

Візитна картка – це своєрідне «ділове обличчя» свого власника. Її функція полягає у тому, що вона ненастирливо нагадує своїм існуванням про **ділову людину**, виключаючи необхідність постійно телефонувати своїм партнерам і нагадувати про себе. Крім того, візитна картка сприяє створенню позитивного іміджу, як особистого, так і компанії.

При оформленні **візитки** необхідно пам'ятати, її головним здобутком є вдалий шрифт і можливість його легкого прочитання. Не варто намагатися здивувати оточуючих химерними мудрими шрифтами і текстом. Шрифт на картці має бути жирним, середнього, (ближче до великого) розміру. Курсив дозволяється лише власникам прізвищ, які легко промовляються. Не припустимий він при виготовленні карток іноземною мовою. Чітких правил щодо **розмірів візитних карток** немає, але зазвичай у чоловіків вони можуть бути дещо більші, ніж у жінок – скажімо, 90x50 мм і 80x40 мм (наприклад, у Великобританії візитні картки жінок більше, ніж у чоловіків).

Візитна картка молодій дівчині може бути ще меншою, як правило, 70x35 мм. Візитні картки великих розмірів поступово виходять із практики — з поширенням спеціальних візитниць для їхнього зберігання.

Щоб **візитну картку** можна було легко помістити у стандартну візитницю, її розміри не повинні перевищувати 90 мм у довжину і 55 мм у висоту.

Під час зустрічі обов'язково обмінюватися візитками: якщо ви отримали візитку, обов'язково вручіть свою. Інакше співрозмовник подумає, що у вас її немає. Краще мати не менше десятка візиток. Власник візитниці, переглядаючи її, регулярно оглядатиме вашу візитку. А отже, буде пам'ятати про вас тоді, коли буде підшукувати ділових партнерів для майбутньої спільної справи.

Основна *інформація*, яка має бути *відображена у візитці*, може містити вказівки на ваше звання або титул, сферу відповідальності в рамках вашої організації, номери телефону (телефонів), факсу, телекса, електронної пошти та інших способів зв'язку з вами. Якщо у вас змінився телефон, можна акуратно вписати новий номер, закресливши старий. А от закреслювати і вписувати нову посаду вважається поганим тоном — слід подбати про те, щоб якомога швидше замовити візитні картки з оновленою інформацією.

На діловій візитній картці також має бути присутньою ваша адреса, виняток становлять лише дипломати і вищі державні посадові особи. Якщо у вас змінюється адреса, а ви ще не знаєте своїх нових телефонів, тоді краще вказати офіційну адресу вашої організації, телефон секретаріату або канцелярії.

Якщо ж організація має кілька філій, у такому випадку, на **ділових візитних картках** її представників можуть бути зазначені кілька адрес. *Ділові візитні картки* співробітників менш офіційних організацій (магазинів, підприємств сфери послуг і т. п.) за своїм оформленням можуть відходити від встановлених [норм етикету](#) — по суті справи це не тільки інформаційна, але й **рекламна продукція**. Тому, на таких картках на звороті може бути відображена невелика схема розташування організації, фотографія її власника, барвистий символ або девіз фірми.

Види візитних карток

Найбільш поширені такі **види** візитних карток [6]:

I. Стандартна картка містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкують великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (іноді стільниковий), використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки

*Луцький національний
технічний університет*

ТИХА

Лариса Юрївна

*доцент кафедри іноземної та
української філології*

вул.Львівська, 75, каб.243
м. Луцьк, 43018

Тел.моб.: +38 099 027904
E-mail: tykha.larysa@gmail.com

2. Картка, що використовується зі спеціальною представницькою метою, містить прізвище, ім'я, по батькові, посаду, назву організації, але адреси й номерів телефонів не зазначено. Таку візитну картку вручають, коли хочуть уникнути подальших контактів

Щомісячний науково-методичний журнал
«ДИВОСЛОВО»

МОСТЕПАН Ольга Леонідівна
Директор

3. Картка неофіційних намірів - прізвище, ім'я, (по батькові) та місце проживання.

МЯЛКОВСЬКА Людмила

м. Луцьк

4. Сімейна візитна картка - прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя, номер телефону.

КУЧЕРЕНКО

Володимир Васильович Оксана Олександрівна

Тел. (044)5179463

Ділова візитна картка зазвичай друкується державною мовою тієї країни, яку представляє її власник. Для ділових стосунків з іноземними партнерами можна з іншого боку візитки продублювати текст іноземною мовою, що полегшить знайомство та встановлення ділових стосунків, проте краще мати для цього односторонні візитки, виготовлені мовою іноземних партнерів.

Питання для самоконтролю.

1. Що таке нарада?
2. Назвати основні типи нарад.
3. Основні етапи підготовки до наради?
4. Яких правил слід дотримуватись, аби успішно провести нараду?
5. Що таке збори?
6. Вкажіть основні форми проведення дискусій.
7. Що таке ділові перемовини?
9. У чому полягає підготовка до перемовин?
10. Назвіть стадії проведення перемовин.
11. Що таке дискусія?
12. Що таке диспут?
13. Назвіть ознаки суперечки.
14. Визначте основні правила ведення дискусії.
15. Коли зазвичай організують дебати?

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Зміст і розташування реквізитів документів.
4. Оформлювання сторінки.

Рекомендована література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрुक А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021

4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової дітератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

1. Класифікація документів

Документ - основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, «зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі».

Документ - це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу. *Юридична сила документа* - це «властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції»⁵⁸

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони - писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найпоширеніший текстовий документ, «зміст якого - мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукоза- писування».

Отже, вирізняють письмові та рукописні документи.

Письмовий документ - текстовий документ, мовна інформація якого зафіксована будь-яким видом письма [12].

Класифікація документів

Ознаки	Класифікація
<i>За найменуванням</i>	· заява; · лист; · наказ; · протокол та ін.
<i>За змістом інформації</i>	· загальні; · адміністративні; · спеціалізовані з фінансових, комерційних питань тощо
<i>За призначенням</i>	· організаційні; · розпорядчі; · інформаційні; · колегіальних органів
<i>За походженням</i>	· внутрішні; · зовнішні
<i>За напрямом</i>	· вхідні; · вихідні
<i>За джерелами виникнення</i>	· первинні; · вторинні
<i>За формою</i>	· стандартні (типові) мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення); · індивідуальні (нетипові) документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій
<i>За технікою відтворення</i>	· рукописні; · відтворені механічним способом
<i>За ступенем гласності</i>	· для службового користування (ДСК); таємні; · цілком таємні
<i>За терміном зберігання</i>	· постійного зберігання; · тривалого зберігання (понад 10 років); · тимчасового зберігання (до 10 років)
<i>За стадіями відтворення</i>	· оригінали; · копії (відпуск - це повна копія відправленого оригіналу, яка залишається у відправника; витяг - відтворює частину тексту; дублікат - другий екземпляр документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу)
<i>За юридичною силою</i>	· справжні документи бувають дійсні, що мають юридичну силу, і недійсні, що втратили юридичну силу; · підробні - це документи, зміст або реквізити яких не відповідають істинним. Підробка буває: - матеріальною, де подаються неправильні відомості, робляться виправлення, підчищення; - інтелектуальною, коли документ готується свідомо неправдивого змісту

Текст документа складається з логічних елементів: вступу, доказу, закінчення.

Вступ	підготовка до сприйняття документа (зазначається привід, що привіт до укладання документа)
--------------	--

Доказ	сутть питання: докази, пояснення, міркування тощо
Закінчення	формулювання мета, заради якої готується документ

Складовою частиною управління є **діловодство** (справочинство).

Діловодство - система документації, документування й організація роботи з документами. Діловодство охоплює сукупність документів, прийомів, способів і форм роботи з ними. Працівники сфери управління майже 75 % свого робочого часу витрачають на роботу з документами. Щоб уникати проблем, пов'язаних з оформленням документів в управлінській сфері, необхідний єдиний порядок підготовки документів і роботи з ними. Доцільно проводити спеціальні інструктажі, лекційні, практичні чи семінарські заняття. Не завадило б мати інструкції з діловодства, зразки документів, які найчастіше використовуються в практичній діяльності (див. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» / Державний комітет архівів України; Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД)).

2. Національний стандарт україни

Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163 -2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи - постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.⁵⁹

Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до банків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друкувальних засобів. Вимоги його щодо оформлювання реквізитів можуть бути поширені на всі класі уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Реквізит службового документа - це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**.

Формуляр-зразок - це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

- Кожному реквізиту відведене певне місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання
- Зміст і розташування реквізитів документів

Реквізити - основні елементи документа, що мають свою послідовність. Кожний документ складається з реквізитів, які бувають *постійними* і *змінними*. *Постійні* реквізити друкуються при виготовленні бланка.

Змінні фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Кількість реквізитів визначається видом і змістом документа.

ДСТУ встановлюють максимальний склад реквізитів і порядок їх розташування [6].

Реквізит	Місце розташування реквізиту і форма запису
Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України, герба (Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим).	Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки на бланках із кутовим розміщенням реквізитів ставлять на верхньому полі бланка над серединою рядків з назвою установи, а на бланках з поздовжнім розміщенням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота - 17 мм, ширина - 12 мм.
Емблема підприємства, установи, організації або товарного знака (знака обслуговування)	відповідно до статуту (положення про установу) розміщують з лівого боку від назви установи. Зображення емблеми реєструють згідно зі встановленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України.
Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством	на лівому полі бланка на рівні найменування установи і найменування структурного підрозділу
Код підприємства, установи, організації проставляють за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), ведення якого здійснює Державний комітет статистики України	у верхньому правому кутку після реквізиту „довідкові відомості про організацію”
Код форми документа (якщо він є) проставляють згідно з ДК 010-99 Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД)	вище реквізиту „назва виду документа”
Найменування організації вищого рівня зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю	у верхньому лівому кутку або посередині рядка
Найменування установи, організації або підприємства-автора	у верхньому лівому кутку, може наноситися за допомогою
документа має відповідати найменуванню, зазначеному в її установчих документах. Скорочене найменування установи зазначають тоді, коли воно офіційно зазначено у статуті	штампа або друкарським способом. Скорочене найменування подають у дужках або без них нижче повного, окремим рядком у центрі
Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу зазначають тоді, коли вони - автори документа	нижче найменування установи. У верхньому лівому кутку, дозволяється друкувати машинописним способом

<p>Довідкові відомості про установу</p>	<p>містять: індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер рахунку в банку, адресу електронної пошти.</p> <p>Розміщують нижче найменування установи або структурного підрозділу у верхньому лівому кутку</p>
<p>Назва виду документа має відповідати переліку форм, які використовують в організації</p>	<p>Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу установи Розміщують посередині рядка.</p> <p>Наводиться в усіх документах, крім листів</p>
<p>Дата документа - це дата його підписання; для документа, який приймає колегіальний орган, - дата його прийняття; для документа, який підлягає затвердженню, - дата затвердження.</p> <p>Датою видання наказу, розпорядження, прийняття рішення і набуття ними чинності вважають дату їх підписання першою посадовою особою установи або дату прийняття документа колегіальне, якщо в документі не вказано інший термін набуття ним чинності.</p> <p>Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають всі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням і виконанням (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).</p>	<p>Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні бути оформлені цифровим способом. Елементи дати записують арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Цифровий – три пари арабських цифр - 25.12.09 або 25.12.2009, або2009.12.25. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться „0”.</p> <p>У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовують цифрово-словесний спосіб - 25 січня 2007 року.</p> <p>Словесний - словами - п'ятнадцяте січня дві тисячі сьомого року.</p> <p>Якщо в тексті документа дата складається лише з року, то слово „рік” пишуть повністю - 2009 рік.</p> <p>Дату на документі проставляє особа, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.</p> <p>Дату документа ставлять під назвою виду документа перед індексом на спеціально відведеному місці на бланку.</p> <p>Якщо документ складено не на бланку, його дату проставляють під підписом, ліворуч.</p> <p>Дату затвердження документа зазначають у відповідній графі</p>
<p>Індексування документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надають документам під час реєстрації і вказують на</p>	<p>у верхній частині сторінки ліворуч.</p> <p>Містить три пари арабських цифр, де перша пара - індекс структурного підрозділу, друга - номер справи за</p>
<p>місце складання, виконання та зберігання документів. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання.</p>	<p>номенклатурою для підрозділу, третя - порядковий номер за журналом обліку.</p> <p>Посилання на індекс і дату вхідного документа (розташовується у верхній частині сторінки ліворуч</p>
<p>Індекс вхідного документа включає в себе арабські цифри: індекс кореспондента, індекс структурного підрозділу та порядковий реєстраційний номер надходження документа за картотекою певної групи кореспондентів</p>	<p>Наприклад, №16-05-532, де 16 - індекс кореспондента, 05 - індекс структурного підрозділу та 532 - порядковий реєстраційний номер документа за картотекою</p>

<p>Індекс вихідного документа складається з індексу кореспондента, індексу структурного підрозділу, порядкового номера за картотекою ініціативної кореспонденції, написаних через тире, та номера справи, в якій зберігається копія документа, написаного через правобіжну похилу риску</p>	<p>Наприклад, № 16-05-532/14, де 16 - індекс кореспондента, 05 - індекс структурного підрозділу, 532 - порядковий номер за картотекою ініціативної кореспонденції, написаний через тире, 14 - номер справи</p>
<p>Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу і номера справи за номенклатурою. Якщо документ підготували дві чи більше установ, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної із цих установ, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа</p>	<p>Наприклад, № 02-10, де 02 - індекс структурного підрозділу, 10 - номер справи. Реєстраційний індекс розташовують після дати на спеціально відведеному місці на бланку.</p>
<p>Місце складення або видання документа зазначають на всіх документах, крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту "довідкові відомості про установу".</p>	<p>Розташовують на рівні або нижче реквізитів "дата документа" та "індекс документа" посередині рядка У верхній частині сторінки зліва. Включає назву міста чи населеного пункту, де видається документ</p>
<p>Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування)</p>	<p>проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють відомостями, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містять інформацію обмеженого доступу</p>
<p>Адресати документа - установи, їх структурні підрозділи, конкретні посадові особи, громадяни. Документ не повинен мати більше чотирьох різних адресатів. Слово "копія" перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставлять. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складають список цих адресатів на окремому аркуші, а на кожному документі зазначають тільки один адресат</p>	<p>у верхній частині сторінки праворуч. Кожний елемент пишеться із середини нового рядка з великої літери. Адреса, за новими вимогами, вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової чи приватної особи</p>
<p>У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи найменування пишуть у називному відмінку</p>	<p>Приклад: Міністерство фінансів України Міністерство освіти і науки України</p>
<p>У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата</p>	<p>Приклад: Начальникові Головного Архівного управління при Кабінеті Міністрів України Прізвище, ініціал(и)</p>

<p>Якщо документ адресовано багатьом однорідним установам, адресата необхідно зазначати узагальнено</p>	<p>Приклад: Начальникам управління освіти обласних державних адміністрацій</p>
<p>Гриф затвердження. Затвердження - спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб</p>	<p>У верхній правій частині документа. Елементи грифу затвердження: слово ЗАТВЕРДЖУЮ; назва посади; особистий підпис; ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; дата затвердження; слово ЗАТВЕРДЖЕНО; назва документа, яким затверджено.</p>
<p>Резолюція, яку ставить на документі посадова особа, містить такі обов'язкові елементи: прізвище конкретного виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення щодо виконання документа, термін виконання, особистий підпис керівника, дату. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи.</p>	<p>у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Резолюція складається з таких елементів: ініціалів та прізвища виконавця, якому відправлений документ; вказівки про порядок у характері виконання документа; терміну виконання документа; особистого підпису керівника; дати. Наприклад: Прізвище, ініціал(и) Прошу підготувати пропозиції про складання комплексного плану Підпис 25.12.2009</p>
<p>Резолюцію-підтвердження пише керівник, якщо документ не вимагає ніяких дій від заступників та колективу</p>	<p>Керівник передає секретареві документ, супроводжуючи його резолюцією: "До наказу", "До протоколу", "До керівництва", "До виконання" тощо, залежно від того, в якому внутрішньому документі установи буде враховано його зміст. У такій резолюції зазначають підпис керівника і дату. Термін виконання не вказують, бо така резолюція передбачає виконання документа шляхом негайного створення відповідного внутрішнього документа установи</p>
<p>Резолюцію-відповідь пише керівник у випадку, коли документ надходить до установи з</p>	<p>містить: основний текст, дату, підпис, назву посади відповідальної особи, яка розглядала документ і приймала</p>
<p>кур'єром і вимагає негайної відповіді, особливо якщо відповідь негативна</p>	<p>рішення. За обсягом ця резолюція більша за попередні, але коротша за лист - відповідь, хоч подібна за змістом до нього: "На жаль, змушені Вам відмовити з причини...", "Не заперечуємо", "Про результати і вжиті заходи повідомте додатково", "Слід розглянути питання детальніше й доповісти в тижневий термін" тощо.</p>

<p>Резолюцію-розгляд пише керівник, якщо документ потребує вжиття заходів чи розгляду колективом установи.</p>	<p>Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця, якому відправлено документ; вказівки про порядок виконання документа; терміну виконання документа; особистого підпису керівника; дати. Резолюції цього виду формулюються так: "Підготувати відповідь до...", "Вжити заходів", "Зробити висновки", "Розглянути питання", "Обговорити на засіданні..." тощо.</p>
<p>Заголовок (короткий зміст) до тексту документа складають обов'язково до кожного документа. Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту. Формулювання заголовка документа - віддієслівний іменник, (відповідь на запитання "про що?", "кого?", "чого?"). Наприклад, наказ (про що?) про реорганізацію установи; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста; протокол (чого?) засідання кафедри. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.</p> <p>Заголовки не складають до текстів телефонограм, телеграм, повідомлень.</p>	<p>Формулювати заголовок документа слід за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на запитання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад, наказ (про Що?) про реорганізацію установи; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста; протокол (чого?) засідання кафедри. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.</p> <p>Друкуються малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і починається з прийменника "Про", який пишеться, як правило, з великої літери, має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.</p> <p>Реквізити заголовка розміщують центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом. Заголовок переважно пишуть прапоровим способом перед текстом документа</p>
<p>Відмітку про взяття документа на контроль позначають словом або штампом "Контроль", або літерою "К".</p>	<p>розташовують на лівому полі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту, і проставляють за формою "К" або "Контроль"</p>
<p>Текст документа викладають грамотно, стисло, зрозуміло й об'єктивно, без повторів. Зміст документа має бути пов'язаним зі змістом раніше виданих документів з певного питання.</p>	<p>розташовують по всій ширині сторінки від поля до поля.</p> <p>Текст документа, що складається з таких логічних елементів: вступу, доказ, закінчення викладають грамотно, стисло, зрозуміло й об'єктивно, без повторів. Зміст документа має бути пов'язаним зі змістом раніше виданих документів з певного питання. Не дозволяється довільне скорочення найменування установ, підприємств, організацій та окремих слів.</p> <p>Текст документа оформляють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.</p>

<p>У правилах, положеннях, листах, розпорядчих документах використовують суцільний складний текст документа.</p> <p>Форму таблиці використовують у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовують в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.</p>	<p>Тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій зазначають підставу або обґрунтування для складання документа, а в другій - висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих випадках текст документа може містити одну резолютивну частину, наприклад, наказ - розпорядчу частину без констатувальної, лист - прохання без пояснення.</p> <p>Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ; які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.</p>
<p>Анкетні тексти використовують в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту, фінансових документах тощо.</p>	<p>У разі викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак використовують форму анкети.</p>
<p>Відмітка про наявність додатка</p>	<p>ліворуч у верхній половині сторінки</p> <p>Якщо документ має додатки, що згадуються у тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:</p> <p>Додаток: на 3 стор. у 4 прим.</p> <p>Якщо документ має додатки, що не згадуються у тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількість їх примірників:</p> <p>Додаток: "Проект..." на 4 стор. у 3 прим.</p> <p>Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: Додаток: на 3 стор. адресатові.</p> <p>Якщо додатків багато, окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається:</p> <p>Додаток: відповідно до списку на 5 стор.</p>
<p>Підпис</p>	<p>підписують перший примірник документа. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписала документ, (розташовують ліворуч), особистого підпису (ставлять посередині рядка) та його розшифрування - ініціалу(-ів) і прізвища посадової особи (вказують праворуч). Розшифрування підпису в дужки не беруть.</p> <p>Підпис складається із зазначення посади (з лівого боку), підпису (посередині), ініціалів (або ініціалу імені) і прізвища особи, яка підписала документ (праворуч). Підписи кількох службових осіб розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає посаді. Підписи проставляються на одному рівні, якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакову посаду. Розшифрування підпису в дужки не береться і після прізвища крапка не ставиться.</p>
<p>Якщо документ надруковано не на бланку, вказують повну назву посади особи, яка</p>	<p>Начальник Головного</p>

<p>підписує документ</p>	<p>архівного управління при Кабінеті Міністрів України Підпис Ініціал(и), прізвище</p>
<p>Якщо документ надруковано на бланку, вказують скорочену назву посади особи, яка підписує документ</p>	<p>Начальник Головного управління Підпис Ініціал(и), прізвище</p>
<p>Гриф погодження</p>	<p>на зовнішній формі і складається зі слова ПОГОДЖЕНО, назви посади службової особи, включаючи назву установи, з якою погоджується документ, особистого підпису, його розшифрування, дати. Гриф погодження розміщується нижче від реквізиту “Підпис” або на окремій сторінці.</p>
<p>Віза (внутрішнє узгодження проекту документа - це візування)</p>	<p>Віза складається з особистого підпису особи, що візує, і дати. Віза ставиться нижче реквізиту “підпис” від краю лівого поля. Якщо той, хто візує, має зауваження і доповнення до проекту документа, він оформляє їх на окремому аркуші. На вихідних документах віза ставиться на другому примірнику, який залишається в установі, організації, фірмі тощо. На внутрішніх документах віза може проставлятися на першому примірнику.</p>
<p>Печатки бувають гербові та прості, які мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Гербові засвідчують юридичні або фізичні права осіб, прикладаються до статутів, положень тощо</p>	<p>Відбиток печатки проставляється так, щоб він захоплював частину назви посади особи, яка підписала документ, частину підпису і був зручним для прочитання.</p>
<p>Відмітка про завірення (засвідчення) копії</p>	<p>у правому верхньому кутку пишеться слово “Копія”, під реквізитом “Підпис” - слово “Правильно”); дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. У разі потреби підпис завіряється печаткою</p>
<p>Прізвище виконавця і номер його телефону (обов’язкові на вихідних документах; листах, довідках, висновках)</p>	<p>У нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа. Складається з прізвища виконавця і номера його службового телефону</p>
<p>Відмітка про виконання документа і направлення його до справи</p>	<p>У лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить стислу довідку про виконання; слова “ДО СПРАВИ” та номер справи, до якої має бути підшитий документ; дату скерування документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу або виконавця</p>
<p>Відмітка про перенесення даних на машинний носій</p>	<p>Після тексту в нижній частині документа і містить запис “Інформація перенесена на машинний носій”; підпис особи, відповідальної за перенесення даних; дату перенесення</p>

Відмітка про надходження	Праворуч на нижньому полі лівої сторінки документа. Містить скорочену назву організації, що отримала документ; дату його надходження
--------------------------	--

3. Оформлювання сторінки документа

Вимоги до оформлювання сторінки документа визначає «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [3].

Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на папері формату А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм). Можна використовувати папір формату А3 (297 x 420 мм) - для оформлювання документів у вигляді таблиць та А6 (105 x 148 мм) - для резолюцій.

Документи повинні мати такі береги:

30 - лівий;

10 - правий;

20 - верхній та нижній.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 - через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

Назву виду документа друкують великими літерами.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) - 73 мм (28 друкованих знаків).

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм - для початку абзаців у тексті;
- 92 мм - для реквізиту «Адресат»;
- 104 мм - для реквізитів «Гриф затвердження», «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 125 мм - для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» ;
- не відступають від межі лівого берега, оформлюючи реквізити «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців); «Відмітка про наявність додатків»; «Прізвище виконавця і його номер телефону», «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» (29); назва посади у реквізиті «Підпис» та «Гриф погодження»; засвідчувального напису «Згідно з оригіналом»; а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні - на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому й зворотному боці аркуша.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої. Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки проставляють у правому верхньому (нижньому) кутку, а парні - у лівому верхньому (нижньому) кутку аркуша.

Якщо текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба переділити на розділи, підрозділи, пункти, які друкують з абзацу.

Рубрикація. Це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація - поділ на абзаци.

Абзац - це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4-6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати: хоч би якою була його довжина, абзац - це внутрішньо замкнене значеннєве ціле, що виражає закінчену думку.

Існує дві системи нумерації - комбінована (традиційна) й нова.

Комбінована (традиційна) ґрунтується на використанні різних типів знаків - слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною і будуватися за ознакою зростання.

Нова система базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. За новою системою, після номера частини, розділу, пункту, підпункту не ставиться крапка, наприклад, 1.1.1.; 1.2.2.

Детальніше про це можна прочитати у [12].

Питання для самоконтролю

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який документ називається письмовим?
4. Якими документами найчастіше послуговуються у практичній діяльності установ?
5. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
6. Які вирізняють види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?
7. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
8. Які реквізити в документах є обов'язковими?
9. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?
10. Як оформлюється реквізит «Заголовок до тексту»?
11. Що означає «юридична сила документа»?
12. Які правила оформлювання сторінок документа?

Тема 8. Українська термінологія

План

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія
3. Способи творення термінів
4. Проблеми сучасного термінознавства

Рекомендована література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.

3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система

Академічний тлумачний словник української мови (1970-1980) дає таке визначення поняття «термін»: слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Виокремлюють такі основні групи термінологічної лексики: математичну (ділене, дільник, косинус, логарифм, частка), фізичну (молекула, коливання, статика, індукція), мовознавчу (фонема, афікс, парадигма, синтаксис, метатеза), літературознавчу (лейтмотив, верлібр, хорей, сюжет, фабула, анапест), філософську (діалектика, гносеологія, абсолют, апіорі, інтенція), фінансову (банк, кредит, лізинг, своп, баланс), хімічну (кисень, іонізація, оксиди, хімічна реакція), біологічну {рецептор, клітика, гомеостаз, мезодерма), музичну (октава, квінтет, акорд, гармоніка), спортивну (гросмейстер, аут, тайм, матч, раунд) тощо [6]. Шевчук С.В. зазначає, що серед системи термінів кожної галузі вирізняють дві складові - термінологію і терміноси

Термінологія - 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово *термінознавство*); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та інші термінології, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

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

Системність термінології зумовлена двома типами зв'язків, які надають сукупності термінів системного характеру: логічними (якщо між поняттями певної галузі науки існують системні логічні зв'язки - а вони є в кожній науці, - то терміни, які називають ці поняття, мають теж бути системно пов'язаними);

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

Термінологія - це не хаотична сукупність слів, а організована на логічному й мовному рівні система спеціальних назв.

Науку, що вивчає термінологію, називають **термінознавством**. Біля витоків творення української термінології стояли науковці І. Верхратський, В. Левицький, О. Курило, О. Огоновський, І. Пулюй та інші. Вони доклали багато зусиль до вироблення фахової термінології з різних наукових і технічних ділянок, прагнули до того, щоб термінологія була

«всеукраїнська і поєднувала елементи власне національного і міжнародного».

Незважаючи на відмінності й багатогранність сучасних галузей наукового знання і властивих їм понять, існує низка спільних ознак, які визначають суть терміна як особливої мовної одиниці [4].

Мацюк З., Станкевич Н. визначають такі **основні ознаки терміна**:

-відповідність правилам і нормам певної мови;

-належність до певної термінологічної підсистеми;

· наявність дефініції, *тобто лаконічного логічного визначення, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття*. Поняття – одна із форм мислення, це результат узагальнення суттєвих ознак явищ або об'єктів дійсності; будь-яке наукове або технічне поняття повинно закріплюватися вербально за допомогою дефініції й терміна;

-точність (термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає);

-однозначність у межах однієї терміносистеми, *напр.: діафрагма в медичній термінології має значення „грудочеревна перепона, що відмежовує грудну клітку від черевної”*; у фотосправі – *це пристрій у формі серпоподібних пелюсток для зміни розмірів отвору фото- або кінооб'єктива*; у гідромеліорації – *це одна з тонких стінок, споруджуваних вертикально у центрі перерізу гребель із дерева, бетону, металу і т. ін.*; в автомобільній справі – *це деталь насоса обприскувача або гальмового крана у деяких машин у формі дискової пластинки*; у термінології нафтогазової промисловості *діафрагма позначає деталь (перегородку) пристрою, машини, механізму, споруди, яка являє собою стінку або пластину (суцільну або з отвором)*;

-стилістична нейтральність;

-незалежність від контексту, самостійність;

-відсутність експресивності, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків;

-відсутність синонімів та омонімів в межах однієї терміносистеми (крім дублетів або абсолютних синонімів, котрі не мають ні смислових, ні стилістичних відмінностей, а різняться найчастіше лише походженням: *мовознавство – лінгвістика, контракт – угода, аероплан – літак, аудит – перевірка, арбітраж – третейський суд, асоціація – об'єднання, інфляція – знецінення, менеджмент – управління*);

-лаконічність;

-милозвучність.

Значення термінів зафіксовано в спеціальних словниках, довідниках.

Як вказано у [7], **кодифікація** термінів - це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Розрізняють такі види: словники терміносистем, затверджені у вигляді стандартів; словники термінології (універсальні енциклопедії, галузеві енциклопедії, галузеві термінологічні словники).

Перекладні словники - найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників. Серед двомовних термінологічних словників поряд з російсько-українськими найчастотнішими є англійсько-українські, латинсько-українські тощо, окрім того, ще укладають тримовні, значно рідше - чотири-семимовними.

Енциклопедично-довідкові словники фіксують терміни, подають пояснення наукових понять. Словникова стаття в лексикографічних працях такого типу складається з двох частин - назви поняття і його означення (дефініції).

Тлумачно-перекладні словники - це праці змішаного типу, які перекладають термін

іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення. Цікавою лексикографічною працею, яку можна вважати певним символом нашого часу, є «Тлумачно-термінологічний словник з ринкової економіки» (Харків, 1994), де, крім тлумачення, подано відповідники до українського терміна російською, англійською, німецькою, французькою, іспанською мовами.

Кілька років тому електронні словники перевернули свідомість лінгвістів, перекладачів, самих лексикографів та пересічних громадян, що мають справу з іноземною мовою. *Електронний словник* - комп'ютерна база даних, що містить особливим чином закодовані словникові статті, які дозволяють добирати потрібні слова, часто з урахуванням морфологічних форм і особливостей поєднання слів.

За Шевчук С.В., **стандартизація термінології** - це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія обов'язкова для вживання в офіційних, наукових, ділових, виробничих текстах.

Основи стандартизації термінів було закладено у Німеччині в кінці ХІХ - на початку ХХ ст., коли виникла потреба впорядкувати нагромаджену термінологію, виявити межі галузевих термінологій, уточнити значення кожного терміна. Теоретичні основи стандартизації термінів розробив німецький учений В. Вюстер.

В українській історії першим нормувальним термінологічним центром можна вважати Наукове товариство імені Тараса Шевченка (кінець ХІХ - початок ХХ століття), навколо

якого гуртувалися провідні термінологи того часу, до його ухвал прислухалися автори наукових праць і підручників. Згодом незаперечним авторитетом в українській термінології став Інститут української наукової мови (20-ті - початок 30-х років). Сьогодні в Україні стандартизація термінології стала державною справою. Від розв'язання мовних питань, зокрема термінологічних, як відомо, залежать темпи державотворчих процесів, освіта, наука, виробництво потребує єдиної, зручної, логічної української термінології. З огляду на ці умови в Держстандарті України розроблено Концепцію державних систем стандартизації, метрології та сертифікації, схвалену урядом. У липні 1992 року спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології.

Стаття стандарту має таку будову:

- назва поняття українською мовою;
- скорочена форма терміна;
- недозволений (нерекомендований) синонім;
- родові поняття;
- видові поняття;
- еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами; дефініція (означення);
- формула або схема [6].

2. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія

Галузєві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд. Ізольованих терміносистем немає, вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузєвому рівні.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни переділяються на три групи:

1. Загальнонаукові терміни, які вживаються майже в усіх галузєвих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, спита* тощо. Треба зауважити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *мовна система, закони милозвучності, теорія походження мови*. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію (*машина, пристрій, агрегат*).

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

2. Вузькоспеціальні терміни - це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад: *авантитул, аграф, боковик, вакат, правка, ретуш*.

3. Способи творення термінів

Українська наукова мова має давні традиції термінотворення, її терміносистеми формувалися на власній мовній основі, засвоюючи те, що вже було напрацьовано. Співвідношення національного та міжнародного було й залишається каркасом у концептуальному підході до термінотворення [7].

Для термінологічної системи характерні такі способи творення:

Лексико - семантичний спосіб полягає в термінологізуванні слів загальноживаної лексики. Ці слова, стаючи термінами, ревізуються: насамперед переглядається їх семантична сторона. Внаслідок термінологізації відомі слова або цілком утрачають зв'язок зі своїм первісним значенням, набуваючи якісно нових значень (арматура), або зберігають зв'язки із ним (блок).

Морфологічний спосіб продовжує залишатись одним із продуктивних способів утворення термінів. Щоправда, різні його типи мають неоднакову активність. Так, продукування термінів за допомогою префіксів і суфіксів (так званий змішаний тип), суфіксів, основ і цілих слів, аббревіації досить продуктивне. Префіксальний і безафіксний типи використовуються меншою мірою.

Створення термінів шляхом **складання основ і цілих слів** стало досить продуктивним останнім часом.

Досить поширені терміни, що виникли за допомогою **аббревіації**. Їх поява пов'язана з прагненням мовців стисло виражати складні найменування нових понять, економніше висловлювати думки. Аббревіація в термінології володіє майже необмеженою продуктивністю. Цьому сприяють загальні тенденції розвитку термінологічного словотворення, дві з яких прямо протилежні: з одного боку, це утворення надзвичайно довгих за складом термінів-словосполучень і термінів, що являють собою ланцюжок складених основ, цілих слів, а з другого — продукування гранично коротких, структурно економних термінів-аббревіатур.

Синтаксичний спосіб полягає в складанні словосполучень різних типів в одне ціле. Складна внутрішня співвіднесеність у колі понять науки і техніки робить цей спосіб найбільш продуктивним і перспективним. Термінами-словосполученнями легше, ніж іншими словотвірними засобами, передавати приналежність до класифікаційного ряду, яка ґрунтується на родо-видовому співвідношенні понять [3].

4. Проблеми сучасного термінознавства

Основні проблеми термінології як системи найчастіше виявляються у запозиченнях з інших мов. Зазначена проблема детально і досконало проаналізована у праці Вакуленка М. О. Сучасні проблеми термінології та української наукової термінографії (Київ, 2009). Основні положення цієї роботи ми й пропонуємо до розгляду.

Засвоєння іншомовних слів — закономірний процес розвитку мови. Дослідження українського лексикону кінця ХХ століття свідчать, що одним із найважливіших джерел його збагачення в цей час були запозичення з інших мов. Це явище виправдане в багатьох випадках, коли предмет чи поняття входить у вжиток разом із терміном, що його позначає мовою народу, який винайшов цей предмет чи ввів це поняття (це так звані інтернаціоналізми); коли запозичуються специфічні терміни на позначення неукраїнських предметів чи понять (екзотизми).

Але певна частина інтернаціоналізмів і більшість варваризмів (це терміни, повністю не засвоєні мовою) не дуже сприяють нормальному розвитку української мови.

Чимало фахівців украї негативно ставляться до засилля англіцизмів в українській мові, сприймаючи його як негативне явище в сучасній українській мовній практиці (Городенська К.Г.)

Далеко не завжди доцільно копіювати запозичення російської мови. Згадаймо, що частина слів іншомовного походження закріпилася в російській мові тільки тому, що в ній неможливо утворити деякі лексеми власними словотвірними засобами.

Отже, запозичення не дуже бажані ще й через те, що теперішній правопис не завжди логічно, чітко й послідовно регулює їх написання і тому часто стає перешкодою при узгодженні вітчизняної термінології з міжнародною, нерідко спотворюючи написання, вимову і навіть значення слова. Тут є багато випадкових чи накинутих форм (які вживаються згідно зі статистичним методом). А оскільки наш правопис досі перебуває на стадії становлення, нині важко передбачити, яке написання запозиченого слова вважатиметься правильним завтра. Очевидно, для вироблення науково обґрунтованих правил для іншомовних слів потрібно використати елементи аналітичного методу, який спирається на усвідомлення і відчуття особливостей різних мов, а також досліджує звучання, походження та значення слова.

Як бачимо, в багатьох випадках запозичення є не найкращим способом поповнення терміносистем, і виникає воно через брак лексичного запасу національних термінів. Якби відповідна термінологія розвивалася природним чином – із виробленням достатньої кількості синонімів "на перспективу" – багатьох таких невдалих запозичень можна було б уникнути й обійтися питомими українськими словами.

Питання для самоконтролю

1. Що таке термін? Які його основні ознаки?
2. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія?
3. Визначте основні способи творення термінів.
4. Опишіть проблемні питання сучасної термінології.

Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні План

1. Особливості наукового тексту.
2. Особливості перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення

Рекомендована література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К.: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Ученої літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.

1. Особливості наукового тексту

Переклад дає можливість формувати та збагачувати власну культуру шляхом ознайомлення, усвідомлення та запозичення через осмислення набутків культурного, політичного, економічного, художньо-естетичного розвитку інших етносів у процесі міжмовного спілкування. Розвиток наукових знань і формування нових ідей можливі суто після всебічного вивчення та усвідомлення створеного й викладеного за допомогою інших мовних систем в історичній перспективі. Водночас для того, щоб повністю оволодіти мовою, потрібно не лише засвоїти систему мовних знаків у поєднанні з правилами, способами викладу та аналізом результату – повідомлення, але мати можливість порівняти цю систему власної мови із системами інших мов [5].

Переклад як комунікаційний акт базується на поступовому й паралельному спілкуванні автора, перекладача й редактора як продуцентів та потенційного читача як реципієнта готового продукту – тексту перекладу. Цей комунікаційний акт може бути як безпосереднім – творчі зустрічі, читання, онлайн-конференції, так і опосередкованим – цей варіант здійснення акту відбувається тепер найчастіше [5].

Види перекладу

Фахівці із проблем перекладу розрізняють такі його види:

- усний (послідовний і синхронний, з аркуша),
- письмовий,
- опосередкований (здійснений не з оригіналу, мовою якого перекладач не володіє, а з посередника — перекладу цього тексту третьою мовою),
- авторизований — переклад, переглянутий і схвалений автором або зроблений за згодою автора,
- автоматичний (машинний),
- реферативний переклад

Окрім інтерлінгвістичного перекладу (з однієї національної мови другою), Р. Якобсон у праці «Мовознавчі аспекти перекладу» (1958) виділив інтерсеміотичний переклад, який полягає в перекодуванні твору з однієї знакової системи в іншу (наприклад, екранізація літературного твору). До інтерсеміотичного перекладу наближені такі форми адаптації, як прозовий переказ змісту поетичного чи взагалі образного тексту тією самою або іншою мовою, і навпаки – переклад прози віршами, а також критичне тлумачення літературного твору.

Мистецький (художній) переклад – це відтворення літературного тексту засобами іншої мови з якомога повнішим збереженням його мистецьких якостей.

За тематичним змістом текстів переклад може поділятися на літературний, технічний, юридичний, економічний та інше. Найбільш давнім у історії людства вважається письмовий переклад релігійних текстів, перш за все книг Старого заповіту та Нового заповіту Біблії.

Сьогодні досить поширеним є переклад і локалізація веб-контенту та програмного забезпечення.

2. Особливості перекладу наукових текстів українською мовою

Під час перекладу українською мовою наукових текстів неправильно добирають українські еквіваленти загальноживаних лексем російської мови, перекладають дослівно усталені словосполучення, а постійне тиражування одних і тих помилок у наукових текстах

зумовлює до розхитування мовної норми.

Як свідчить досвід, складним виявляється переклад поширеної у науковому стилі конструкції з фразеологічним сполученням *в качестве кого-то (чего-то)*. Наприклад, словосполучення *в качестве сетевой операционной системы* слід перекласти так: як мережева операційна система; *но чтобы служить в качестве денег, предмет должен пройти одно испытание .../ але щоб служити (бути) грошима, предмет повинен пройти одне випробування ...*

Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються переважно від дієслів недоконаного виду, що означають багаторазову дію:

1) безсуфіксним способом: обмінювати - обмін; гнути, згинати - згин;

2) за допомоги додавання -а, -уна, -ок: міняти, змінювати - зміна; колоти, розколювати — розколина; лити, виливати — вилівок;

3) за допомоги додавання -овання, якщо дієслово має форму, яка закінчується на -увати: групувати, угруповувати - угруповання; статкувати, устатковувати - устаткування.

У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту:

*иногда встречаются ошибки - інколи трапляються помилки
к таким понятиям относятся... - до таких понять належать...*

оказать влияние - вплинути

следовать примеру - брати за приклад

следует выполнить - належить виконати

следует отметить - слід зауважити

из теоремы следует - з теореми випливає

сделать возможным - уможливити

сделать невозможным - унеможливити

терминами являются слова ...- термінами є слова...

требуются специальные приемы - необхідні спеціальні заходи

включая пользователей - включно з користувачами

учитывая то, что - з огляду на те, що. [7].

Виникають труднощі і під час перекладу конструкцій з активно вживаним дієсловом *является*. Є. Чак зазначає, що у функції зв'язки дієслово *Є* часто неправомірно замінюється дієсловом *являются*. Наприклад: «Цей учень *является* членом нашого колективу, і ми повинні відповідати за його поведінку». Треба: «Цей учень *є членом* нашого колективу...» або «Цей учень — *член* нашого колективу».

Дієслово *являются* в сучасній літературній мові вживається тільки в значенні «ввижатися усні, під час марення» і як застаріле, вимагаючи після себе давального відмінка (кому?). Наприклад, у І.Франка: «Чого *являешься* мені у сні?» Форма *є* вживається в усіх стилях мови, а *єсть* – в емоційно-забарвлених текстах, вурочистій мові, найчастіше — в

Значні проблеми під час перекладу текстів наукового стилю спричиняє дієприкметник, який активно уживаний у текстах наукового стилю російської мови

Активні дієприкметники теперішнього часу, які утворюються від дієслів I і II дієвідміни обмежені в утворенні й використанні. У сучасній мові функціонують тільки ті дієприкметники, які втратили дієслівні ознаки й перейшли до класу прикметників. При цьому слід пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються прикметниками: *господствующий* — панівний, *разрушающий* - руйнівний, *металлорежущий* - металорізний, *нержавеющий* - нержавний. Натомість поширені у сучасній українській мові віддієслівні прикметники на -льний: *знижувальний, ослаблювальний*.

Пасивні дієприкметники на -ний здебільшого заступаються дієприкметниками на -ний: *управляемый* - керований, *производимый* - вироблюваний; *познаваемый* - пізнаваний тощо.

Окремо зазначимо особливості перекладу російських конструкцій із дієприкметником *следующий*. Дієприкметник *слідуючий* неможливий в українській мові навіть теоретично, оскільки немає дієслів, від яких він міг би утворитися. Отже, перекладається:

- словом *наступний* (у часовому й просторовому значенні), порівняймо: *Следующий вариант стандарта использует в качестве среды передачи / Наступний варіант стандарту використовує як середовище передачі;*

- словом *такий* (перед переліком або поясненням). Переклад речень, у яких уживаються

дієприкметникові звороти, здійснюється так: якщо дієприкметниковий зворот утворено за допомоги активних дієприкметників теперішнього часу, він перекладається складнопідрядним реченням, порівняймо: *Примером может служить двигатель, питающийся от преобразователя и приводящий в движение механизм / Прикладом може слугувати двигун, який (що) живиться від перетворювача й надає руху механізму.*

У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які структурують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле: *в заключение - на закінчення, підсумовуючи; другими словами - інакше кажучи; прежде всего — насамперед; с другой стороны - з іншого боку; с одной стороны — з одного боку, в настоящее время — зараз, нині, наразі; в основном - здебільшого; в отличие - на відміну; в результате - внаслідок, як наслідок; в связи с тем что, поскольку - позаяк, оскільки; в то же время - водночас; в частности - зокрема; во многом багато в чому; вместо этого - натомість; впрочем - а втім, зрештою; как правило - зазвичай; наконец - нарешті, зрештою; ни в коем случае - у жодному разі; по крайней мере - принаймні; при этом используются...- водночас використовуються; при анализе - під час аналізу; с помощью - за допомоги; учитывая то что - з огляду на те що [6].*

Кожна мова має свої специфічні особливості у вживанні прийменників. В українській та російській мовах прийменники також використовуються по-різному.

1. Російські конструкції з прийменником **по** в українській мові перекладаються цілим рядом конструкцій із прийменниками:

за: *по собственному желанию – за власним бажанням; по поручению – за дорученням; по приказу – за наказом; менеджер по профессии – менеджер за професією;*

з: *по вопросам коммерческой торговли – з питань комерційної торгівлі; по инициативе – з ініціативи; курс лекций по украинскому языку – курс лекцій з української мови; по многим причинам – з багатьох причин; по случаю – з нагоди (чогось);*

на: *по заказу – на замовлення; по требованию – на вимогу;*

для: *курсы по изучению – курси для вивчення; комиссия по составлению актов – комісія для складання актів;*

після: *по возвращении – після повернення; по рассмотрению - після розгляду (чогось);*

у (в): *по служебным делам – у службових справах; по выходным – у вихідні;*

по: дежурный по району – черговий по району; приказ по отделению – наказ по відділенню; специалист по проектированию сооружений – спеціаліст по проектуванню споруд; коллеги по работе – колеги по роботі; по возможности – по можливості; комитет по содействию малым предприятиям – комітет по сприянню малим підприємствам.

2. Російському прийменнику **в** в українській мові відповідають прийменники:

у, в: тетрадь в клетку – зошит у клітинку;

до: принять во внимание – взяти до уваги;

на: в рассрочку – на виплат; три раза в день – тричі на день;

інші засоби: в пять часов – оп'ятій годині; впоследствии время – останнім часом.

3. Російському прийменнику **при** в українській мові відповідають:

при: при скорости – при швидкості;

біля: при входе – біля входу;

за, під час: при условии – за умови; при исполнении служебных обязанностей – під час виконання службових обов'язків.

4. Російському прийменнику **на** в українській мові відповідають:

на: перевести на украинский язык – перекласти на українську мову;

орудний відмінок без прийменника: говорить на родном языке – розмовляти рідною мовою;

інші засоби: на следующий день – наступного дня.

3. Переклад термінів

У працях українських мовознавців та термінологів О. Курило, С. Караванського, Т. Кияка, Б. Кінаша, О. Кочерги, О. Пономаріва, С. Яреми та ін. запропоновано методи передавання термінів засобами української мови, створено чітку систему словотворчих правил, виведених із традицій української народної мови.

Застосовуючи систему словотворчих правил, можна уникнути мовних конструкцій, неприйнятних українській мові, досягти точності та однозначності термінів і висловів у текстах. Бо зрозуміло, що не бажано уживати той самий суфікс для творення термінів, що означають різні, а особливо протилежні за змістом поняття, наприклад, такі властивості, як здатність виконувати дію та здатність бути об'єктом дії. Ніхто у російській мові не плутає дієприкметники на *-щий* з дієприкметниками на *-емый*. Не слід забувати, що для кожного правила в будь-якій мові є певна кількість винятків. Для перекладу термінів варто послуговуватися словниками останніх років видання. Коли є кілька словників приблизно одного часу видання, то вибирати варто за такими пріоритетами: стандарт, галузева енциклопедія, галузевий словник, універсальна енциклопедія.

Переозначаючи терміни, слід обов'язково зазначити, що нове значення буде вживатися або як «локальне», тобто лише в межах цього повідомлення, або як основне, що пропонується для всієї галузі.

Щодо нових термінів норми інші. Запропонований автором новий термін повинен задовольняти такі обов'язкові вимоги: мати означення; відтворювати суттєві ознаки поняття; бути однозначним (його вживання з іншим значенням допустиме лише в інших галузях); не

мати синонімів; мати семантичні зв'язки з іншими термінами (в означення терміна повинні входити інші терміни цієї ж галузі); бути лінгвістично нормативним, тобто відповідати правилам орфографії; мати найвищу частоту вживання (порівняно з іншими словами, що можуть бути запропоновані як варіанти для утворення терміна).

4. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення

Як зазначає фахівець Шевчук С.В., у сучасних науково-технічних та фахових текстах широко вживають синтаксичні конструкції, не властиві українській мові, частина яких узвичаїлась під багаторічним впливом російської мови, але кожна мова має власні традиції та норми побудови словосполук і речень. Свідченням багатства української мови є різноманітність мовних засобів усіх рівнів, зокрема й синтаксису.

Не завжди вживання розщепленого присудка є виправданим і доречним; досить часто це данина традиції, яку дехто розуміє надто спрощено, а то й неправильно. Допоміжні дієслова можуть сполучатися далеко не з усіма віддієслівними іменниками. Напр.: *питання ставити, порушувати, висувати* - можна; *питання піднімати, загострювати* - не можна; *допускатися (припускатися) помилки, суперечності, недоречності* - можна; *допускатися (припускатися) браку, поломки, розкрадання* - не можна; *викликати - захоплення, радість, овації* - можна; *протест, хворобу* - не можна.

- Якщо числівник у підметі закінчується на *два, три, чотири*, присудок ставиться у множині. Однина тут можлива лише тоді, коли у повідомленні зазначається певний факт, як підсумок, або коли повідомленню надається безособовий характер, напр.: *Було перекладено чотири тексти*. Зазначені структури в у текстах офіційно-ділового і наукового стилів цілком нормативні.

- Якщо підмет типу *п'ять осіб, сто п'ятнадцять тонн, сімнадцять агрегатів* та інших присудок може стояти як в однині, так і в множині. Однина підкреслює внутрішню нерозчленованість, цілісність; вона надає висловленню безособового характеру, виділяє загальний підсумковий результат; однина тут може ще позначати пасивність предметів. Позначаючи велику кількість предметів, теж обирається форма однини.

- Підмети зі словами *більшість, меншість, низка, частина, багато, кілька* вимагають від присудка однини. Множина з'являється лише тоді, як підмет або присудок - однорідні члени, коли підмет і присудок відділені другорядними членами речення, підрядним реченням; коли підмет стоїть перед присудком. Ось один із можливих прикладів: *Більшість абітурієнтів, які успішно склали вступні іспити, будуть зараховані на стипендію та забезпечені гуртожитком*. Порівняймо це речення без підрядного: *Більшість абітурієнтів буде зарахована на стипендію та забезпечена гуртожитком*.

- За підмета, вираженого займенником *хто*, присудок подають у формі однини: *Усі, хто не пройшов реєстрації, повинні з'явитися*. За підмета, вираженого займенником *ніхто, ніщо* та іншими, присудок - в однині: *Ніхто з присутніх на сесії участі у голосуванні не брав*.

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

Складні випадки керування.

Як зазначають науковці, зокрема Потелло Н.Я., особливо уважно слід ставитись до близьких за значенням слів, що потребують різних відмінкових форм. Наприклад: *Наша земля багата на хліб. Наша земля славиться хлібом.*

Не однакових відмінкових форм потребують одні й ті самі дієслова в російській та українській мовах. Наприклад: в українській мові — підготуватися до чогої у російській — подготовиться к чему!

При складанні відповідних ділових документів треба звертати увагу і на відповідні прийменники, особливо при використанні усталених словосполучень типу покладається на..., схильні до..., відрахування на... та ін.

Коли автори документа хочуть підкреслити напрям дії всередину, використовують прийменник у/в: летіти в літаку, зайти в зал.

Дуже складним є використання прийменників **для, на**. Щоб уникнути помилок, треба використовувати прийменник *на*, коли йдеться про сферу вживання. Наприклад: Виділити кошти *на* підручники. При перекладі з російської мови треба бути уважними саме в роботі з усталеними прийменниковими конструкціями: ввести в состав — ввести до складу; по учебной работе — з навчальної роботи; по научной работе — з наукової роботи.

Особливо уважно потрібно ставитись до дієслів, що можуть керувати різними відмінками. Найчастіше помиляються тоді, коли при дієсловах, які керують різними відмінками, вживають спільний додаток різної форми. Наприклад: повідомляти новини сесії Верховної Ради України, інформувати про новини Верховної Ради України.

Поширеними є помилки у стійких словосполученнях, викликані змінами окремих слів. Наприклад: *Довести для відома всіх громадян* (замість: довести до відома всіх громадян) [6].

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

У ролі однорідних не повинні виступати слова, що виражають родові (ширші) та видові (вужчі) питання. Напр.: *Було посіяно зернових всього 500 га, вико-бобових 50 га, ячменю 40 га.* Однорідний ряд побудований неправильно, треба: *Було посіяно зернових 540 га, у тому числі ячменю 40 га і вико-бобових 50 га.*

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

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

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

З погляду побудови речення розрізняють три різновиди синтаксичних конструкцій:

- *активна конструкція* - це конструкція, у якій присудок описує дію, спрямовану на об'єкт, що в реченні є додатком: *Кожен метод знаходить своє втілення у певній системі конкретних дій дослідника;*
- *зворотна конструкція* - це конструкція, у якій підмет одночасно є як суб'єктом, так і об'єктом: *готуватися до екзамену, сперечатися з приводу походження української мови;*
- *пасивна конструкція* - це конструкції, у якій присудок описує дію, спрямовану на об'єкт, що в реченні є підметом; пасивні конструкції обов'язково мають підмет. В українській мові

функціонують три форми пасивного стану: 1) форми утворені за допомоги постфікса -ся від дієслів недоконаного виду; 2) пасивні дієприкметники, утворені від дієслів дійсного способу доконаного і недоконаного виду; 3) віддієприкметникові предикативні форми на -но, -то.

У центрі українського вислову завжди процес, а не предмет, тому логічний наголос у фразі найчастіше падає на присудок, а не на підмет. Енергетика українського тексту зосереджена в безпосередній дії, вираженій дієсловом. Зважаючи на це найхарактернішою стилістичною помилкою у фахових текстах є:

1. *Надуживання віддієслівними іменниками на -нн(я)*. Віддієслівні іменники на -ння, -ття не властиві українській мові. Замість віддієслівних іменників на -нн(я) доцільно вживати:

- неозначену форму дієслів, наприклад: *для прогнозування необхідно - щоб спрогнозувати; братися до виконання — братися виконувати;*

- особові форми дієслова: *при записуванні результатів дослідження виявилось - коли записували результати дослідження, виявилось;*

- дієприслівникові звороти: *при досліджуванні цього питання вони забули найголовніше - досліджуючи це питання, вони забули найголовніше.*

2. Уживання конструкцій з розщепленими присудками, що не є усталеними дієслівно-іменниковими зворотами.

Найпоширенішою синтаксичною помилкою є надуживання реченнями з розщепленим присудком у формі *дієслово + віддієслівний іменник*, де значення передає саме іменник, а дієслово лише вказує на дію взагалі. Такий присудок, з одного боку, є типовим виявом іменного характеру викладу, не властивого українській мові, у якій логічний наголос найчастіше падає на дієслова, а з іншого боку - обтяжує речення зайвими словами. Українські мовознавці радять замість розщеплених присудків, що не є усталеними дієслівно-іменниковими сполуками, вживати природніший для української мови й економніший засіб - дієслово: *вести випробовування - випробовувати; займатися аналізом - аналізувати; здійснювати гармонізацію - гармонізувати; давати оцінку - оцінювати.*

Зауважимо, що:

1) не всі словосполучення *дієслово + іменник*, часто вживані у фахових текстах, мають однослівний дієслівний відповідник, наприклад: *брати участь, вжити захід, виявити увагу, виправити брак, вести справу, визнати провину, відвернути правопорушення* тощо. Такі усталені дієслівно-іменникові словосполучення можна вживати без обмежень;

2) є окремі випадки, коли значення дієслівного відповідника не збігається зі значенням словосполучення *дієслово + віддієслівний іменник*. Наприклад, *змагаються спортсмени, а проводять змагання організатори,*

3) до складу словосполучення можна ввести одне або кілька означень: *надати (грошову, матеріальну, технічну тощо) допомогу, вести (дипломатичні, торговельні тощо) перемовини*. Замінити такі словосполучення дієсловами не завжди можливо і доречно.

Неправильне оформлення додатка та обставини.

М. Гінгзбург у своєму дослідженні (М. Гінгзбург «Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців» // Стандартизація, сертифікація, якість. – 2009. - №2. – С.22-30) на основі практичних порад О.Пономаріва, А.Коваль та інших науковців вказує на помилки вживання дієслівних форм на **-но, -то**.

Особливе місце серед безособових конструкцій посідають двокомпонентні конструкції з присудком, вираженим дієслівною формою на -но, -то, і об'єктом - прямим додатком у знахідному (або родовому) відмінку без прийменника. Наприклад: *застосовано*

(що?) метод; досліджено (що?) зразок. У таких реченнях увагу сконцентровано на події, що відбулася або відбудеться. Унаслідок походження, а також через те, що зазначені конструкції є основним засобом перекладу іншомовних пасивних конструкцій, їх часто класифікують як пасивні. Проте речення з дієслівною формою на *-но, -то* треба віднести до активних, оскільки вони не мають підмета й описують подію з об'єктом, що в реченні є додатком. Треба чітко розрізнити безпідметові конструкції з дієслівною формою на *-но, -то* й підметові конструкції з пасивним дієприкметником. Підкреслимо, що обидві конструкції не суперечать нормам української мови, але між ними є поняттєва відмінність.

	Приклад	Умови вживання
Дієслівна форма на <i>-но, -то</i>	Більшість національних стандартів, які стосуються якості харчових продуктів, буде модифіковано відповідно до вимог міжнародних стандартів. Розміри застандартизовано в...	коли є потреба наголосити на процесі, спрямованому на об'єкт, не вказуючи суб'єкта
Конструкція з пасивним дієприкметником	Міжнародний стандарт уважають прийнятним, якщо національний стандарт ідентичний чи модифікований щодо міжнародного стандарту. Розміри застандартизовані, а не довільні	якщо потрібно відтінити не процес, а ознаки, набуті внаслідок процесу

З наведеного можна зробити висновок, що дієприкметники доцільні лише там, де йдеться про ознаки. Це правило не можна порушувати, особливо ставити в одному реченні два дієприкметники, один з яких є означенням, а другий - присудком: *Розроблені (означення) засоби зорієнтовані (присудок) на забезпечення точності сприйняття; Розроблені (присудок) засоби, зорієнтовані (означення) на забезпечення точності сприйняття*. Порівнюючи ці два речення, бачимо, що від однієї коми кардинально змінюється зміст. Уживання за прямою призначеністю пасивних дієприкметників лише як означень, а дієслівних форм на *-но, -то* - як присудків робить речення однозначно зрозумілими: *Розроблені (означення) засоби зорієнтовано (присудок) на забезпечення точності сприйняття; Розроблено (присудок) засоби, зорієнтовані (означення) на забезпечення точності сприйняття*.

Є дві типові помилки вживання дієслівних форм на *-но, -то*.

- Дієслівні форми на *-но, -то* не можна вживати, коли з логічних причин узагалі не може бути діяча. Наприклад: *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкрито цілинний степ* (неправильно) - *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкритий цілинний степ* (правильно)В.

- ведення в речення діяча у формі іменника чи займенника в орудному відмінку. Наприклад: *Закон прийнято Верховною Радою*. Орудний відмінок тут неможливий ані з логічних, ані з граматичних причин. Ці конструкції передають поняття «хтось зробив» і тому не можуть містити логічного діяча. Дієслівні форми на *-но, -то* незмінні, вони не мають закінчення, яке б указувало на особу-діяча. Наведену вище помилкову конструкцію треба перебудувати в активну: *Верховна Рада прийняла Закон*. Але якщо ми хочемо наголосити саме на події, не вказуючи, хто це зробив, то можна, вилучивши діяча, залишити присудок у формі на *-но, -*

то, наприклад: *Закон прийнято*.

Шевчук С.В. вказує, що на штучність і неприродність таких пасивних конструкцій в українських текстах наголошували відомі мовознавці О. Курило, К. Городенська, Н. Непийвода, О. Сербенська та інші. Вони радять будувати речення природно - об'єкт повинен бути додатком, а присудок описувати дію, спрямовану на додаток. На відміну від активних конструкцій пасивні завжди мають підмет. Залежно від наявності / відсутності в реченні діяча у формі додатка в орудному відмінку розрізняють трикомпонентні та двокомпонентні пасивні конструкції, а залежно від форми присудка - конструкції з дієсловом пасивного стану на -ся та з пасивним дієприкметником [7].

Характерною ознакою трикомпонентних пасивних конструкцій з дієсловом пасивного стану на -ся є те, що логічний суб'єкт, який за змістом означає діяча і має бути підметом, чомусь став додатком в орудному відмінку, а натомість логічний об'єкт, на якого фактично спрямована дія і який має бути додатком, став підметом: *обсяги робіт визначаються (ким?) замовником; (ким?) нами надсилаються Вам зауваги до стандарту*. Щоб показати протилежний природному напрямку дії, у цих прикладах ужито дієслово-присудок пасивного стану на -ся. Обидві наведені конструкції неприродні. Дієслово *визначатися* можна вживати лише як зворотне: *ставати виразнішим, чітко окресленим, бути помітним, вирізнятися якими-небудь ознаками між іншими або серед когось, чогось*. Тому речення треба зробити активними: перше - двоскладним з дієслівним присудком (простим чи складеним), а замість другої пасивної конструкції, доцільно вжити означено-особове речення: *обсяги робіт визначає (хто?) замовник; надсилаємо Вам зауваги до стандарту*.

Двокомпонентні пасивні конструкції з дієсловом пасивного стану на -ся відрізняються від попередньо розглянутих відсутністю логічного суб'єкта (його вже названо в попередніх реченнях або він узагалі не цікавить мовця): *відповідальність за дотримання правил безпеки покладається на; усі пристрої розробляються відповідно до вимог цього стандарту*. Ці речення лише наголошують на події (що відбулася чи відбудеться) або на дії (що тривала, триває, триватиме). Такі пасивні конструкції також штучні та неприродні. Якщо йдеться про подію, то замість двокомпонентної пасивної конструкції треба вживати дієслівну форму на -но, -то, яка саме передає результативність виконаної дії. Якщо йдеться про дію, то треба вживати неозначено-особове речення: *відповідальність за дотримання правил безпеки покладено на; усі пристрої розробляють відповідно до вимог цього стандарту*.

Не можна також вживати двокомпонентні й трикомпонентні пасивні конструкції з дієсловом пасивного стану на -ся в підрядних частинах, де підметом є займенники *що, який*: *треба враховувати час, що (який) витрачається на ремонт; цей порядок поширюється на всі товари, що (які) ввозяться в Україну*. Замість першої помилкової конструкції треба вжити зворот з пасивним дієприкметником, який виконує роль означення: *треба враховувати час, витрачений на ремонт*.

У наукових і фахових текстах треба усувати не властиві українській мові пасивні конструкції, замінюючи їх, де це можливо, на активні.

- Не властиві українській мові дієприкметникові звороти з діячем в орудному відмінку. Наведені дієприкметникові звороти: *отримані (ким?) дослідниками результати мали велике наукове значення; зразки випробували за методикою, попередньо розробленою (ким?) науковцями* - мають додаток в орудному відмінку, що відповідає на запитання *ким?* Вони не відповідають нормам української мови. Уникнути помилок можна, замінивши дієприкметникові звороти підрядними частинами: *результати, що їх отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення; зразки випробували за методикою, яку попередньо розробили (хто?) науковці*. Якщо підрядна частина обтяжує вислів, речення зазвичай можна перебудувати так, щоб у ньому не було ні орудного відмінка діяча, ні підрядної частини: *результати (кого?) дослідників мали велике наукове значення; результати, що їх отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення*.

Фахівці наголошують, що слід обов'язково уникати не властивих українській мові дієприкметникових зворотів з додатком в орудному відмінку, який позначає діяча і відпові-

дає на питання *ким?* Проте не є помилкою додаток в орудному відмінку, коли він позначає знаряддя і відповідає на питання чим? [7].

Питання для самоконтролю

1. Які є види перекладу?
2. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
3. Якими правилами слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів?

Тема 10 Академічне письмо. Поняття академічної доброчесності

План

1. Структура наукової роботи.
2. Загальні правила цитування і посилання на використані джерела. Міжнародні стилі цитування та посилання в наукових роботах
3. Правила бібліографічного опису документів
4. Приклади оформлення бібліографічного опису в списку джерел для наукової роботи

Рекомендована література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Ученої літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

1. Структура наукової роботи

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

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

У цьому питанні потрібно акцентувати на тому, що структура наукової роботи передбачає наявність титульної сторінки, змісту, переліку умовних позначень (за необхідності), вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків (за необхідності).

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

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

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

Підрозділи починають з абзацного відступу. Заголовки підрозділів друкують у тому ж рядку після індексу маленькими літерами (крім першої великої), їх можна виділити жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Складний заголовок бажано розбити на рядки так, щоб крапка потрапила в середину рядка, а не закінчувала його.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в підбір до тексту. Такий заголовок можна підкреслити або виділити курсивом, а в кінці його поставити крапку, наприклад: 3.5.1. Структура комерційного банку.

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

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

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Сторінки рахують з титульної, але на ній цифру не вказують. Починаючи з другої сторінки, цифру проставляють або у правому верхньому куті аркуша, або посередині верхнього поля без крапки і будь-яких інших графічних позначок. Наскрізню нумерацію зберігають до останньої сторінки роботи.

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

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

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

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка (2.1.3. – третій пункт першого підрозділу другого розділу). У тому самому рядку наводять заголовок підрозділу.

Підпункти нумерують в межах кожного пункту за такими ж правилами.

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

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

Формули, таблиці, ілюстрації нумерують послідовно в межах розділу: формули, рівняння нумерують у дужках без слів «формула», «рівняння», наприклад: (5.3) – третя формула п'ятого розділу. Рекомендовано нумерувати формули та рівняння, на які є посилання в тексті. Посилання виконуються таким чином: у формулі (5.3)...; із рівняння (3.1) випливає...*, [див. формулу (5.3)]. Номер формули наводять біля правого поля сторінки навпроти останнього рядка формули. Рівняння і формули варто виокремлювати в тексті вільними рядками, тобто вище і нижче формули залишати один вільний рядок. Номер вказують на рівні останнього рядка; таблиці та ілюстрації нумерують послідовно у межах розділу. Номер має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (таблиці), між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» – друга таблиця першого розділу; «Рис. 1.2» – другий рисунок першого розділу (ілюстрації позначають словом «Рисунок»). Номер ілюстрації, її назву і

пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, а напис «Таблиця» із зазначенням номера та її назву – над таблицею: слово «Таблиця» та номер – у правому верхньому куті над відповідним заголовком. При переносі частини таблиці на іншу сторінку вказують: «Продовження таблиці 1.2». Заголовок таблиці розміщують посередині аркуша, пишуть з великої літери без крапок в кінці. Якщо в роботі одна ілюстрація або одна таблиця, їх нумерують за загальними правилами.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку. Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Зазначити правила оформлення формул, ілюстрацій, таблиць.

2. Загальні правила цитування і посилання на використані джерела. Міжнародні стилі цитування та посилання в наукових роботах

Наявність посилань свідчить про наукову обізнаність автора, обґрунтованість положень дослідження. Посилання також дають змогу знайти документи для підтвердження достовірності цитованого тексту. Посилатися слід на останні видання публікацій, на більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не ввійшов до останнього видання.

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

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

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

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

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

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

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

Вказати на загальні правила цитування. Розміщення списку і використаних джерел. Оформлення додатків. Міжнародні стилі цитування та посилання.

Практичне завдання. У запропонованій статті знайдіть ознаки наукового тексту.

Ю.В. Івашко

**Київський національний університет будівництва і архітектури,
кафедра основ архітектури і архітектурного проектування
ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПРИРОДНИХ МОТИВІВ
В АРХІТЕКТУРІ МОДЕРНУ**

Так склалося історично, що стиль модерн за радянської доби оцінювався майже виключно негативно, а його об'єкти не досліджувалися і не популяризувались у пресі і наукових виданнях. Згодом, на початку 1990-х років, збільшилась кількість публікацій, присвячених модерну, однак лише поодинокі видання стосувались модерну в Україні. На відміну від країн Західної Європи і навіть Росії, де протягом останніх десятиліть було видано багато ґрунтовних наукових, науково-популярних і популярних видань з історії модерну, в Україні і досі об'єкти модерну, особливо в Харкові, Одесі, містах Криму залишаються недостатньо дослідженими і систематизованими, відсутні архівні креслення багатьох об'єктів, втрачені первісні розпланування і інтер'єри. З усіх шкіл модерну в

Україні найдослідженішою є західна школа з центром у Львові. До того ж, об'єкти львівського модерну зберігають більшу автентичність порівняно з об'єктами київського, харківського, одеського модерну, які зазнали значних перепланувань і перебудов, що призвело до помітних змін у їх зовнішньому вигляді. Враховуючи швидкий процес втрати ідентичності об'єктами модерну, особливо центральної, східної і південної шкіл, виникає потреба збереження існуючих об'єктів модерну України, їх фахової реставрації і популяризації у туристичному бізнесі.

Стиль модерн відзначається особливостями, окремі з яких є спільними для декоративного модерну різних країн. Так, в декоративному модерні присутня тема природи (раціоналістичний модерн застосовує її значно менше, в основному в стилізованому вигляді), втілена і в силуетах будинків, і в декоративному оздобленні деталей, і в орнаментах. Природні мотиви в школах модерну різних країн представлені двома основними різновидами: стилізоване зображення і натуралістичне зображення.

Стилізоване зображення природних мотивів не передбачає буквального копіювання рослин, квітів, листя, морських істот, натомість вони зображаються узагальнено, у вигляді певного стилізованого спрощеного символу, в якому, втім, інтуїтивно вгадується конкретний об'єкт. Найяскравішими прикладами стилізованого зображення природи як символу є будівлі Антоніо Гауді у Барселоні – Каса Батльо, Каса Міла, парк Гуель. Дах Каса Батльо з башточкою із хрестом – не буквально зображення битви святого Георгія – покровителя Каталонії – з драконом, а символ цієї ключової події християнства – породжує у кожного глядача свої аналогії і дозволяє по-своєму домислювати зображення. Будинок

Каса Міла – це не повторення силуету гори Монсеррат біля Барселони, а її образ-символ, який покликаний породжувати у глядача певні візуальні асоціації з обрисами гори Монсеррат. Так само і загальновідомий собор Ла Саграда Фамілія в Барселоні – останній витвір А. Гауді і вершина його творчості – лише породжує асоціації із замками з піску на морському березі, але не нагадує їх.

3. Правила бібліографічного опису документів

У питанні необхідно зазначити, що бібліографічний опис складається з уніфікованих за складом і послідовністю відомостей про документ або його частину, повністю ідентифікуючих його. Елементи бібліографічного опису об'єднуються в області. Кожній області опису, крім першої, передує знак крапка тире (. –), який ставиться перед першим елементом області. В цілому бібліографічний опис усіх документів є однотипним.

Загальна схема бібліографічного опису має такий вигляд:

ЗАГОЛОВОК (прізвище, ім'я, по батькові індивідуальних авторів; назва колективного автора). ОСНОВНИЙ ЗАГОЛОВОК : ВІДОМОСТІ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ЗАГОЛОВКУ (розкривають тематику, вид, жанр, призначення документа тощо) / ВІДОМОСТІ ПРО ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ (подають інформацію про авторів, укладачів, редакторів, перекладачів тощо ; про організації, від імені яких надруковано документ). – ВІДОМОСТІ ПРО ВИДАННЯ (подають дані щодо повторності видання, його пере опрацюванні тощо). – МІСЦЕ ВИДАННЯ : ВИДАВНИЦТВО або організація, яка видала документ, ДАТА ВИДАННЯ. – ОБ'ЄМ (відомості про кількість сторінок, аркушів). – (ОСНОВНИЙ ЗАГОЛОВОК СЕРІЇ або підсерії : відомості, що стосуються заголовку серії або підсерії / відомості про відповідальність ; нумерація всередині серії або підсерії). – ПРИМІТКИ.

Загальна схема аналітичного бібліографічного опису має такий вигляд:

Відомості про складову частину документу // Відомості про ідентифікуючий документ. – Відомості про місцезнаходження складової частини документу. – Примітки.

Загальна схема опису електронного ресурсу має такий вигляд:

Основна назва [Загальне позначення матеріалу] : відомості, що відносяться до назви / відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Позначення типу та розміру ресурсу (обсяг ресурсу). – Місце видання : Назва видавництва, ім'я видавця, розповсюджувача тощо, дата видання. – Специфічне позначення матеріалу та кількості фізичних одиниць : інші фізичні характеристики ; розмір + відомості про супроводжуючий матеріал. – (Основний заголовок серії або підсерії : відомості, що стосуються заголовку серії або підсерії / відомості про відповідальність ; нумерація всередині серії або підсерії). – Примітки.

Пунктуація в бібліографічному описі передує елементам та зонам або завершує їх та сприяє розпізнаванню окремих елементів в описах різними мовами. Вживання пунктуації не зв'язане з нормами мови. В якості пунктуації виступають розділові та математичні знаки:

- . – крапка і тире
- . крапка
- , кома
- : двокрапка
- ; крапка з комою
- ... три крапки
- / навскісна риска
- // дві навскісні риски
- () круглі дужки
- [] квадратні дужки
- + знак плюс
- = знак рівності

В кінці бібліографічного опису ставиться крапка.

При складанні бібліографічного опису з метою забезпечення його компактності застосовують скорочення. Скорочення слів і словосполучень застосовують в усіх зонах бібліографічного опису, крім будь-яких назв у будь-якій зоні (за винятком випадків, коли

скорочення є в джерелі інформації). За наявності відповідних тлумачень у тексті документа дозволено застосовувати: специфічні скорочення, не передбачені ДСТУ 3582:2013, зокрема абrevіатури назв періодичних і продовжуваних видань в аналітичному описі, абrevіатури назв установ та організацій. В аналітичному бібліографічному описі застосовують скорочення назв періодичних і продовжуваних видань.

Джерелом відомостей для створення бібліографічного опису є титульний лист або інші частини документа, що замінюють його, титульний екран електронного ресурсу, етикетка, наклейка на аудіовізуальному документі та ін.

Кожний бібліографічний опис в списку джерел починається з абзацу.

4. Приклади оформлення бібліографічного опису в списку джерел для наукової роботи

(за ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид.офіц.. К.: ДП “УкрНДНЦ”, 2016. 17 с. URL: https://kneu.edu.ua/userfiles/lib/DSTU_8302_2015.pdf)

Книга одного автора

Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради. 2-ге вид., стер. Київ : Либідь, 2001. 240 с.

Книги двох або трьох авторів

Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови. Київ : Пульсари, 2004. 398 с.

Книги чотирьох і більше авторів

Сучасна українська мова / О. М. Григор'єв та ін. 3-тє вид., перероб. Київ : Либідь, 2005. 488 с.

Книги без зазначення автора (з редактором тощо)

Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ : Альманах, 2016. 304 с.

Книга – частина багатотомного видання (окремий том)

Етимологічний словник української мови : у 7 т. / уклад.: Р. В. Болдирєв та ін. Київ : Наук. думка, 1989. Т. 3 : Кора-М. 552 с.

Частина книги (розділ тощо)

Goehr L. The concept of opera. *The Oxford handbook of opera* / ed. by Н. М. Greenwald. Oxford, 2014. P. 92-136.

Стаття (публікація) в періодичному виданні

Стаття в журналі

Зайцева О. М. Варіантність у родовій категоризації іменників: (на матеріалі мовлення сучас. укр. телебачення). *Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія «Філологія»*. 2018. Т. 21, № 1. С. 121-130.

Стаття в газеті

Андрущенко В. Академічна недоброчесність як виклик інтелектуальній спроможності нації. *Голос України*. 2018. 20 лип. С. 10.

Електронний ресурс

Сайт

«Файлу» чи «файла»: який родовий відмінок слова «файл»? *Kyiv Dictionary*. URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/consulenza-linguistica/vypusk3/failu-faila/> (дата звернення: 20.05.2020).

Диск

Тараненко Ю. А. Енциклопедія українського козацтва. Запоріжжя, 2006. 2 електрон.-опт. диски (DVD-R).

Дисертація

Тиха Л.Ю. Метафора в поетичному дискурсі Івана Драча : дис. ... к-та. філол. наук : 10.02.01. Київ, 2007. 222 с.

Автореферат дисертації

Тиха Л.Ю. Метафора в поетичному дискурсі Івана Драча: автореф. дис. ... к-та філол. наук : 10.02.01. Київ, 2007. 20 с.

Матеріали конференції

Тези доповіді

Святецька А. В. Діалектизми у повісті М. Коцюбинського «Тіні забутих предків» : семантико-стилістичний аспект. *Стратегії розвитку та пріоритетні завдання філологічних наук* : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 19-20 жовт. 2018 р. / Класич. приват. ун-т. Запоріжжя, 2018. С. 19-23.

Закон, нормативний акт

Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII : станом на 19 квіт. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> (дата звернення: 11.06.2020).

Конституція України : від 28.06.1996 : станом на 01 січ. 2006 р. Київ : Ін Юре, 2006. 144 с.

Препринт

Головач Ю., Пляцко Р., Сварник Г. Петер Пулуй і архів Івана Пулюя. Львів : Ін-т фізики конденс. систем НАН України, 2020. 24 с. (Препринт. Ін-т фізики конденс. систем НАН України ; ISMP-20-01).

Стандарт

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016-07-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.

Архівні матеріали

Закон про громадянство Української Народної Республіки. 15 листопада 1921 р. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1065. Оп. 4. Спр. 96. Арк. 48—50. Оригінал. Машинопи

Перелік питань до іспиту.

1. Поняття про мову. Функції мови.
2. Літературна мова та її ознаки. Пиsemна та усна форми української літературної мови.
3. Українська мова – національна мова українського народу.
4. Державна мова – мова професійного спілкування.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Поняття культури мови.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Мовний етикет.
9. Історія української літературної мови.
10. Мовна норма. Типи мовних норм.
11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
12. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
13. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.
14. Офіційно-діловий стиль.
15. Науковий стиль.
16. Публіцистичний стиль.
17. Художній стиль.
18. Конфесійний стиль.
19. Розмовний стиль.
20. Епістолярний стиль.
21. Поняття про спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
22. Види, типи і форми професійного спілкування.
23. Невербальні компоненти спілкування.
24. Гендерні аспекти спілкування.
25. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
26. Лексикологія. Слово як мовна одиниця. Лексичне значення слова.
27. Лексика сучасної української літературної мови з погляду походження (корінна українська лексика та іншомовна лексика).
28. Лексика української мови з погляду сфер вживання (загальноновживана і вузькоспеціальна лексика).
29. Лексика сучасної української літературної мови з погляду стилістичного вживання (стилістично нейтральна лексика та стилістично забарвлена лексика).
30. Активна і пасивна лексика.
31. Антоніми, синоніми, омоніми, пароніми.
32. Фразеологія. Поняття про фразеологічну одиницю. Класифікація фразеологізмів.
33. Предмет лексикографії. Основні типи словників.
34. З історії української лексикографії (староукраїнська лексикографія).
35. З історії української лексикографії (українська лексикографія кінця XVIII – 1917; українська лексикографія 1917 – кінця XX ст.).
36. Енциклопедичні словники.
37. Лінгвістичні словники.
38. Словники у професійному мовленні.
39. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
40. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
41. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Способи творення термінів.
43. Проблеми сучасного термінознавства.
44. Термінологія обраного фаху.
45. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
46. Українські електронні термінологічні словники.
47. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

48. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
49. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
50. Прийменники у діловому та науковому текстах.
51. Документ – основний вид ділового тексту. Формуляр документа. Класифікація документів.
52. Загальні правила оформлення документів (назва, заголовки, датування, відмітки про погодження, резолюція, засвідчення документа, підпис, затвердження, печатка).
53. Вимоги до тексту документа.
54. Службові листи, їх реквізити та оформлення.
55. Лист-вітання.
56. Лист-запрошення.
57. Лист-подяка.
58. Лист-вибачення.
59. Лист-претензія.
60. Рекомендаційний лист.
61. Лист-прохання.
62. Лист-підтвердження.
63. Лист-запит.
64. Лист-повідомлення.
65. Гарантійний лист.
66. Рекомендаційний лист.
67. План, тези, конспект.
68. Основні правила оформлення бібліографічного опису використаної літератури.
69. Стаття як самостійний науковий твір.
70. Анотування і реферування наукових текстів.
71. Вимоги до виконання та оформлення курсової та дипломної робіт.
72. Рецензія, відгук.
73. Функціональні різновиди писемного та усного ділового мовлення (прийом відвідувачів, телефонна розмова).
74. Особливості усного спілкування.
75. Нарада. Дискусія.
76. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
77. Презентація як різновид публічного мовлення.
78. Функції та види бесід.
79. Довідка.
80. Доповідна записка.
81. Пояснювальна записка.
82. Протокол. Витяг із протоколу.
83. Звіт.
84. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
85. Резюме. Автобіографія.
86. Характеристика.
87. Заява. Види заяв.
88. Накази щодо особового складу. Особовий листок з обліку кадрів.
89. Поняття академічної доброчесності. Кодекс доброчесності ЛНТУ.
90. Плагіат. Види плагіату.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Вегеш А. Ділова українська мова. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу філологічного факультету. Ужгород, 2022. 82 с.
3. Дубчак О. Бачити українською. – К.: Віхола, 2021. – 528 с.
4. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
5. Клак О.С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Львів, 2022. 152 с.
6. Литвинська С.В., Сібрुक А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К.: НАУ, 2021
6. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
7. Мацицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
8. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
9. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
10. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
11. Хлистун І.В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: Збірник вправ і завдань. Умань: Візаві, 2021. 100 с.
12. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
13. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

Допоміжна

14. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б.Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 1991.
15. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. – К.: Основа, 2021. - 221 с.
16. Дубчак О. Чути українською. – К.: Віхола, 2020. – 158 с.
17. Єрмоленко С.Я. та ін. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів /За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Либідь, 2001.
18. Микитюк О.Р. Сучасна українська мова. Самобутність. Система. Норма. – К.: Алерта, 2020. – 360 с.
19. Роудз М. Як розмовляти з ким завгодно. Впевнене спілкування в будь-якій ситуації. К.: Центр учбової літератури, 2021. 160 с
20. Тиха Л.Ю. Лексичне наповнення публіцистичних текстів (на матеріалі інтернет-видань «ВолиньПост» та Волинські новини). Закарпатські філологічні студії. Ужгород, 2021. Вип.16. С.26-31.
21. Тиха Л.Ю. Найменування закладів та установ: мовні особливості та змістове навантаження (на прикладі міст Волинської області). Вчені записки ТНУ ім. Вернадського. К., 2025. Т.36 (75). №.2. Ч.1. С. 47-52.
22. Українська мова. Енциклопедія. – К.: Українська енциклопедія, 2004.

Інформаційні ресурси

Словники

1. Словники України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>
2. Електронні версії словників термінографічної серії *СловоСвіт*. URL: <http://slovo.ridne.net>
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. URL: <http://www.slovnyk.net>
4. Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського. URL: <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua>
5. Російсько-український словник сталих виразів. URL: <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua>
6. Українська мова : Енциклопедія. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>

Інші сайти

1. Український лінгвістичний портал. URL: <http://ulif.mon.gov.ua>
2. Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням. URL: <http://pravopys.vlada.kiev.ua>

Д-

Ділова українська мова та академічне письмо [Текст]: конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх галузей знань усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання. – Луцьк: Луцький НТУ, 2025. – 102 с.

Комп'ютерний набір та верстка:

Л.Ю. Тиха

Підписано до друку _____ Формат 60x84/16.
Папір офс. Гарнітура TimesNewRoman.
Ум. друк. арк.. Обл.-вид. арк. .
Тираж 50 прим. Зам. _____.

Відділ іміджу та промоції ЛНТУ
43018, м.Луцьк, вул. Львівська, 75
Друк – ВІМ ЛНТУ