

О.О. Новікова, Д.А. Воробйова

УКРАЇНСЬКА МОВА

ФАХОВОГО
СТРЯМУВАННЯ

СЛОВНИК-ДОВІДНИК

Донецьк
Видавництво «Ноулідж»
Донецьке відділення
2011

УДК 811.161.2:34(038)
ББК 81.2 (4УКР) я2
Н 73

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
(лист МОН України від 18.02.2011. № 1/11- 321)*

*Рекомендовано до друку вченою радою
Донецького юридичного інституту Луганського державного
університету внутрішніх справ ім. Е.О. Дідоренка
Протокол № 3 від 24.11 2010*

Новікова О.О., Воробйова Д.А.

Українська мова фахового спрямування : словник-довідник / О.О. Новікова, Д.А. Воробйова. – Донецьк: Донецький юридичний інститут Луганського державного університету внутрішніх справ ім. Е.О. Дідоренка, 2011. – 209 с.

Рецензенти:

Загнітко А.П. – доктор філологічних наук, професор, академік АН ВШ України, завідувач кафедри української мови та прикладної лінгвістики Донецького національного університету;

Калінкін В.М. – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української та російської мов Донецького національного медичного університету ім. Максима Горького;

Островська Л.С. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства Донецького державного університету управління.

Довідник побудовано відповідно до сучасних концепцій викладання української мови за професійним спрямуванням та ділової української мови. У ньому розкрито зміст основних філософсько-лінгвістичних категорій, лінгвістичних понять, що характеризують специфіку вивчення дисципліни, її функціонування в межах комунікативної граматики. Розглянуто особливості культури ділового мовлення, мовні норми в професійному мовленні, фахову термінологію, мовний етикет у діловому спілкуванні. Подано також інформацію про наукову комунікацію як складник фахової діяльності, наведено яскраві приклади мовних явищ.

Адресований студентам вищих навчальних закладів, фахівцям юридичної галузі, усім, хто прагне підвищити рівень своєї мовленнєвої культури.

© О.О. Новікова, Д.А. Воробйова, 2011
© ДЮІ ЛДУВС, 2011

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
РОЗДІЛ 1. Державна мова: система норм і стилів. Основи культури мови фахового спрямування	6
РОЗДІЛ 2. Професійна комунікація.....	47
РОЗДІЛ 3. Мистецтво презентації.....	80
РОЗДІЛ 4. Наукова комунікація як складник фахової діяльності.....	108
РОЗДІЛ 5. Морфологічний аспект мови фахового спілкування.....	136
РОЗДІЛ 6. Лексичний аспект мови фахового спілкування.....	160
РОЗДІЛ 7. Синтаксичний аспект мови фахового спілкування.....	173
РАДИМО ПРОЧИТАТИ	198
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК	200
ДЛЯ НОТАТОК	207

ПЕРЕДМОВА

Щоб найефективніше користуватися мовою, її потрібно не тільки знати, а й стилістично відчувати, розуміти її структуру і внутрішні закономірності

Українська мова завдяки своєму тривалому розвитку має струнку звукову й чітку граматичну систему, достатньо впорядковані виражальні засоби, і ці закономірності в ній легко простежуються, зокрема в її літературному варіанті.

Европеїзація нашої освіти в напрямку укорінення і засвоєння Болонської системи навчання передбачає своєрідність вивчення української мови у вищій школі. Сучасна програма вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у неспеціалізованих вищих навчальних закладах зорієнтована не стільки на питання правопису у сфері офіційно-ділового стилю, скільки на вивчення комунікативної граматики, тобто розділу лінгвістики, який відповідає за мовну вправність, тонке стилістичне чуття.

Форма пропонованого посібника – довідник, що складається із семи частин, кожна з якої відповідає певному розділу програми («Державна мова: система норм і стилів. Основи культури мови фахового спрямування», «Професійна комунікація», «Мистецтво презентації», «Наукова комунікація як складник фахової діяльності», «Морфологічний аспект мови професійного спілкування», «Лексичний аспект мови професійного спілкування», «Синтаксичний аспект мови професійного спілкування»). Поряд з основними аспектами вивчення української граматики, які тривалий час були базовими в курсі «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (питання фонетики, орфографії, словотвору, морфології, синтаксису тощо),

новаторським, на думку авторів, є огляд актуальних понять філософії мови, риторики, професійної мовної компетенції, гендерних мовних питань тощо.

Майбутній фахівець у царині права має здобути такий рівень володіння мовою, що забезпечуватиме вміння влучно, доречно, в багатьох випадках високодипломатично користуватися мовним матеріалом. Адже «...найчесніша людина та, яка міркує і діє краще за інших, але найвеличніша та, яка вміє краще за інших писати й говорити» (Жорж Санд). Тож завдання пропонованого посібника – допомогти курсантам та студентам якісно підготуватися до розуміння складних понять лінгвістики загалом і комунікативної граматики зокрема, а саме: зміцнити навички грамотного письма, глибше засвоїти теоретичний матеріал в царині професійної комунікації, навчитися швидко, правильно і повно аналізувати фаховозумовлені мовні явища з метою покращення якісного рівня майбутнього спеціаліста.

Автори висловлюють вдячність всім за уважне прочитання та конструктивну критику посібника.

РОЗДІЛ 1

ДЕРЖАВНА МОВА: СИСТЕМА НОРМ І СТИЛІВ. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ МОВИ ФАХОВОГО СПРЯМУВАННЯ

*А мова й історія – це ж єдине ціле,
один кровообіг, тож і відроджувати
їх маємо водночас. Маємо відродити в
наших сучасних українцях і українках
генетичну пам'ять, почуття
гордості, маємо і до збайдужілих душ
торкнутися запашистим євиан-
зіллям рідного слова!*

О. Гончар

АКЦЕНТУАЛЬНІ НОРМИ – це правила, що регулюють розташування та переміщення наголосу в словах. Проблема наголошування слів – одна з найскладніших і найактуальніших. Український наголос характеризується низкою ознак: по-перше, він вільний, тобто не закріплений за якимось постійним для всіх слів місцем (*лєксика, дорєчний, заголòвок*); по-друге, він рухомий, тобто може змінювати своє місце у формах одного й того ж слова (*виклада́ч – викладачі*).

Наголос у нашій мові виконує такі функції:

- смислорозрізнявальну (*атла́с – атлас, мілувати – милува́ти*);

- форморозрізнявальну (*руки (Р.в., одн.) не подасть – чисті руки (Н.в., множ.)*);
- частиномовнорозрізнявальну (*тéпло – прислівник, теплó – іменник; пóверх – іменник, повéрх – прислівник*).

Службові слова в українській мові власного, самостійного наголосу не мають. У складних і складноскорочених словах, крім основного, може бути і побічний наголос (*вихóвуваті́, ві́зволі́тели, лéгкоатлéт*).

Нормативність наголошування можна перевірити за такими словниками: «Орфографічний словник української мови» / Уклад.: С.І. Головащук, М.М. Пещак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. – К., 1994; «Словник труднощів української мови» / Уклад.: За ред. С.Я. Єрмоленко. – К., 1994 тощо.

ГРАМАТИЧНІ НОРМИ регулюють правильне вживання граматичних форм слів, поєднання їх у словосполучення, речення. Наприклад, в українській діловій мові обмежене вживання активних дієприкметників, які під час перекладу замінюють українським іменником, прикметником чи підрядною частиною складного речення, пор.: російські дієприкметники *проживающие, нижеподписавшиеся* в українській мові фіксуються як підрядні частини складнопідрядного речення – *ті, що проживають; ті, що підписалися нижче*; такі дієприкметники, як *вышестоящий, заведующий, служащий* мають власне українські варіанти – *вищий, завідувач, службовець*. На особливу увагу заслуговують словосполучення, у яких слова мають тісний синонімічний зв'язок, але керують різними відмінками (складні випадки керування), пор.: *повідомити (кому?) начальнику, інформувати (кого?) начальника; оволодіти (чим?) професією, опанувати (що?) професію*.

ЕТИКА – філософська наука, об'єктом вивчення якої є мораль, тобто форма суспільної свідомості, суспільний інститут, який виконує функцію регулювання поведінки людини.

Слова «мораль», «етика» сприймаються в наш час неоднозначно. Порядна людина повинна зважати на вимоги моралі. Є речі, які не може дозволити собі порядна людина, так само як є те, чого вона не може робити, доки лишається собою. Ми маємо виконувати свій обов'язок, протистояти нахабству, бути чуйними, ввічливими, створювати навколо себе атмосферу приязні та відкритості – якщо, звичайно, прагнемо бути людьми.

ЕТИКЕТ – (від фр. *etiquette* – ярлик, етикетка й церемоніал, тобто порядок проведення певної церемонії). Термін «*етикет*» означає форму, манеру поведінки, правила чемності й ввічливості, усталені в тому або іншому суспільстві. Особливістю того, що називається етикетом, є сполучення формальних правил поведінки в заздалегідь певних ситуаціях зі здоровим глуздом, раціональність вкладеного в них змісту.

Норми етикету носять єднаний характер, оскільки репрезентують угоду про те, що вважати прийнятним у поведінці людей, а що – не прийнятним. У зв'язку із цим спостерігається надзвичайна строкатість правил етикету в різних народів, зумовлена особливостями їхнього історичного розвитку. Так, наприклад, якщо в нашому суспільстві плюнути на кого-небудь означає символічно виразити презирство, то в американських індіанців плювок лікаря на пацієнта вважається знаком благовоління.

Практичне значення етикету полягає в тому, що він дає можливість людям без особливих зусиль використати вже готові форми загальноприйнятої ввічливості для спілкування з різними групами людей і на різних рівнях.

Основи етикету досить прості. До них належать: культура мови, що припускає не лише її граматичну й стилістичну правильність, але відсутність вульгарних слів, нецензурних висловів, слів-паразитів та елементарна ввічливість, що передбачає вміння вітатися, прощатися, говорити «*будь ласка*», «*будьте ласкаві*», «*будьте люб'язні*», «*вибачте*», дякувати за допомогу, послугу, бажати спокійної ночі, здоров'я тощо.

Сформовані норми моральності є результатом тривалого за часом процесу становлення взаємин між людьми. Без дотримання цих норм неможливі політичні, економічні, культурні відносини, тому що не можна існувати, не поважаючи один одного, не накладаючи на себе певних обмежень.

КОНФЕСІЙНИЙ СТИЛЬ – це стиль, що обслуговує сферу релігійних потреб суспільства. Він повернувся в українську мову порівняно недавно, тому його висвітлення не здобуло ще належного місця у відповідних посібниках. Сфера використання конфесійного стилю – релігія та церква. *Основне призначення* – обслуговувати релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Конфесійний стиль утілюється в релігійних відправах, проповідях, молитвах (усна форма) й у «Біблії» та інших церковних книгах, молитовниках, требниках тощо (писемна форма).

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

Конфесійний стиль від інших стилів відрізняє небуденна урочистість, піднесеність.

ЛЕКСИЧНІ НОРМИ – це норми, які регулюють вживання слів відповідно до їх лексичного значення. *Лексичні норми* – це норми, що охоплюють точність, чистоту мовлення, правильне слововживання.

Словниковий склад мови, особливо мови багатофункціональної, яка обслуговує науку, літературу, мистецтво, виробництво, є мовою преси, радіо, телебачення, надзвичайно багатий та різноманітний – він налічує сотні тисяч слів. В українській мові, як і в інших, є різні групи слів за значенням (лексико-семантичні групи). Найбільші за обсягом – багатозначні слова, синоніми, антоніми та пароніми, що постають у ролі найвиразніших стилістичних засобів. Розрізнення значень і семантичних відтінків слів,

закономірності лексичної сполучуваності становлять основу мовленнєвої досконалості. Знедбалиють фахове мовлення плеоназми (повтор слів, значення яких частково або цілком збігається, пор.: *моя автобіографія, різні варіанти*), тавтологія (пор.: *фасувальні лінії для розфасування*), слова-кальки (пор.: *добрий чоловік, дана проблема*), просторічні й суржикові елементи тощо.

В українській мові досить поширеним явищем є калькування слів з російської мови. Наприклад, у реченнях *Мій погляд на це не співпадає з твоїм; Це міроприємство себе не виправдало; Слідуюче засідання відбудеться наступного понеділка о 10 годині* не дотримано лексичної норми, бо слова *співпадати, міроприємство, слідуючий* не становлять одиниць української літературної (нормативної) мови, правильно було б сказати *не збігається, цей захід, наступне*. Щоб запобігти цьому явищу, варто належним чином опанувати лексичні норми, вміло користуватися словниками синонімів.

ЛІТЕРАТУРНА МОВА – це вища форма вияву національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови, якій притаманні такі риси: багатофункціональність, унормованість, стандартність, уніфікованість, розвинена система стилів.

Вона обслуговує всі сфери діяльності суспільства (матеріально-виробничу, державну, культуру, радіо і телебачення, пресу, освіту, науку, художню літературу, побут людей тощо); є засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців.

Українська літературна мова сформувалася на основі південно-східних (середньонаддніпрянських) говорів, які раніше й ширше за інших закріпилися в художніх творах і науковій літературі.

Найголовніша ознака літературної мови – це її унормованість, властиві їй норми.

ЛОГІЧНІСТЬ – це продумане, виважене, семантично та структурно впорядковане мовлення. Дотримання цієї ознаки культури мовлення означає логічно правильне мовлення, розумне, послідовне, в якому є внутрішня закономірність, яке відповідає законам логіки і ґрунтується на знаннях об'єктивної реальності світу. Правильні, конструктивні думки і досконале знання мови витворюють логічно правильне мовлення.

Логічність мовлення має у своїй основі сувору точність. Адже існує чимало випадків, коли цю мовну ознаку порушують і вживають алогічні словоформи. Прикладом можуть бути мовні кліше офіційно-ділового стилю: *обговорювали підсумки проведених виборів* (слово *проведених* є зайвим, оскільки підсумки виборів підбивають лише після їх проведення); *розглянути внесені пропозиції* (слово *внесені* є зайвим, оскільки не можна розглядати пропозиції, яких ніхто не вносив); *виконання взятих зобов'язань* (слово *взятих* є зайвим) тощо.

Мовленню алогічному завжди повинне протиставлятися мовлення логічне. Логічність висловленого виявляється в таких параметрах, як *мова – мислення – мовлення*. Щоб логічно висловлюватися, кожен мовець повинен добре знати мову і справжню сутність того, про що йдеться.

МОВА – найважливіший засіб спілкування людей, формування думок, обміну інформацією.

Мова – це єдина цілісна система знаків: фонем, морфем, слів, речень, що служить для називання предметів, явищ об'єктивної дійсності та понять.

Мова лежить в основі духовного єднання людей, вона є «живою схованкою людського духу» (Панас Мирний), «духовною основою життя» (М. Рильський), «генофондом культури та нації» (О. Гончар), «органічним витвором народної думки й почуття, в якому виявляються результати духовного життя народу» (К. Ушинський) тощо.

У деяких мовах значення «мова» і «народ» виражаються синкретично в одному слові. Це свідчить про те, що у свідомості людей поняття «мова» і

«народ» тісно пов'язані: один народ – це ті, хто розмовляє однією мовою. Саме мова об'єднує народ і виокремлює його з кола інших. Таким чином, етнічний і мовний розподіл людей взаємопов'язані і, як правило, збігаються. Спільність мови, культури і самосвідомості є суттєвими ознаками нації.

Мова є засобом комунікації, інструментом порозуміння між людьми, спілкуванням між народами. Адже у процесі суспільної діяльності люди мають постійну потребу вступати в різні стосунки з іншими людьми, погоджувати з ними свої дії, ділитися власним досвідом і запозичати собі досвід інших, давати поради й розпорядження або одержувати їх. Без мови не може існувати будь-яке виробництво, не може розвиватися наука, техніка, культура, мистецтво, преса, радіо і телебачення. Мова є також знаряддям формування і вираження думки, основою духовності народу, міцною і надійною опорою самоусвідомлення особистості, імпульсом до творчого самовираження людини не тільки в національній культурі, а й у світовій цивілізації.

МОВА І ПРОФЕСІЯ. Вчені-лінгвісти визначають поняття «мова» як впорядковану цілісну систему взаємозалежних елементів, яку утворюють три основні компоненти: фонетика (звуковий склад), лексика (сукупність слів) і граматики (набір правил та засобів для їх реалізації).

Спілкування людей без мови неможливе, а без нього не може бути ні суспільства, ні власне людини. Без мови не може відбуватися і розуміння людиною дійсності, своєї ролі у цьому бутті.

Отже, як особистість фахівець є носієм мови, що фіксує в собі загальнонаціональні традиції народу, особливості його історичного розвитку і становлення національної культури, а також засвоєння загальнолюдських цінностей. Водночас мова фахівця відображає у лінгвістичних конструкціях (термінах, термінологічних словосполученнях тощо) спеціальні знання, становлення і розвиток конкретної галузі.

Безсумнівно, що професійна діяльність спеціаліста супроводжується особистим внеском у її рух вперед. Сучасний спеціаліст, реалізуючись у виробничій чи науковій діяльності, описує отримані результати виражальними засобами рідної мови. Тобто, створюючи щось нове чи вдосконалюючи вже відоме – технології, апарати, пристрої тощо, – він називає їх новими словами, серед яких можуть зустрічатися як терміни конкретної вузької спеціальності, так і загальнотехнічні чи загальнонаукові мовні одиниці. Нове слово – це найдосконаліший спосіб відображення професійної діяльності людини. Воно не тільки описує нове в теорії або практиці, але й створює можливість для подальшого розвитку.

Інакше кажучи, підготовка майбутнього фахівця передбачає володіння нормованою мовою, культурою мовленнєвого спілкування. Цього можна досягнути вивченням закономірностей її фонетичного ладу, словотвору, групування лексики, взаємовідношень між словами та їхніми значеннями, поділу слів на частини мови, побудови словосполучень і речень, створення тексту різних жанрів: свідоцтво про винахід, інженерна стаття, наукова монографія, економічний план, політична програма, художній твір тощо.

МОВА ПРАВА – функціональний різновид літературної мови з характерними мовностилістичними та структурно-жанровими ознаками, зумовлений специфікою правничої сфери та комунікативно-професійними потребами в ній. Основними галузями функціонування сучасної правничої мови є законодавство (національне і міжнародне), судочинство, нотаріат і діловодство, юридична наука й освіта, правова інформація.

Мова права характеризується набором певних мовних та стилістичних параметрів, які водночас слугують і вимогами до сучасного юридичного тексту: офіційність, ясність, точність, однозначність, повнота змісту, логічна послідовність, аргументованість, чітка структура викладу, кодифікованість, узагальненість, суворона нормативність на всіх мовних рівнях, високий рівень стандартизації (термінології та синтаксичних конструкцій: усталених

зворотів, мовних кліше), стилістична однорідність, нейтральність (без емоційності), традиційність засобів вираження, відсутність індивідуально-авторських рис.

Маючи широку й відкриту систему побутування, мова права характеризується функціонально-стильовою та жанрово-стильовою неоднорідністю. Вона послуговується засобами різних функціональних стилів: *офіційно-ділового* (сфера внутрішнього й міжнародного законодавства, судочинства, нотаріату, діловодства); *наукового* (сфера правничої науки і освіти); *публіцистичного* (засоби масової юридичної інформації, судові промови) та *розмовного* (сфера усного професійного спілкування юристів).

Кожен функціонально-стильовий різновид юридичної мови має свої специфічні ознаки, норми і правила використання мовних засобів залежно від ситуації та комунікативного завдання.

МОВЛЕННЄВА КУЛЬТУРА – уміння правильно говорити й писати, добирати мовно-виражальні засоби відповідно до мети й обставин спілкування. Мовленнєва культура окремої особи й усього народу, її зміст і рівень розвитку визначаються двома основними чинниками:

- станом і багатством мови (у конкретний період функціонування);
- позамовними обставинами, рівнем, сутністю життя народу, передусім його освічених верств.

Виділяють основні *ознаки* щодо виявлення мовленнєвої культури:

- нормативність;
- правильність;
- точність мовлення;
- логічність;
- чистота мовлення.

МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ – це одна із суттєвих характеристик поведінки людини. Без знання прийнятих у суспільстві форм етикету, без вербальних форм вираження ввічливих стосунків між людьми індивід не може ефективно, з користю для себе й оточуючих, здійснювати процес спілкування. Так, М. Стельмах наголошує на тому, що «не варто забувати, що будь-яке, навіть незначне відхилення від мовленнєвого етикету псує настрій, вносить непорозуміння в людські стосунки, а інколи, навіть, калічить душу і ранить серце людини».

Мовленнєвий етикет, як будь-яке соціальне явище, виконує *низку функцій*:

- *контактна (фатична) функція* – встановлення, збереження чи закріплення, підтримуваних зв'язків і стосунків, індивідуальних чи соціально-масових. Поняття «контактна функція» однаково стосується усіх тематичних груп одиниць мовленнєвого етикету, бо навіть прощаючись, ми встановлюємо можливість подальшого контакту;
- *функція ввічливості (конотативна)* – пов'язана з виявами ввічливого поводження членів колективу один з одним;
- *регулювальна функція (регулятивна)* – також стосується усіх виявів мовленнєвого етикету, оскільки вибір певної форми при встановленні контакту регулює характер стосунків адресата і адресанта;
- *функція впливу (імперативна, волюнтативна)* – передбачає реакцію співрозмовника – вербальну, жестову, діяльнісну;
- *функція звертальна (апелятивна)* – тісно пов'язана з імперативною, бо привернути увагу, означає здійснити вплив на співрозмовника.
- *емоційно-експресивна (емотивна) функція* – є факультативною функцією, оскільки вона властива не всім одиницям мовленнєвого етикету.

Усі функції мовленнєвого етикету існують на основі комунікативної функції мови.

Існування вказаних функцій доводить, що мовленнєвий етикет не є якимось випадковим чи несуттєвим явищем, а навпаки уявляє собою своєрідний механізм, лише за допомогою якого може відбуватися ефективна комунікація.

МОВНА КУЛЬТУРА починається із самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується й розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять та пишуть, як сприймається їхня мова в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов. Культура мови покликана оцінювати доречність, доцільність або недоречність, недоцільність використання різних засобів мовного вираження. Вона постає тим чутливим інструментом, що першим помічає нові явища в лексиці, фразеології, граматиці, показує мовцям стилістичне забарвлення мовних форм, попереджає про втрату словом його інформаційного та емоційного навантаження. Культура мови тісно переплітається з практичною стилістикою, яка досліджує й визначає оптимальність вибору тих чи інших мовних одиниць залежно від мети й ситуації мовлення.

Мові високої культури властиві не лише названі вище ознаки, а також багатство словника, різноманітність граматичних конструкцій, художня виразність, логічна стрункість тощо.

МОВНА НОРМА – це сукупність загально визнаних мовних засобів, що вважаються правильними та зразковими на певному етапі історичного розвитку. Норми літературної мови закріплюють традиції, культурні здобутки минулого і водночас регулюють використання не лише усталених правил, а й появу нових у процесі мовленнєвої діяльності людей. Так, наприклад, поширеним явищем в українській мові, є вживання кличного відмінка при звертанні (наприклад, *Петре Івановичу, Ірино Миколаївно, професоре, пане, учителю*).

Мовні норми виробляються всією суспільномовною практикою народу, відшліфовуються майстрами слова різних стилів, обґрунтовуються в основних закономірностях мовознавчої наукою й узаконюються певними урядовими і науково-освітніми актами.

Мовна норма – категорія соціально історична, стійка і стабільна, що забезпечує функціонування мови, зазнаючи змін. Це впливає з природи мови як явища соціального, що перебуває в постійному розвитку разом із творцем і носієм мови – суспільством.

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації.

Мовні норми *характеризуються*:

- системністю (наявні на всіх рівнях мовної системи);
- історичною зумовленістю (виникають у процесі історичного розвитку мови);
- соціальною зумовленістю (виникають у зв'язку з потребами суспільства);
- стабільністю (не можуть часто змінюватися).

Поняття організованої мови обов'язково охоплює унормованість, бо тільки єдиний правопис і стала вимова, однакові для всіх правила побудови синтаксичних конструкцій, однакове розуміння лексичного наповнення слів, їх однакова акцентуація створюють ті умови, в яких може нормально функціонувати літературна мова як засіб спілкування людей.

В українській літературній мові розрізняють такі *норми*:

- *орфоенічні* (норми правильної вимови);
- *акцентуаційні* (визначають правильний словесний наголос);
- *лексичні* (розрізнення значень і семантичних відтінків, закономірності лексичної сполучуваності слів);
- *словотвірні* норми (регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі слова);

- *морфологічні* (регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами);
- *синтаксичні* (регулюють вибір варіантів побудови словосполучень і речень);
- *стилістичні* норми (доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування);
- *орфографічні* норми (написання слів);
- *пунктуаційні* норми (вживання розділових знаків).

Норми словотворення, морфологічні та синтаксичні норми іноді об'єднують в одну групу – граматичні норми.

МОВНИЙ ЕТИКЕТ – це результат значних мовно-стилістичних процесів, які відбулися в царині українського наукового стилю. Ці процеси особливо помітні за останнє століття. Наука розвивалася під гаслом інтегрування, фахове мовлення науки тяжіло до уніфікації і стандартизації, тобто на засобах вираження мовного етикету суттєво позначилися відомі соціальні, позамовні чинники. Це й спричинило, на думку вчених, те, що національне в мовному етикеті української науки нівелювалося, розчинилося.

Мовний етикет має велике значення в комунікації науковців, їх поведінка і мова залежать від того, з ким вони спілкуються. Так, наприклад, учений і його колеги спілкуються у власне науковому підстилі, а вчений і його учні – у науково-навчальному підстилі тощо. Науковець, спілкуючись із колегами, використовує одні мовні формули (вітання, прощання, звертання тощо), а під час спілкування зі студентами – інші. Засоби вираження мовного етикету залежать від того, з ким спілкується науковець, і мають певні диференційні ознаки (бо змінюється різновид наукового стилю). Отже, мовний етикет визначається формою наукового спілкування, його різновидом, жанром. Він узгоджується структурою наукового тексту. Вибір

етикетної формули не залежить від віку, характеру взаємин науковців, місця й часу їх спілкування.

У діловій комунікації існують основні формули мовного етикету, наприклад, *Вагомі наукові здобутки... Заслужують на увагу ... Слушною є думка... Справедливо стверджувати... Без сумніву, Ви маєте рацію ... Безперечно, ваші міркування... Дякую за слушні доповнення і запитання! Складаємо щиру подяку ... за цінні зауваження й поради ... На наш погляд... на нашу думку ... Ми дотримуємося іншої класифікації...*

МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ – це норми, що регулюють правильне вживання морфем, а саме:

- правопис відмінкових закінчень відмінюваних частин мови (іменників, прикметників, числівників тощо);
- правила утворення слів за допомогою різноманітних суфіксів, префіксів тощо;
- правила утворення форм ступенів порівняння якісних прикметників;
- правила творення синтетичної та аналітичної форм дієприкметників і дієприслівників;
- правила вживання службових частин мови (прийменників, сполучників, часток) у діловому мовленні.

У морфології іноді виникають труднощі в уживанні нормативних форм деяких частин мови, зокрема іменників, прикметників, числівників та деяких форм дієслова. Так, наприклад, в українській мові при звертанні до особи нормативною є форма кличного відмінка, пор.: *Василю Степановичу, шановний Петре Володимировичу, Сергію Олександровичу*. Називний відмінок однини в цій функції обмежений. Також варто пам'ятати, що в українській мові існують дублетні морфологічні форми, які обидві є нормативними, пор.: *по-українськи і по-українському; стола і столу, моста і мосту* тощо. Іноді з двох морфологічних форм одна є більш уживаною, а інша – вужча за сферою вживання (застаріла), пор.: *дверями – дверима –*

дверми. Різні форми того й самого слова бувають неоднаковими – найчастіше одні з них належать до літературної мови, інші – до розмовної.

НАУКОВИЙ СТИЛЬ – це функціональний різновид мови, що обслуговує сферу наукової діяльності суспільства. *Основною функцією* наукового стилю є вироблення й осмислення об'єктивних знань про дійсність. *Сфера використання* – наука, техніка, освіта. *Основне призначення* – повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, роз'яснення явищ, систематизація знань. До *основних ознак* наукового стилю належать такі: термінологічність; логічна послідовність і доказовість викладу; узагальнення понять і явищ; об'єктивний аналіз, точність і лаконічність висловлювань; аргументація та переконливість тверджень; однозначність у поясненнях причиново-наслідкових відношень; ясність та предметність тлумачень; повні складні речення.

Науковий стиль унаслідок різноманітності галузей науки й освіти поділяють на такі підстили:

1. **Власне науковий** (*із жанрами текстів*: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези), який, у свою чергу, поділяється на *науково-технічні* та *науково-гуманітарні* тексти. Підстиль відрізняється в цілому суворістю, академічною манерою викладу.

2. **Науково-популярний** – застосовується для доступного викладу інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, із використанням у неспеціальних часописах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів. Особливість цього підстилю полягає в поєднанні логічності та емоційності, об'єктивності та суб'єктивності, абстрактності та конкретності. Порівняно з науковою прозою в науково-популярній літературі значно менше спеціальних термінів та інших власне наукових засобів.

3. **Науково-навчальний** – поєднує в собі риси власне наукового підстилю та науково-популярного викладу. З власне науковим підстилем його поєднує термінологічність, системність під час опису наукових відомостей, логічність, наявність доказів; з науково-популярним – доступність, насиченість, ілюстративність. До *основних жанрів* цього підстилю належать: навчальні посібники, лекції, курсова й дипломна роботи, реферати, відповіді на іспитах, семінарські доповіді тощо

4. **Виробничо-технічний** – використовується у спеціальній літературі, що обслуговує різноманітні сфери господарства та виробництва. Цей підстиль поєднує у собі такі *рис*: статичність; прагнення до стислості, компактності вираження; широке використання абстрактної лексики й своєрідний спосіб її конкретизації; специфічне вираження абстрагованості й узагальненості як способу наукового пізнання.

Науковий стиль існує у двох **формах**: *писемній* (підручники, дослідження, дисертації, наукові праці тощо) та *усній* (повідомлення, наукова доповідь тощо).

Фахівець повинен досконало володіти всіма стилями та підстилями літературної мови, які використовуються в професійному спілкуванні.

НАЦІОНАЛЬНА МОВА – це мова, що постає засобом усного й писемного спілкування певного народу. Формування української національної мови відбулося на основі народної мови в період інтенсивного становлення нації (XVIII – початок XV ст.). Це явище пов'язано зі створенням видавничих центрів. Саме з кінця XVIII ст. почали говорити про національну мову та її вивчення на території України.

Національна мова постає найважливішою ознакою визначення народу, його самобутності, це засіб єднання поколінь та формування національної свідомості. Національна мова українського народу – українська. Вона належить до високорозвинених мов із давніми писемними традиціями.

Поняття «національна мова» охоплює всі мовні засоби людського спілкування – літературну мову та територіальні й соціальні діалекти.

Найвищою формою організації суспільства, яку виробило людство в процесі свого розвитку, є нація. Одна з основних ознак нації – її мова (поряд із культурою, спільною історичною долею, територією, економічним та політичним життям).

Сучасна українська літературна мова є вищою формою вияву української національної мови.

НОРМАТИВНІСТЬ – дотримання всіх правил усного й писемного мовлення. У ній знаходить свій вияв визначальна сутність, ознака всенародної літературної мови й мовлення окремої особи, сформоване в кожного вміння користуватися мовою в її соціально усвідомлених та усталених формах, кожна з яких має статус літературної норми. Мовець опановує мовні норми в їх повному вияві впродовж усього життя.

ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ – це загальновизнані правила передачі слів та їх частин на письмі. Для прикладу зосередимо увагу на правописі слів з префіксом *з-* або *с-*, пор.: *зрозуміти, зламати, але сфотографувати, сказати* (правопис префікса *с-* перед приголосними **к, п, т, ф, х**; для кращого засвоєння правила слід запам'ятати словосполучення кафе «Птах», до якого входять приголосні, перед якими слід уживати префікс *с-*).

ОРФОГРАФІЧНІ СЛОВНИКИ – це різновид словників, у яких слова наводяться в алфавітному порядку в їх нормативному написанні. Одними із відомих орфографічних словників є «Орфографічний словник української мови», укладений С.І. Головащук, М.М. Пещак, В.М. Русанівським і О.О. Тараненком (К., 1994) та «Український орфографічний словник» за редакцією А.О. Свашенко (Харків, 1997). Серед останніх видань –

«Український орфографічний словник» за редакцією В.М. Русанівського, виданий 2006 року, який містить понад 165 тисяч слів.

До орфографічного своїм практичним призначенням наближаються словники акцентологічні та орфоепічні, тобто словники нормативного наголошення слова і правильної вимови.

ОРФОЕПІЧНІ НОРМИ – це сукупність правил вимови звуків та звукосполучень. Наприклад, порушення літературної норми у вимові слів із приголосними [ґ] та [г], пор.: *грунтовний аналіз, підгрунття, магістр, магістратура*, але *головний, голова, монографія*. Літера [ґ] була вилючена з правопису в 1933 році, а в 1990 році була поновлена «Українським правописом», проте не всі варіанти слів з уживанням цієї літери зафіксовані в цьому виданні.

ОРФОЕПІЧНІ СЛОВНИКИ – це різновид словників, у яких подано перелік слів літературної мови з позначенням нормативного наголосу і з вказівкою на вимову. Є такі орфоепічні словники української мови: «Словник наголосів української літературної мови» М.І. Погрібного, який містить близько 165 тисяч слів (К., 1973), «Українська літературна вимова і наголос» за редакцією М.А. Жовтобрюха (К., 1973).

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ – функціональний різновид мови, що слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. *Основне призначення* – регулювання офіційно-ділових стосунків мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах. До *основних ознак* офіційно-ділового стилю належать такі: нейтральний тон викладу змісту лише в прямому значенні; точність та ясність; лаконічність, стислість та послідовність викладу фактів; документальність, наявність мовних кліше, реквізитів, що мають свою

логічну побудову; суворе регламентація тексту; відсутність мовної індивідуальності автора; наявність безособових речень; вживання переважно простих, поширених речень із прямим порядком слів, вставних слів, що, як правило, стоять на початку речень.

У межах офіційно-ділового стилю виокремлюють такі *підстилі*:

- 1) законодавчий – використовується в законодавчій сфері, обслуговує офіційно-ділові відносини між державою та її громадянами (Конституція, закон, наказ, статут, постанова);
- 2) дипломатичний – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових відносин у галузі політики, економіки, культури (конвенція, нота, заява, ультиматум);
- 3) адміністративно-канцелярський – використовується в професійно-виробничій сфері (доповідь, заява, постанова тощо).

ПЕРЕКЛАДНІ СЛОВНИКИ. Найбільш поширеними в Україні є двомовні перекладні словники, які побудовані з урахуванням певних традицій української лексикографії. Однією з вагомих сучасних праць є шеститомний *«Українсько-російський словник»*, виданий Інститутом мовознавства імені О.О. Потебні в 1953 – 1963 рр. Цей словник є широким зібранням лексичних та фразеологічних скарбів сучасної української літературної мови. Також заслуговує на увагу *«Русско-украинский словарь-справочник»* за ред. В.М. Брицина, виданий у 2005 році, що містить понад 102 тисяч російських слів і словосполучень.

Важливим джерелом поповнення словникового запасу є російсько-українські словники, що містять термінологію багатьох галузей знань: гірничий, хімічний, фізичний, математичний, геологічний, гідротехнічний, технічний, ветеринарний, сільськогосподарський. Крім російсько-українських і українсько-російських, видано також двомовні і багатомовні словники, що охоплюють й інші мови. Навіть короткий огляд сучасних перекладних словників, створених українськими лексикографами, свідчить

про значну і глибоку інформативність цих видань, їх важливе практичне значення.

ПИСЕМНА ФОРМА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ – це особлива форма літературної мови, що функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової та культурної діяльності.

Писемне мовлення – це завжди оброблена й обдумана фіксація мови з метою наступного відтворення написаного. Характерною особливістю писемного мовлення є відсутність співрозмовника в момент висловлення думки. Писемна форма – це перш за все дистантне спілкування, що відбувається у формі монологу і розраховане на невизначену кількість аудиторії. У зв'язку з відсутністю співрозмовника, укладач тексту повинен передати інформацію чітко, точно, в логічно послідовній формі. Відбір мовних засобів, синтаксичних конструкцій, порядок слів у реченні – все це підпорядковане тим законам, які діють у межах того чи іншого типу мовлення. Так, у текстах ділового листування превалює стандартизована форма викладу інформації – вживання готових форм висловлення, термінів, етикетних конструкцій.

Писемна форма мовлення вторинна порівняно до усної форми, оскільки виникла значно пізніше, і спирається на усну як на своє джерело. Писемне мовлення відтворюється графічними матеріальними знаками, серед яких літери, математичні знаки, різні символи, малюнки, схеми, креслення тощо.

Писемна форма орієнтована на сприйняття зором, тому людина, яка користується цією формою (способом) мовлення, має можливість повернутися неодноразово до створеного тексту, обдумати і зрозуміти прочитане. На відміну від усного писемне мовлення зберігається в просторі й часі. Завдяки цій особливості людина має можливість: а) закріпити за допомогою матеріальних знаків інформацію; б) сприймати зором не тільки

те, що зафіксовано в писемності сьогодення, а також і те, що закріплено в писемності минулих років, століть, тисячоліть.

Одиницею писемного мовлення є текст, що складається з речень, об'єднаних темою і комунікативною настановою.

ПРАВИЛЬНІСТЬ МОВЛЕННЯ – одна із суттєвих комунікативних ознак мовлення. Це, з одного боку, повна відповідність нормам української літературної мови, а з іншого боку, одна з основ мовленнєвої культури.

Необхідно розмежовувати такі терміни як «правильність мовлення» та «культура мовлення». Першим запровадив ці поняття та частково розмежував їх російський мовознавець Григорій Винокур. Він наголошував на тому, що поняття культури мовлення можна тлумачити подвійно – залежно від того, чи ми будемо мати на увазі одне тільки правильне мовлення, чи також мовлення вміле, мистецьке. Правильність є базовим рівнем культури індивідуального й колективного мовлення. Сказане (написане) правильно завжди відповідає мовним нормам. Якщо у своєму висловленні мовець використав усі мовні одиниці комунікативно виправдано, тобто стилістично, то це означає, що він оволодів культурою мовлення.

ПРАВОПИС (орфографія) – це система загальноприйнятих правил, якими визначаються способи відтворення мови на письмі. Без загальнонаціонального правопису не може обійтися жодна літературна мова, оскільки єдиний правопис сприяє усталенню мовних норм, а отже, й піднесенню мовної та взагалі національної культури.

У більш як тисячолітній історії українського правопису виділяємо чотири періоди.

Перший період (XI – XVI ст.) пов'язаний з пристосуванням до особливостей староукраїнської мови, орфографічною традицією відомих просвітників та проповідників християнства Кирила й Методія.

Другий період (XVI – XVII ст.) віддзеркалює вплив на староукраїнське (здебільшого церковне) письмо південнослов'янської орфографії.

Третій період (XVII – початок XIX ст.) започатковано виданою в 1619 р. «Граматикою» українського мовознавця, письменника, церковного діяча й просвітника Мелетія Смотрицького. Орфографічні норми М. Смотрицького здобули загальноукраїнського визнання.

Четвертий період починається з першої чверті XIX ст., коли відбувалося формування нової української літературної мови на народній основі. Український народ був розкиданий по чужих державах, які по-різному ставилися до нашої мови. Це спричинило появу багатьох українських правописів. Найгірше було в Московській імперії, де українську мову вважали за діалект російської, забороняли українську абетку і наказували писати російською азбукою (напр.: *лис, лыс, любыты, сино, сыла, сын, хид, ходыты* замість *ліс, лис, любити, сіно, сила, син, хід, ходити*).

Діячі української культури Наддніпрянщини, Галичини, Буковини та інших частин України намагалися зближувати свої правописи, керуючись настановою видатного письменника, етнографа, фольклориста, публіциста, педагога й словникаря Бориса Грінченка. Він наголошував на тому, що *«...ми повинні в такому напрямку впорядковувати свою мову і свій правопис, щоб він найбільше відповідав східноукраїнській мові, і то її центрові, – тільки тоді мова може стати спільною для всього українського народу»*.

ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ СТИЛЬ – функціональний різновид мови, що обслуговує громадсько-політичну, суспільно-виробничу, культурно-освітню галузі суспільства. *Основне призначення* – обговорювання, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, активний вплив на слухача, спонукання до діяльності. До *основних ознак* публіцистичного стилю

належать такі: доступність мови; предметність; поєднання логічності доказів і полемічності викладу; лаконічність та переконливість; широке використання художніх засобів. Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способом подачі інформації поділяється на такі **підстилі**:

- 1) стиль засобів масової інформації (газети, журнали, радіо, телебачення);
- 2) художньо-публіцистичний стиль (фейлетони, політичні доповіді, нариси);
- 3) науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо).

ПУНКТУАЦІЙНІ НОРМИ – це система правил уживання на письмі розділових знаків. **Розділові знаки** – це частина графічної системи мови, яка живиться на письмі для членування тексту за змістом та інтонацією. Наприклад, у реченні *Виконуючи покладену законом функцію захисту, адвокат повинен домагатися того, щоб у результаті дослідження доказів у суді була встановлена істина* перша кома виокремлює дієприслівниковий зворот, а друга розділяє частини складнопідрядного речення.

РОЗМОВНО-ПОБУТОВИЙ СТИЛЬ – це функціональний різновид української мови, що використовується в усному повсякденному спілкуванні в побуті, на виробництві. *Основне призначення* – вплив і невимушене спілкування, жвавий обмін думками, враженнями, судженнями, з'ясування побутових та виробничих стосунків. Слід розрізняти неформальне й формальне спілкування, перше з яких є нерегламентованим (його мета і характер визначаються особистими стосунками мовців), а друге – зумовлене соціальними функціями мовців, отже, регламентоване за формою та змістом. Розмовно-побутовий стиль має такі *основні ознаки*: усна форма спілкування; неофіційність стосунків між мовцями; невимушеність спілкування; використання позамовних чинників (ситуація, поза, рухи, жести, міміка); емоційні реакції; лаконізм. Типовими формами мовлення є усні діалоги та

полілоги. Норми розмовно-побутового стилю встановлюються не граматиками, як у книжних стилях, а звичаями, національною традицією – їх відчуває і спонтанно обирає кожен мовець.

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ – це норми, що регулюють вибір правильної синтаксичної конструкції. У галузі синтаксису (особливо синтаксису словосполучень) досить широко представлена варіантність способів вираження, йде боротьба між традиційними синтаксичними нормами і новими, що зароджуються в живому усному мовленні, моделями сполучень слів, пор. *одержати лист – одержати листа*.

Так, до слабких синтаксичних норм можна зарахувати такі: порушення порядку слів у реченні (*Суддя повинен провести ретельну підготовку справи до розгляду* – прямий порядок слів), що впливає на зміст тексту; координація підмета з присудком (*Адвокат детально ознайомився зі справою; Адвокат Петренко Ірина Василівна детально ознайомилась зі справою* – узгодження присудка з підметом у таких випадках є граматичним, а не смисловим); складні випадки керування (*завідувач кафедри, відповідно до закону, згідно з наказом, упродовж тижня*) тощо.

СЛОВНИКИ української мови мають велике значення у формуванні фахової і мовної компетенції майбутнього професіонала, оскільки містять у собі всі необхідні відомості про сучасну українську мову: пояснюють значення слів щодо їх уживання, терміни з тієї чи іншої галузі науки, походження і розвиток слів; подають правильний правопис та наголоси, правильну вимову; пояснюють слова і терміни, засвоєні з інших мов та багато іншого.

Французький письменник Анатоль Франс назвав словник *«всесвітом, розташованим у алфавітному порядку»*. Словник – це не лише довідник, але й елемент національної культури: адже в кожному слові втілено багато граней та цінностей народного життя. Все багатство й різноманіття

лексичних запасів мови зібрано в словниках. Створення словників – завдання особливої галузі лінгвістичної науки – *лексикографії*. Словників багато й вони різноманітні. Залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання розрізняють два типи словників: *енциклопедичні словники і філологічні*.

Енциклопедичні словники пояснюють не реєстрові слова, а позначувані ними відомості з різних сфер життя, науки, виробництва, мистецтва та характеризують відомих осіб, визначні історичні постаті тощо. Так, наприклад, дивлячись в енциклопедичному словнику визначення словникової статті *Київ*, можна знайти всі відомості про столицю України. Є *загальні* енциклопедичні словники, в яких подаються відомості з різних галузей науки, техніки, культури тощо, і *спеціальні*, присвячені певній галузі науки: економіці, математиці, медицині тощо.

Філологічні (лінгвістичні) словники містять інформацію про слова. Існують різні типи філологічних словників. Більшості людей відомі *двомовні словники*: до них ми звертаємося під час вивчення іноземних мов, перекладу текстів з однієї мови іншою.

Надзвичайно різноманітними є *одномовні словники*. Відомості про правильне написання слів можна дізнатися в орфографічному словнику, про те, як треба вимовляти слово, – в орфоепічному словнику тощо.

СЛОВНИКИ АНТОНІМІВ – це словники, у яких наводяться і тлумачаться слова з протилежними значеннями, характеризується їх сполучуваність, наводяться приклади їх уживання в суцільному тексті. Так, зокрема, за цими принципами укладено «Повний словник антонімів української мови» Л.М. Полюги (Київ, 2008). У четвертому виданні подані антоніми різного типу, а в словникових статтях тлумачаться їх значення, наводяться зразки їхньої сполучуваності з іншими словами, антонімічні стійкі словосполучення та фразеологізми, приклади їх використання в текстах творів, висловах, відомості про антонімічну синонімію, споріднені антонімічні пари. Окремими частинами книги є «Показчик антонімічних

пар», «Антонімія префіксів», «Антонімія суфіксів», «Антонімія компонентів складних слів», «Синоніми компонентів антонімічних пар».

СЛОВНИКИ ІНШОМОВНИХ СЛІВ. Ці словники охоплюють запозичену лексику, вказують на джерело запозичення слова, наводять іншомовну форму в оригіналі і тлумачення слова рідною мовою. 1974 року побачив світ «Словник іншомовних слів» за редакцією академіка О.С. Мельничука, підготовлений співробітниками Головної редакції Української Енциклопедії. Словник дає коротке пояснення слів і термінів іншомовного походження, які перебувають у науковому обігу, вживаються в сучасній українській пресі, художній літературі. Словник декілька разів перевидавався. Одне з останніх видань, що пояснюють значення запозичених слів, – «Словник іншомовних слів», укладачі С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута. Він містить близько 10 тис. слів, запозичених українською мовою з інших мов головним чином у XVIII – XX столітті.

СЛОВНИКИ ОМОНІМІВ. До словників омонімів включено слова, які збіглися за звучанням. У словниковій статті вказують на тип утворення омонімів, а також на граматичні, стилістичні та інші ознаки цих омонімів, які підкреслюють їх протиставленість. Прикладом такого типу словників може бути «Словник омонімів української мови» О. Демської та І. Кульчицького (Львів, 1996).

СЛОВНИКИ ПАРОНІМІВ. Словники такого типу є досвідом в українській лексикографії опису паронімів – близьких за звучанням, але різних за значенням слів, головним чином тих, що найчастіше використовуються у шкільних підручниках, у науково-популярних книжках, публіцистиці, засобах масової інформації, художній літературі, побутовому мовленні. Прикладом таких словників є «Словник паронімів української мови» Д. Гринчишина та О. Сербенської (Київ, 2008). У словнику описано

понад 1200 паронімів української мови. Подано їх акцентуаційну, граматичну та стилістичну характеристику. Мета словника – допомагати користувачам практично оволодіти лексичним багатством української мови, вдосконалити культуру мовлення.

СЛОВНИКИ СИНОНІМІВ – це словники, в яких подаються синонімічні ряди, або гнізда, повнозначних слів конкретної мови. У межах кожного синонімічного ряду подається семантична (вказується на відмінні відтінки значень) і стилістична характеристика слів, окреслюється їх сполучуваність, наводяться приклади їх уживання в контексті. Саме так побудовано академічний «Словник синонімів української мови» у 2-х томах (К., 1999-2000). Автори: Бурячок А. А., Гнатюк Г. М., Головащук С. І. та ін. Словник нараховує близько 9 200 синонімічних рядів (на матеріалах літературної мови XIX – XX ст., діалектної та народнопоетичної лексики) із семантичними, граматичними, стилістичними характеристиками синонімів та прикладами їх уживання в контексті. Він є найповнішим за ступенем опрацювання української синоніміки.

У синонімічних словниках для широкого практичного користування наводяться синонімічні ряди без ілюстративних прикладів їх уживання. Такими є «Короткий словник синонімів української мови» П.М. Деркача (К., 1960), «Практичний словник синонімів української мови» С. Караванського (К., 1995).

Вагомим внеском є «Словник українських синонімів і антонімів» Л.М. Полюги (Київ, 2007). У Словнику до слів-домінантів синонімічних гнізд (рядків) комплексно підібрані всі можливі синоніми з широкими семантичними розгалуженнями, які супроводжуються тлумачними і стилістичними ремарками. У цьому ж реєстрі за абеткою розміщені всі синоніми словника з відсиланням до відповідних синонімічних рядів. Антоніми, якщо вони є в мові, наведені у словникових статтях після аналізу

членів синонімічного гнізда. У книжці подано і словничок антонімів префіксальних та суфіксальних морфем.

СЛОВОТВІРНІ НОРМИ – це норми, що регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі нового слова. Наприклад, правильно говорити *спостерігач*, але не можна *спостерігальник*, *спостережувач*, можна говорити *рятівник*, *рятувальник*, але не можна *рятувач*. Хоча основні закони українського словотвору продовжують діяти і в наш час, та багато чого у словотвірних нормах суттєво змінилося. Нові слова продовжують утворюватися з допомогою певних суфіксів та префіксів, морфолого-синтаксичним (напр., *черговий* – словоформа, що може виступати як в ролі прикметника, так і в ролі іменника), лексико-семантичним (напр., *супутник* – *апарат*, *супутник* – *людина*) та лексико-синтаксичним (напр., *хліб-сіль*, *батько-мати* – складні слова, що виникли внаслідок семантичного зближення слів синтаксичного словосполучення) способами.

СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ – правила вживання мовних засобів відповідно до функціонального стилю мови. Наприклад, офіційно-діловому стилю притаманні сталі словосполучення – мовні кліше, які можуть зазнавати суржикового викривлення внаслідок калькування словосполучень російської мови, пор.:

Мовна норма

брати участь

чинне законодавство

укласти угоду

хворіти на ангіну

порядок денний

скасувати закон

Порушення норми

приймати участь

діюче законодавство

заключати угоду

хворіти ангіною

повістка дня

відмінити закон

Порушення стилістичних норм, як правило, відбувається внаслідок використання в одному функціональному стилі мовних засобів, що

характерні для іншого стилю, наприклад, зловживання лексикою і фразеологією ділового стилю (канцеляризмами) або спеціальними термінами в текстах ненаукового характеру (пор.: словоформа *диференціювати* є нормативною для офіційно-ділового стилю, а *розрізняти* – для розмовного).

Дотримання літературних норм усіма, хто використовує українську мову як засіб спілкування, оберігання її від засмічення, суржикового викривлення є обов'язком кожного мовця.

СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА – це відшліфована, унормована форма загальнонародної української мови від часів І. Котляревського та Т. Шевченка і до нашого часу. Сучасна українська літературна мова є вищою формою вияву української національної мови. Нижчими її формами є територіальні та соціальні діалекти.

До *основних ознак* сучасної української літературної мови належать такі:

- унормованість;
- поліфункціональність;
- уніфікованість;
- стандартність;
- висока граматична організація;
- розгалужена система стилів.

Вона постає мовою державного функціонування в Україні, спілкування людей у матеріально-виробничій і культурній сферах, мовою науки й освіти, радіо, телебачення, художньої літератури, засобом вираження національної культури, національної свідомості українців. Найголовніша ознака літературної мови – це її *унормованість*.

Основні тенденції розвитку сучасної української літературної мови

- 1) розширення суспільних функцій, сфер застосування, входження їх у нові галузі знань, зокрема інформатику;

- 2) поповнення української мови великою кількістю номінативних словосполучень, що відображають реалії економічного, політичного та культурного життя сучасної України, пор.: *політичний простір, прозорі вибори, правові відносини, інформаційний простір*;
- 3) інтенсивне збагачення словникового запасу за рахунок запозиченої термінології, пор.: *репрезентація, активізація, букмекер, брифінг, електорат, факс, моніторинг*;
- 4) вилучення із словника української мови слів іншомовного походження або слів-кальок з метою заміни їх власне українськими примірниками, пор.: *гелікоптер, гвинтокрил, прозїрка, міліціант*;
- 5) перехід певної частини професійної лексики до розряду загальноживаної, пор.: *законопроект, інвестор, імідж, толерантність, аудитор*;
- б) звільнення лексичної та граматичної систем й правопису української мови від навмисної русифікації;
- 7) зростання зацікавленості у вивченні української мови громадянами України та інших країн тощо.

Останнім часом сучасна українська мова не поступається своїми функціональними можливостями жодній з найрозвинутіших мов світу. Вона успішно забезпечує всі багатоаспектні потреби українського суспільства, має функціонально динамічну та відкриту для подальшого розвитку структуру.

Досконалою вважається така мова, якій властиві такі ознаки: точність, логічність, унормованість, відшліфованість, образність, багатство словникового запасу, ясність, змістовність, поліфункціональність, емоційність, естетичність.

Правовий статус української мови

У 1989 р. було конституційно закріплено державний статус української мови в Україні, а 28 жовтня 1989 р. прийнято Закон про мови в Українській РСР. Цей закон, незважаючи на його важливе значення для боротьби за збереження української мови, мав, проте, напівколоніальний характер: у багатьох його статтях поруч зі словосполученням «українською

мовою» стояли слова «російською». Це значною мірою зводило нанівець проголошений законом намір, як сказано в преамбулі, забезпечити «українській мові статус державної з метою сприяння всебічному розвитку духовних творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної майбутності».

У Декларації про державний суверенітет України, прийнятій Верховною Радою Української РСР 16 липня 1990 р., з-поміж іншого вказувалося: «Українська РСР забезпечує національно-культурне відродження українського народу, його історичної свідомості і традицій, національно-етнографічних особливостей, функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя».

Незадовго до оголошення незалежності України, 12 лютого 1991 р., Рада Міністрів України ухвалила Державну програму розвитку української мови та інших національних мов в Українській РСР на період до 2000 р., яку не було виконано.

У статті 10 Конституції України занотовано: 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.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

Окрім цього ще шість статей Основного закону України – 11, 12, 92, 103, 127 та 148 – теж певною мірою стосуються функціонування української та інших мов в Україні, мовних потреб етнічних українців, що мешкають поза межами нашої держави.

Українська мова у своєму розвитку пройшла тернистий шлях. Із погляду на сучасне становище мови відразу й не скажеш про її болюче минуле, про

столітні намагання знищити, викоринити її з пам'яті людей. Так, від імператора Російської імперії Петра I і до відомого комуніста-ідеолога М. Сулова вийшло близько 30 наказів про заборону або дискримінацію української мови та культури. Водночас слід пам'ятати, що будь-який закон не може вирішити саму проблему, оскільки реалізація його принципів – це закономірності внутрішньодержавного влаштування. На сьогодні однією з найактуальніших проблем у цьому напрямі постає розширення функціонального тла української мови в різних галузях суспільного життя.

ТЛУМАЧНІ СЛОВНИКИ – це словники, в яких подається пояснення значень слів щодо їх уживання в сучасній мові. У слові позначається наголос, вказується на його граматичні й стилістичні властивості. До кожного значення наводиться ілюстративний матеріал (приклади вживання з художньої та іншої літератури). Є такі тлумачні словники української мови: «Словник української мови» АН України в 11-х томах (К., 1970-1980), «Новий словник української мови» в 4-х томах В. Яременка й О. Сліпушко (К., 1998), «Короткий тлумачний словник української мови» за редакцією Л.Л. Гумецької (К., 1979; друге видання за редакцією Д.Г. Гринчишина, 1988). Першим тлумачним словником сучасної української мови (він одночасно є й перекладним) варто вважати «Словарь української мови» у 4-х томах за редакцією Б. Грінченка (К., 1907-1909; останнє видання 1996-1997) – видатна пам'ятка української лексикографії.

ТОЧНІСТЬ МОВЛЕННЯ – це повна відповідність, узгодженість висловленого з певними матеріальними та духовними реаліями життя. Уміння оформляти й виражати думки адекватно до певного предмета або явища зумовлюється знанням об'єктивної дійсності, а також знанням рідної мови.

Точність полягає в тому, що кожне реалізоване речення має правдиво та реалістично відображати зміст висловленого. Точність мовлення залежить

від інтелектуального рівня мовця, його словникового запасу, ерудиції, володіння логікою думки тощо. Багатьом мовцям буває важко точно й уміло розповісти про те, що вони добре уявляють, про що думають, що відчують, і тоді вони припускаються мовленнєвих неточностей, які є порушенням мовних норм, пор.: *Економіка України нині знаходиться в занедбаному стані. У цьому реченні неточно вжито слово знаходиться, його необхідно замінити дієсловом перебуває, оскільки воно вказує на рух, динаміку, процес, змінюваність, а наведене в реченні дієслово виражає відсутність руху, постійність.*

Точність мовлення передбачає чітку відповідність слів тим поняттям, уявленням, предметам, діям тощо, які вони позначають.

УНОРМОВАНІСТЬ (нормативність) – одна з основних ознак літературної мови – це всі елементи її структури, всі реальні параметри, форми і способи буття, функціонування літературної мови. Вони реалізуються в безлічі індивідуальних нормативних мовленнєвих актів, які сукупно формують стилістичну нормативність усенародної літературної мови.

УСНА ФОРМА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ – це особлива форма літературної мови, що обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства тощо. Це мова ділового спілкування науки, освіти, засобів масової інформації.

Спілкування співрозмовників в усній формі обмежено у часі і відрізняється від писемного матеріальною формою реалізації: усне мовлення створюється мовним апаратом людини й сприймається на слух.

Для того, щоб відбулося спілкування, необхідна наявність як мінімум двох партнерів (відправника мовлення – адресанта і отримувача – адресата). Тому усне мовлення, що завжди має співрозмовника, відбувається у формі

діалогу, а одиницею мовлення є діалогічна єдність, яка складається із запитання та відповіді на це запитання.

Розумінню усної мови сприяють такі *чинники*: інтонація, тембр і сила голосу, дикція, паузи, міміка, жести, умови, в яких відбувається діалог.

В усному мовленні переважно використовуються прості речення, тому що при безпосередньому спілкуванні висловлена думка часто стає зрозумілою з півслова або з одного натяку.

Оскільки усна мова обслуговує побутові й виробничі процеси суспільства, то в ній переважає лексика побутового та виробничого характеру, можливе вживання розмовних слів, які перебувають на межі з діалектною лексикою. Існує ціла низка «штампів» привітання, прощання і загалом побутових діалогів, що є складниками мовного етикету. Для усної мови характерними є *спонтанність та непередготовленість*.

УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ – це різновид розмовно-літературного мовлення, що наближається до мовлення писемного. Усне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, культури. Без мови неможливе існування будь-якого людського колективу, виробництва, трудової діяльності, творчої праці. Головна складність в оволодінні усним професійним мовленням полягає в необхідності визначати на слух, інтуїтивно доцільності чи недоцільності того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови в кожному конкретному випадку.

Неодмінною умовою успіху є дотримання загальних вимог, що визначають рівень культури усного ділового мовлення:

- точність у формулюванні думки, недвозначність;
- логічність;
- стильність;
- відповідність між змістом і мовними засобами;
- відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;
- відповідність між мовними засобами та стилем викладу;

- вживання сталих словосполучень (мовних кліше);
- різноманітність мовних засобів;
- нешаблонність у побудові висловлювання;
- доречність;
- виразність дикції;
- відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми і чутті мови.

ФРАЗЕОЛОГІЧНІ СЛОВНИКИ – це словники, у яких зібрано усталені звороти, яким дається тлумачення і стилістична характеристика. Таким, зокрема, є академічний «Фразеологічний словник української мови» 1999 року, який вийшов у 2-х книгах. У ньому зібрано найуживаніші сталі словосполучення з їхніми різноманітними функціональними характеристиками. Також варто звернути увагу на «Фразеологічний словник української мови» в 2-х томах Г.М. Удовиченка (К., 1984), «Російсько-український словник сталих словосполучень» С.І. Головащука (К., 2001), що містить понад 18 тис. сталих словосполучень російської мови, переклад яких українською мовою становить певні труднощі.

ФУНКЦІЇ МОВИ. Мова – явище соціальне (суспільне). Вона виникає, щоб задовольнити потреби людського суспільства, є однією з найважливіших ознак суспільства і поза ним існувати не може. Обслуговуючи певні суспільні потреби, мова виконує цілу низку функцій, життєво важливих як для суспільства, так і для неї. Щоб осягнути значення мови для суспільства, варто розглянути ці функції.

Комунікативна функція. Мова – найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві: в політиці, науці, у галузі економіки, на виробництві, в діловій сфері, в освіті, культурі тощо. Спілкування може відбуватися у часі та просторі, в писемній

формі та в усній, синхронічно та діяхронічно. У цій ролі мова має універсальний характер: нею можна передавати все те, що виражається, наприклад, мімікою, жестами, символами, тоді як кожен із цих засобів спілкування не може конкурувати у вираженні з мовою. Задовольняючи потреби суспільства в інформаційному плані, мова доводить свою поліфункціональність.

Гносеологічна функція. Друга назва цієї функції – пізнавальна. Мова – це могутній засіб пізнання. Людина ніколи не пізнає світ з «нуля», вона користується не лише власним досвідом, але й суспільним, який закодовано в мові.

Мислетвірна функція. Мова – це засіб формування, оформлення й існування думок. Мислення може бути конкретним (образно-чуттєвим) та абстрактним (поняттєвим). У процесі мислення ці поняття зіставляються, поєднуються, заперечуються, порівнюються за допомогою спеціальних мовних засобів. Відомий вислів «обмінятися думками» означає обмінятися мовними одиницями, в яких закодовано певні думки.

Номінативна функція (або називна). Усе пізнане індивідом має свою назву й тільки так існує у свідомості. Цей процес називається лінгвілізацією – «омовленням» світу. Мовні одиниці, насамперед слова, слугують назвами предметів, процесів, якостей, понять тощо. На рівні номінативної функції виявляється специфіка кожної мови. Попри однакові реалії, кожна нація бачить світ по-різному. Так, на позначення одних і тих самих фрагментів світу в кожній мові існують свої поняття. Українська мова – є картиною світу української нації, пор.: українське слово *літак* пов'язане із словом *літати*, тоді як російське *самолёт* асоціюється зі словами *летать*, *самостоятельный*; українське *листопад* асоціюється із словосполученням *листя падає*, тоді як російське *ноябрь* походить від латинського *November* – *одинадцятий місяць календарного року*.

Ідентифікаційна функція. Ідентифікація (від лат. *identificare* – визнання тотожності будь-яких ознак, дій) – це ототожнення в межах певного

співтовариства, за якими легко встановити соціальний статус, вік, рід занять тощо. Ідентифікаційна функція єднає між собою представників певної нації в часовому та просторовому вимірах. Кожен індивід відчуває свою спільність із своїми попередниками, нащадками, – і з тими, хто перебуває поряд, і з тими, хто знаходиться в інших краях.

Експресивна функція. Мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Спілкування – це й соціальний прогрес, й особистісний. Чим досконаліше володієш мовою, тим виразніше, повніше, яскравіше постаєш перед людьми як особистість. «Заговори – і я тебе побачу», – говорили народні мудреці. Теж саме можна сказати і про народ, націю. Завдяки експресивній функції мови кожен постає перед людським зором як особистість, має змогу репрезентувати свій внутрішній світ.

Естетична функція. Мова – це засіб творення позитивних емоцій, краси, усього прекрасного. Естетика мови – це ресурси мови та її можливість виступати в контексті мистецтва. Існування мови у фольклорі, театрі, пісні дає всі підстави стверджувати, що вона є фундаментом культури свого народу. Ось чому виховання почуття краси рідної мови є основою естетичного виховання.

Культураносна функція. Освіта, наука, мистецтво, театр, побутова культура пов'язані з мовним вихованням. Усі сфери життя суспільства охоплює мова. Досліджуючи співвідношення мови і культури, вчені детально зупиняються на функціях, які виконує мова в суспільстві. Обмеження сфер, де використовується національна мова, приводить до знекровлення культури. Мову називають акумулятором культури.

Це найголовніші, але далеко не всі мовні функції, усвідомлення яких суттєво впливає на ставлення до мови, глибину її вивчення та використання. Серед суттєвих функцій мови слід виокремити ще декілька: **волюнтативна функція** (мова як засіб вираження волі щодо співрозмовника – прохання, порада, спонукання, запрошення); **магічно-містична функція** (мова як засіб впливу на душевний стан, поведінку людини). Відомий філософ М. Бердяєв

наголошував та тому, що слова мають величезну владу над нашим життям, владу магічну, ми зачаровані словами й значною мірою живемо в їхньому царстві. **Виховна функція** полягає у впливі слова на поведінку, моральні принципи, етичний світогляд особистості. **Державотворча функція** впливає на консолідацію нації, формування національної свідомості людей. Ця функція може бути виконана за умов об'єднання всіх інших функцій, що забезпечить підвищення авторитету рідної мови, формування культурної еліти, статус країни тощо. **Регульвальна функція** мови полягає, зокрема, в досягненні діалектичної рівноваги усної та писемної мови. Органічний перехід між цими двома формами літературної мови свідчить про високий рівень культури мови.

Перелічені функції вважають основними, проте кожна з них виступає не ізольовано, а в сукупності, впливаючи одна на одну. Відсутність чи неповнота використання якоїсь із функцій згубно впливає на мову в цілому, а це, у свою чергу, відбивається на долі нації.

ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ СТИЛЬ – це різновид мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики). Це своєрідне мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів із певною метою в конкретних умовах.

Кожен стиль має такі **ознаки**:

- сферу поширення і вживання (коло мовців);
- функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо);
- систему мовних засобів і стилістичних норм;
- підстилі.

Ці складники конкретизують, оберігають, певною мірою обмежують, унормовують книжний стиль і роблять його досить стійким різновидом

літературної мови. Оскільки стилістична норма є частиною літературної, вона не заперечує останню, а лише використовує словоформи в певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

Питання про систему та кількість функціональних стилів на цей час залишається відкритим. В українській мові традиційно виділяють шість функціональних стилів: **науковий, офіційно-діловий, конфесійний, публіцистичний, художній та розмовно-побутовий**. Усі стилі мають усну й писемну форми, хоча усна форма більш притаманна розмовному стилю, а іншим – писемна. У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди – *підстили* – для більш точного й доцільнішого відображення певних видів спілкування та вирішення конкретних завдань.

Спільним для всіх функціональних стилів є те, що вони становлять собою різновиди однієї мови, репрезентують усе багатство її виражальних засобів, виконують важливі функції в житті суспільства, забезпечують комунікативний процес у різних сферах та галузях суспільного життя.

ХУДОЖНІЙ СТИЛЬ – це найпотужніший стиль української мови, який поєднує та узагальнює майже всі стилі. Художній стиль широко використовується у творчій діяльності, різних видах мистецтв, у культурі. *Основне призначення* – різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою мовних образів, формування моральних якостей та естетичних смаків.

Художній стиль має такі **основні ознаки**: використання емоційно-експресивної лексики; запровадження авторських новотворів; подання інформації через призму інтелекту і світовідчуття особистості. За родами й жанрами художній стиль поділяється на *підстили*, які мають свої особливості мовної організації тексту:

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

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

ЧИСТОТА МОВЛЕННЯ – це одна із комунікативних ознак мовлення. Вона досягається тоді, коли мовлення є нормативним, а всі його елементи літературними. Лексичне значення слова «чистота» є спорідненим із значення прикметника «чистий». Слово «чистий» є багатозначним, проте значення, що стосується, мови можна тлумачити, як: правильний, ясний, чіткий.

Чистота українського літературного мовлення порушується вживанням стилістично невмотивованих слів, зокрема русизмів, діалектизмів, жаргонізмів, просторічних слів тощо.

Русизми – штучно змішані, нечисті слова, гібрид української та російської мов. Такі слова називають *суржиком*. Характеристика такого явища є досить негативною. Так, Януш Збодрив наголошує на тому, що «...суржик – це коли дві мови утворюють одну – зіпсовану, неповноцінну, несформовану». Юрій Андрухович називає суржик «...мили́м покру́чем, хи́мерним ми́щанином, кровозмі́сним дитя́м білі́нгві́зму». Причинами такою впливу однієї мови на іншу науковці вважають цілеспрямовану мовно-культурну політику, тобто тиск однієї мови на іншу, а також тісний зв'язок і спорідненість лексичного складу та граматичної системи української та російської мов. Але існує ще одна причина, досить суттєва для нашої держави – це байдужість, примітивізм, неосвіченість її громадян. Суржик охоплює всі рівні мови, пор.: *учбовий, заключення, рахую, любий*, а мають вживатися *навчальний, висновок, вважаю, будь-який* (лексичні норми); *на тролейбусі, по пошті, у продажі, два студента* замість *тролейбусом, поштою, у продажу, два студенти* (граматичні норми) тощо.

Українські мовознавці, відчувши негативний вплив суржику на українську мову та його досить активний розвиток, розпочали рішучу боротьбу. Так, уже в 1994 році виходить посібник за загальною редакцією Олександри

Серебенської «Антисуржик», покликаний сприяти усуненню деформації української літературної мови.

Недоречним для української літературної мови також є вживання *діалектизмів* (говірок, наріч), *жаргонізмів* (різновид мовлення певної соціальної чи професійної групи людей), надмірне захоплення *просторічною лексикою* (напівнормативні, неусталені в літературній мові слова). Отже, чистота мовлення – це багатовимірне явище. Воно стосується усіх розділів мови (фонетики, лексикології, фразеології, граматики), обов'язкового дотримання усталених, нормативних форм.

Крім вищеназваних комунікативних ознак можна додати й інші, не менш важливі, які свідчать про високий рівень мовленнєвої культури, а саме: *образність, простота, стислість, виразність, чіткість, яскравість, доречність, етичність та естетичність* мовлення. Володіння культурою мовлення – це важлива умовою розвитку мови, країни та її громадян.

РОЗДІЛ 2

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Розумних і приємних співрозмовників мало передусім тому, що більшість людей думає над тим, що вони хочуть висловити, а не як слід відповісти

О. Корніяка

ВИДИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ. Історично склалися два види ділового спілкування: *безпосереднє* і *опосередковане*.

Безпосереднє спілкування – це мовне спілкування у найбільш розвиненому вигляді. Воно підкріплюється мімікою, жестами, інтонацією тощо. По суті, в цьому виді спілкування вся людська сутність стає своєрідним його «знаряддям». Спілкування суттєво впливає на розвиток усіх потреб людини; в ньому завжди наявний комунікативний аспект.

Опосередковане спілкування виникло на основі безпосереднього. До нього зараховують письмо, масові засоби інформування: газети, радіо, телебачення, книги, відео, комп'ютерна мережа, музичні записи тощо.

Уся система безпосереднього і опосередкованого спілкування впливає на розвиток як особистості, так і взаємин між людьми. Останнє особливо важливе, бо в процесі спілкування людина «привласнює» собі ті багатства, які створені і притаманні іншим, і водночас привносить у цей процес те, що вона має з власного досвіду.

ВІЗУАЛЬНИЙ КОНТАКТ – це контакт, що відбувається за допомогою погляду, його напрямку, частоти контакту очей. Найінформативніший елемент зовнішнього вигляду людини – обличчя. Напрямок погляду показує спрямованість уваги співрозмовника і водночас дає зворотний зв'язок, що вказує на те, як ставиться співрозмовник до тих чи інших повідомлень. Так, наприклад, фіксація погляду на іншому означає не лише зацікавленість, а й зосередженість. Але пильний тривалий погляд на людину викликає в неї відчуття збентеженості і може сприйматися як ознака ворожості. Взаємний візуальний контакт легше підтримувати, обговорюючи приємні питання. З того, як люди дивляться один на одного, можна з'ясувати, які між ними стосунки. Ми схильні довше дивитися на тих, ким захоплюємося, уникаємо погляду в ситуації суперництва.

Підтримання візуального контакту допомагає партнеру відчувати ставлення до нього співрозмовника. Погляд може регулювати розмову. Коли один з учасників діалогу закінчує говорити, то він дивиться на співрозмовника, очікуючи на продовження бесіди.

Отже, візуальний контакт є надзвичайно важливим елементом невербального спілкування.

ГЕНДЕР, ГЕНДЕРНІСТЬ (від англ. *gender* – рід, частіше за все граматичний) – поняття, яке використовується в соціальних науках для відображення соціокультурного аспекту статевої належності людини. На відміну від української мови, в якій є одне визначення, пов'язане з цим питанням – це «стать», англійська мова має два поняття: секс (*sex*) – «стать» та гендер (*gender*) – «соціостать». Обидва поняття використовуються для проведення так званого горизонтального соціостатевого розширення суспільства на відміну від вертикального класового, кастового розширення. *Sex* позначає біологічну стать, біологічні відмінності між чоловіком та жінкою. *Gender*, у свою чергу, є соціальною конструкцією, що позначає

особливості поведінки соціальних стратегій. Sex та gender знаходяться на різних полюсах у житті людини.

Гендерна сфера – це своєрідний підсумок соціалізації людини в суспільстві відповідно до його статевої належності. Сексуально-гендерне поле виникає ще в пренатальний період: сучасні засоби медицини дозволяють ще заздалегідь до народження дитини визначити її стать. Батьки по-різному можуть реагувати на народження хлопчика або дівчинки. Народження хлопчика чи дівчинки може по-різному сприйматися і в культурах. Так, в архаїчних суспільствах з довірбничою економікою, особливо з мисливсько-збиральним ладом, народження особи жіночої статі сприймалося менш радісно, ніж в землеробських культурах, де вже з'являється моногамна родина та жіночий труд (продовження роду, виховання тощо) отримує більш високу оцінку.

З існуванням гендерних питань виділяють і певні універсали. Так, чоловіче асоціюється з ініціативністю у стосунках, агресивністю, настановою на господарювання, наполегливістю, авантюризмом, прагненням до лідерства, раціональністю в діях та думках, прагненням до монологу, егоцентризмом, егоїзмом тощо. Ці та подібні якості, які може виявляти жінка, швидше викличуть критичну оцінку і навіть негативну реакцію з боку оточуючих, які у великій масі підлягають впливу стереотипів. Жіноча лінія в поведінці, як правило, пов'язана з м'якістю, милосердям, піклуванням, відповідальністю, терпимістю, альтруїзмом, емоційністю, діалогічністю, прагненням до пошуку згоди, компромісу, цінністю рівності, справедливості та свободи тощо. Обидві ці конструкції можна розрізнити в плані загального та конкретного, особливого.

Гендерні аспекти пов'язані з виявленням особливої поведінки, для їх розуміння необхідно враховувати соціокультурний фон, який суттєво обумовлює власне розподіл гендерних розмежувань. Зокрема, уявлення про мужність та жіночність суттєво розрізняється в культурах різних народів, що накладає серйозний відбиток на норми комунікативної поведінки та характер

взаємин між чоловіком та жінкою. Так, в країнах із розвиненою економікою та протестантизмом жінки високоосвічені, активно залучені до суспільного життя. У цих країнах гендерна ідеологія схиляється до рівності у взаєминах між чоловіками та жінками. У традиційних культурах, особливо з мусульманською релігією, статус жінки далекий від рівності. Поведінка особи жіночої статі в суспільстві суворо регламентована.

Отже, залежно від характеру суспільства гендерні особливості будуть мати різну силу.

ДІАЛОГ (від гр. *dialogos* – бесіда) – інформативна та екзистенційна взаємодія між сторонами, що спілкуються, завдяки якій відбувається порозуміння.

Необхідно розрізнити діалог у традиційному розумінні – *логічний* та діалог в сучасному розумінні – *феноменологічний*.

Логічний діалог – це діалог, у якому зв'язок відбувається через сферу загально значущого, через мовлення (логос), і гарантом розуміння є повнота перевтілення в мовця.

Феноменологічний діалог – це безпосередній обмін думками та переклад між персональними цілісностями, світами, що зберігають свої особливості: крім учасників діалогу нічого й нікого немає.

Відмінності в структурі мовленнєвої ситуації визначаються розподілом ролей між учасниками мовленнєвого акту. *Монологічний текст* – це усне чи писемне мовлення однієї особи, інший учасник мовленнєвого акту – адресат, реципієнт або мислиться, або не відразу реагує (лінійний ланцюжок речень). *Діалогічний текст* репрезентує альтернативний зв'язок, що утворюється чергуванням висловлювань двох чи декількох учасників мовлення.

В основі діалогу лежить діалогічна єдність: вираження думок та їх сприйняття, реакція на них, що знаходить відображення у структурі цього акту мовлення. Діалог складається з взаємопов'язаних реплік співрозмовників.

Діалогічне спілкування – це не один якийсь вид мовленнєвої діяльності його учасників, а мовленнєвий акт (обмін інформацією), у якому говоріння і слухання – нерозривно пов'язані види мовленнєвої діяльності.

Основними *ознаками* діалогу є намір, цілеспрямованість, правила ведення розмови.

Цілеспрямованість мовленнєвої дії в діалозі – це наявна чи прихована мета мовця (слухача) (повідомлення про щось, запитання, наказ, порада, обіцянка тощо).

Для того, щоб досягти своєї мети кожний із співрозмовників реалізує свій намір, спонукаючи партнера до певних мовленнєвих дій. Необхідними для діалогу є правила ведення розмови:

- а) повідомлення подається певними частинами;
- б) повідомлення відповідає темі розмови;
- в) мовлення співрозмовників має бути зрозумілим, послідовним.

Існує типовий набір смислових частин розмови:

- 1) установлення контакту із співрозмовником (зоровий – мовленнєвий, зоровий + мовленнєвий);
- 2) початок розмови;
- 3) розвиток теми (реакція співрозмовника + репліки);
- 4) кінцівка (підсумок) розмови.

Істотним для діалогу є той факт, що відповідач знає, про що йдеться (цей аспект є дуже важливим). Саме знання ситуації і є тією ознакою, що визначає граматичний лад усного діалогічного мовлення.

ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ – це специфічна форма контактів і взаємодії людей, які представляють не лише самих себе, а й свої організації. *Ділове спілкування* – це найпоширеніший вид суспільного спілкування. Воно містить у собі обмін інформацією, пропозиціями, вимогами, поглядами, мотивацією з метою розв'язання конкретних проблем як всередині організації, так і за її межами, а також укладання різних видів документів, встановлення ділових

контактів між підприємствами, фірмами, організаціями тощо. Сучасні економічні та соціальні умови життя відновили комерційний інтерес до ораторсько-організаційної діяльності. Ці передумови висунули на перший план необхідність вивчення мовних форм ділового спілкування, необхідність підвищення лінгвістичної компетентності осіб, що вступають у соціально-правові відносини. Культура ділової мови є економічною категорією. Висока мовна культура і високорозвинена економіка в провідних країнах є невід'ємними одна від одної.

Ділове спілкування, на відміну від його інших видів, має певні особливості, а саме:

- наявність певного офіційного статусу об'єкту;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів з метою підтримання зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій;
- відповідність певним загальноновизнаним і загальноприйнятим правилам;
- передбачуваність ділових контактів, що попередньо плануються (визначається їх мета, зміст і можливі наслідки);
- конструктивність характеру взаємовідносин, їх спрямування на розв'язання конкретних завдань, досягнення певної мети, як правило, не виходячи за межі певного кола;
- взаємоузгодженість рішень, домовленість та подальша організація взаємодії партнерів;
- значущість кожного партнера як особистості;
- безпосередня діяльність, якою займаються люди, а не проблеми, що бентежать їх внутрішній світ.

Людина, що спрямовує інформацію (*комунікатор*), і людина, що її приймає (*реципієнт*), у діловому спілкуванні постійно обмінюються місцями, завдяки чому в осіб, що спілкуються, має бути однакове розуміння не лише значень, а й змісту слів. Ефективне ділове спілкування – це не стільки обмін

значеннями, скільки обмін думками. Більше того, це пошук спільного рішення.

Залежно від різноманітних ознак ділове спілкування поділяється на:

- 1) усне – письмове (щодо форми мовлення);
- 2) діалогічне – монологічне (щодо односпрямованості / двоспрямованості мовлення між тим, хто говорить, і тим, хто слухає);
- 3) міжособистісне – публічне (щодо кількості учасників);
- 4) безпосереднє – опосередковане (щодо відсутності / наявності опосередкованого апарату);
- 5) контактне – дистантне (щодо місцезнаходження комунікантів у просторі).

ЕЛІТАРНИЙ ТИП МОВЛЕННЕВОЇ КУЛЬТУРИ – це тип мовленнєвої культури, який є досконалим не лише з погляду дотримання мовних норм, а й таким, що відрізняється багатством, виразністю, аргументованістю, логічністю, доступністю, ясністю викладу тощо. Важливим для елітарної мовленнєвої культури є суворе дотримання усіх етичних норм спілкування, а саме: дотримання принципу чемності та кооперації в процесі діалогу, відсутність грубих помилок, нецензурних висловів, «ноток» категоричності та підвищеного тону спілкування, особливо з підлеглими. Представник елітарного типу мовленнєвої системи повинен володіти всіма функціональними стилями літературної мови (тобто ділова людина може з рівною легкістю написати наукову доповідь або статтю, виступити на прес-конференції, дати інтерв'ю, написати презентаційну промову, привітання, адрес тощо, не говорячи вже про професійну мовленнєву діяльність – складання документів, проведення нарад, переговорів, ділових зустрічей).

ЖЕСТИ – це рух (дія) для вираження певної емоції чи якоїсь інформації замість мовленнєвого акту або під час мови. Жести детерміновані побудовою

людського тіла, однак розвиваються і конкретизуються вони в міжособистісних і соціальних стосунках. З одного боку, вираження подиву, розпачу, гніву, задоволення чи презирства приблизно однакові у всіх країнах світу і в усіх культурах. З іншого боку, розуміння їхнього змісту залежить від знайомства з комунікативною системою даної конкретної культури. Жести необхідні в тих випадках, коли неможлива вербалізація (наприклад, через мовний бар'єр чи проблеми зі слухом).

Значення жестів полягає в тому, що вони дають додаткову інформацію до вербальних засобів спілкування, а саме:

- 1) психічний стан партнера;
- 2) ставлення партнера до учасників контакту чи до обговорюваного питання;
- 3) бажання, що виражаються без слів, або такі, що зупиняються свідомістю (наприклад, хотів підвестися, але тільки здригнувся);
- 4) команди, що не увійшли до тексту – рефлекторний багаж розрахунків виражений у загальній символічній формі;
- 5) жести, що виражають ставлення до емоційно важливої інформації.

Слідкуючи за жестами учасників контакту, необхідно пам'ятати, що жести – це «знак можливої дії».

ЗОНИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ – це необхідна відстань у просторі між особами, що спілкуються. Повітряний простір людини («повітряний ковпак») залежить від густоти населення, де виросла людина; визначається культурним середовищем, соціальним статусом особистості.

Дослідженнями встановлено, що радіус повітряного простору навколо людини середнього класу розвинутих цивілізованих країн практично однаковий. Умовно його можна поділити на п'ять основних зон:

- інтимна зона (15 – 46 см) – спілкування з близькими, батьками, рідними;

- особиста зона (46 – 120 см) – відстань спілкування з друзями та однодумцями;
- зона соціального спілкування (1,2 – 2,0 м) – відстань на переговорах з колегами по роботі;
- формальна зона (2,0 – 3,6 м) – ділові переговори, візити до вищих чиновників;
- загальнодоступна або публічна зона (від 3,6 м) спілкування з великою групою людей.

Величина кожної зони залежить не лише від ситуації, а й від національно-культурного поля особистості, від статусу партнера, з яким ведеться спілкування, від власного настрою.

У діловому спілкуванні вироблені такі найбільш прийнятні правила:

1) варто дотримуватись міри у дистанціюванні (не варто надмірно віддалятися чи надто наближатися до партнера) – дистанція між партнерами повинна відповідати ситуації;

2) перші фрази доречніше говорити на відстані соціальної зони (залежно від близькості відносин з партнером);

3) найбільш головними, важливими ідеями, інформацією з партнером обмінюються в особистій зоні;

4) відстань необхідно долати поступово, а не «перестрибувати» через одну чи дві зони. У такому разі легше досягти згоди, виважено розв'язати проблему;

5) не порушувати визначеної зони, особливо інтимної, оскільки в ділових стосунках це є неприйнятним.

ІНТОНАЦІЯ (від лат. *intono* – голосно вимовляю) – різновид невербальної комунікації; сукупність голосових елементів мовлення: мелодики, ритму, темпу, інтенсивності; інтонація фонетично організовує мовлення; засіб різноманітних синтаксичних значень та категорій, а також експресивного та емоційного забарвлення. Те, як ми вимовляємо слова, може

істотно змінювати їхній зміст. (Наприклад, запитання «*Чи є у вас які-небудь ідеї?*» на папері означає очевидний запит щодо пропозицій. Вимовлений різким авторитарним тоном з роздратуванням у погляді це ж запитання може бути витлумачене у такий спосіб: «*Якщо ви знаєте, що для вас добре, а що погано, не пропонуйте жодних ідей, що суперечать моїм*».) Встановлено, що значна частина мовної інформації при обміні сприймається через мову поз, жестів і звучання голосу. Так, 55% повідомлень сприймається через вираження обличчя, пози і жести, а 38% – через інтонацію і модуляцію голосу. І лише 7% залишається словам, що сприймаються співрозмовником під час бесіди. Те, як ми говоримо, є важливішим за слова, що ми вимовляємо.

КІНЕСИКА (від гр. *kinesis* – рух) – це сукупність рухів тіла (жестів, міміки), що застосовуються у процесі людського спілкування (за винятком рухів мовленнєвого апарату).

Кінесика вивчає також відображення поведінки людини в її невербальних в, до як явленнях, до яких належать міміка (рухи м'язів обличчя), пантоміміка (рухи всього тіла), «вокальна міміка» (інтонація, тембр, ритм, вібрація голосу), просторовий малюнок (зона, територія, переміщення), експресія (виразність, сила виявлення почуттів, хвилювання), які можуть бути вирішальними у висловлюваннях, що вимовляються.

Невербальні виявлення в довербальний період еволюції людини існували як самостійний засіб комунікації, а у вербальний період закріпилися як напівсвідомі виразні засоби, що залишили за собою функції попередніх етапів.

КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ (від лат. *competens* – належний, здібний) – це здатність встановлювати та підтримувати необхідні ефективні контакти з іншими особами. Це інтерпретація невербальної поведінки як творчого процесу, що вимагає від його учасників

спостережливості, інтересу й уваги до людей, їх соціального інтелекту. До складу компетентності зараховують певну сукупність знань, умінь, що забезпечують ефективне протікання комунікативного процесу. Комунікативну компетентність розглядають як систему внутрішніх ресурсів, необхідних для побудови ефективної комунікативної дії в певних ситуаціях міжособистісного впливу. Комунікативний акт містить у собі аналіз та оцінку ситуації, формулювання мети та складу дій, реалізацію плану або його корегування, оцінку ефективності.

КОМУНІКАЦІЯ (від лат. *communicatio* – повідомлення, передача) — це обмін інформації між людьми

Зокрема, *комунікація* розглядається як:

- механізм, завдяки якому забезпечується існування та розвиток людських відносин, що зараховує всі розумові символи, засоби їх передачі в просторі та збереження в часі (*Чарльз Кулі*);
- обмін інформацією між складними динамічними системами та їх частинами, які здатні приймати інформацію, накопичувати її та перетворювати (*Аркадій Урсул*);
- інформаційний зв'язок суб'єкта з тим чи іншим об'єктом (*Мойсей Каган*);
- спосіб діяльності, який полегшує взаємне пристосування людей (*Тамотсу Шибутані*);
- акт відправлення інформації від мозку однієї людини до мозку іншої (*Пол Сміт, Кріс Беррі, Алан Пулфорд*);
- специфічний обмін інформацією, процес передачі емоційного та інтелектуального змісту (*Андрій Зверінцев, Альвіна Панфілова*).

Узагальнюючи, можна говорити про існування двох підходів до визначення сутності комунікації – *механічного* та *діяльнісного*.

Механічний підхід розглядає комунікацію як однонаправлений процес передачі та прийому інформації.

Діяльнісний підхід розглядає комунікацію як процес спілкування, обміну думками, знаннями, почуттями, схемами поведінки, а також як спільну діяльність учасників комунікації, в ході якої виробляється спільний погляд на певні явища.

Комунікація – це дії, свідомо спрямовані на їх смислове сприйняття. Основна *мета комунікаційного процесу* – забезпечення розуміння інформації, що є предметом спілкування, тобто повідомлення. Однак сам факт обміну інформацією не гарантує ефективності спілкування людей, що брали участь в обміні. Щоб краще зрозуміти процес обміну інформацією й умови його ефективності, необхідно мати уявлення про стадії процесу, у якому беруть участь двоє або більше осіб.

Структура найпростішої комунікації охоплює такий *мінімум*:

- 1) два учасники-комуніканти, наділені свідомістю та знаннями норм певної семіотичної (знакової) системи (наприклад, мови);
- 2) ситуацію (або ситуації), яку вони прагнуть усвідомити та розв'язати;
- 3) тексти, що виражають смисл ситуації за допомогою мови або елементів певної семіотичної системи;
- 4) мотиви та завдання, які роблять текст сукупною одиницею зацікавленості для всіх суб'єктів комунікації;
- 5) процес матеріальної передачі текстів.

За *типом стосунків* між учасниками виділяють *міжособистісну, публічну та масову комунікацію*.

При аналізі та описі комунікації необхідно розрізняти такі її різновиди:

- 1) комунікацію в широкому розумінні – як одну з основ людської життєдіяльності;
- 2) інформаційний обмін в технологічно організованих системах;
- 3) комунікацію думок як інтелектуальний процес (що має витриманий ідеально-змістовий план), пов'язаний з певними ситуаціями соціальної дії;
- 4) екзистенційну комунікацію як акт знаходження *Я в Іншому*. За такого розуміння *комунікація* – це основа екзистенційних взаємин між людьми (як

співвідношення *Я і Ти*) та вирішальний процес для самовизначення людини у світі, в якому вона набуває розуміння свого буття.

ЛІТЕРАТУРНО-РОЗМОВНИЙ ТИП МОВЛЕННЄВОЇ КУЛЬТУРИ

можна сприймати як різновид елітарної або середньолітературної мовленнєвої культури, якщо спілкування відбувається в неофіційній обстановці, у сфері близькородинного або близькодружнього спілкування. Цей тип мовленнєвої культури дозволяє використання зниженої лексики (жаргонізмів, просторічних висловів тощо) за умов загального дотримання мовних норм.

МІЖСОБИСТІСНИЙ ПРОСТІР – це дистанція, що неусвідомлено встановлюється в процесі безпосереднього спілкування між людьми. Чим тісніше стосунки між людьми, тим менша просторова дистанція між ними в процесі спілкування. Ця дистанція залежить від національних еталонів поведінки, соціального статусу, віку, психологічних особливостей. Надто близька, як і віддалена дистанція, негативно впливає на ефективність спілкування. «Найближче» спілкуються близькі, знайомі, родичі. Збільшення міжособистісного простору може викликати неприємні почуття. Зацікавлені один в одному співрозмовники зменшують дистанцію спілкування, психічно тривожні намагаються збільшити відстань. Жінки схильні перебувати дещо ближче до співрозмовника, ніж чоловіки.

Середньоєвропейські межі дистанції між співрозмовниками-друзями становлять 0,5-1,2 м (міжособистісний простір), для неформальних соціальних та ділових стосунків – 1,2-3,7 м (соціальний простір); простір, більший ніж 3,7 м, дає можливість утриматися від спілкування або перевести його в площину формальних стосунків.

МІМІКА (від гр. *mimikos* – наслідуваний, акторський) – виразні рухи м'язів обличчя, одна з форм виявлення почуттів людини. У всіх людей при

вираженні одних і тих же емоцій задіяні однакові групи м'язів, отже мімічні реакції є вродженими.

Міміка посідає значне місце в процесі комунікації як додатковий засіб вираження та сприймання емоційного стану людей, оскільки вона невіддільна від усього складу думок, дій, почуттів людини і є органічним виявом її внутрішнього життя. Мімічні рухи здійснюються, зазвичай, неусвідомлено, за безумовно-рефлекторним механізмом (міміка, що спостерігається в повсякденному житті). Проте вони можуть виникати й довільно (міміка як один з елементів авторської майстерності, як мистецтво передачі душевного і фізичного стану персонажа за допомогою виразу обличчя й очей).

Учені виділяють три чинники, що впливають на формування мімічного вираження емоцій:

- вроджені видотипові мімічні схеми, що відповідають визначеному емоційному стану;
- завчені, соціалізовані засоби вияву почуттів, що підлягають довільному контролю;
- індивідуальні експресивні особливості, що додають видовим і соціальним формам мімічного вираження специфічні риси, властиві лише конкретному індивіду.

МОВНА КОМУНІКАЦІЯ – двосторонній процес, що передбачає як говоріння, так і слухання. Розвиток розмови між комунікантами залежить від рівня взаєморозуміння між ними, від своїх здібностей адекватно сприймати повідомлення. Мовна комунікація – це інформативна і комунікативна сторона мовленнєвої діяльності.

Розрізняють чотири види мовної діяльності. Два з них беруть участь у створенні тексту (передачі інформації) – це говоріння й написання, а інші два у сприйнятті тексту, закладеної в ньому інформації – це слухання й читання.

МОДЕЛЬ СПІЛКУВАННЯ – це характеристика системи певних дій, які виконує суб'єкт спілкування в конкретних обставинах. Американський психолог В. Сатир розрізняє п'ять моделей (типів) спілкування:

1. **Занобігливий тип.** Особа, що належить до цього типу, поводить себе дуже невпевнено, не вступає в суперечки, часто вибачається, в розмові прагне догодити іншим, погоджується з будь-якою критикою на свою адресу, вдячна вже за те, що з нею розмовляють.
2. **Звинувачувальний тип.** Людина, що належить до цього типу, завжди шукає винних, отримуючи від цього задоволення. Така особа поводить себе зухвало, говорить різко, жорстко, не враховує думку інших, намагається бути господарем ситуації. У такий спосіб вона намагається завоювати авторитет, владу над іншими.
3. **Розважливий тип.** Особа має спокійний характер, дуже коректна, все розраховує наперед, має монотонний голос, вибудовує довгі фрази.
4. **Віддалений тип.** Особистість, що належить до цього типу, не реагує на жодні запитання, часто говорить недоречно, невчасно і невлучно.

НЕВЕРБАЛЬНА КОМУНІКАЦІЯ – це система знаків, що використовуються в процесі спілкування і відрізняються від мовної комунікації засобами та формою вираження. *Невербальна комунікація* – це комплексний процес, що задіює людину в цілому (при цьому мають значення тон голосу, рухи тіла тощо). Невербальні повідомлення можуть бути закодовані за допомогою таких компонентів:

- виразних рухів тіла – так званої експресивної поведінки особистості (міміки, пози, жестів тощо);
- звукового оформлення мовлення (висоти, темпу, тембру, ритмічності тощо);
- мікросередовища, що оточує людину (простір, який індивід може контролювати чи змінювати);

- використання певних предметів, що мають символічне значення (наприклад, букет, подарунок на свято).

Виділяють кілька функцій, що виконує невербальна комунікація під час взаємодії з вербальною:

- 1) доповнення вербальних повідомлень (посилення, дублювання, уточнення тощо);
- 2) спростування вербальних повідомлень (невербальна поведінка є більш спонтанною і менше контролюється свідомістю, тому жести чи міміка можуть показати справжній стан людини);
- 3) заміщення вербальних повідомлень;
- 4) регулювання розмови (використання невербальних знаків для координації взаємодії між людьми).

Безумовно, що звуки голосу, рухи тіла чи навколишні символи сприймаються як певні посилення лише в тому випадку, якщо за кожним з них закріплене відповідне значення, зрозуміле оточуючим (наприклад, погойдування голови вперед означає згоду, чорний одяг – знак жалоби тощо).

Отже, невербальна комунікація є аналогічною до вербальної, оскільки жест чи поза, так само як і слова, мають певні значення. Однак, на відміну від слів, багатьом невербальним знакам краще надати альтернативне прочитання.

НЕВЕРБАЛЬНЕ СПІЛКУВАННЯ – це спілкування за допомогою певної системи знаків, які різняться від мовних засобами та формою їх виявлення. У процесі взаємодії вербальні й невербальні засоби можуть підсилювати або ж послаблювати дію одне одного. Мова невербального спілкування – це мова почуттів, а не лише жестів. Недаремно кажуть, що мовчання – золото, а слово – срібло, тобто мовчання іноді буває красномовнішим, ніж слова. Визначаючи поняття «невербальні комунікації», необхідно звернути увагу на те, що воно репрезентує систему символів, знаків, жестів, які використовуються для передавання того чи іншого

повідомлення, які тією чи іншою мірою відчужені й незалежні від психологічних і соціально-психологічних властивостей людини, мають достатньо чітке коло значень і можуть бути описані як лінгвістичні знакові системи.

НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ. У невербальній комунікації використовуються будь-які символи, крім слів. Найчастіше невербальна передача відбувається одночасно з вербальною і може чи підсилювати чи змінювати зміст слів. Так, засоби невербальної комунікації об'єднують у такі *групи*:

1. Тілесний контакт, що виражається в різноманітних формах (поштовхи, поплескування, прогладжування тощо).
2. Дистанція між тими, хто спілкується (відстань між учасниками спілкування свідчить про його формальність чи неформальність, про ставлення партнерів один до одного тощо).
3. Зовнішній вигляд (повідомлення про себе, свій соціальний стан, вид діяльності, самооцінку тощо).
4. Поза тіла (вказує на міжособистісні взаємовідносини між партнерами, їх соціальний стан, культурний потенціал).
5. Вираз обличчя (дає можливість інтерпретувати емоції, що приховуються чи демонструються).
6. Жести (дають можливість для уточнення, підкреслення чи заперечення певної інформації).
7. Погляд (дозволяє зчитувати з обличчя співрозмовника найрізноманітніші сигнали: від зацікавлення до демонстрації абсолютної зневаги).
8. Паравербальні та екстравербальні сигнали (вплив інтонації, ритму, тембру голосу на зміст висловлювання).

ОСНОВНІ ЗАКОНИ СПІЛКУВАННЯ – це закони, що забезпечують адекватну реалізацію всіх складників мовленнєвої ситуації. Вони є базовими компонентами *лінгвопрагматики* (науки, що вивчає процес використання людиною мови для впливу на адресата мовлення, а також факторів поведінки мовця в процесі спілкування). Загальна схема мовленнєвої ситуації зазвичай функціонує в такому вигляді:

- обстановка спілкування: офіційна або неофіційна;
- адресат: кількість слухачів, рольові відносини, комунікативні відносини;
- мета спілкування: розмова, повідомлення, вплив.

Окрім виділених у схемі основних факторів, що впливають на особливості ділового мовлення і мовленнєвої поведінки комунікантів, можна виокремити й такі, як ступінь знайомства, ступінь віддаленості комунікантів один від одного, наявність спостерігачів тощо. Однак ці фактори є другорядними, оскільки вони впливають на якість ділового мовлення не так суттєво, як основні фактори або складники мовленнєвої ситуації.

Офіційна ситуація передбачає особливу юридичну значущість ділового спілкування. Це зумовлено тим, що конкретні люди – фізичні особи – не лише представляють інтереси юридичних осіб, але й виступають від імені юридичних осіб на ділових перемовинах, у процесі ділових зустрічей.

Офіційне спілкування відбувається у службових приміщеннях – офісі, приймальній, конференц-залі тощо. Воно може бути й внутрішньокорпоративним (наприклад, протокольне ділове спілкування у жанрах зібрання, наради, ради керівників тощо). Така обстановка вимагає дотримання відповідних етикетних норм мовленнєвої поведінки, а саме:

- обов'язкове двобічне *Ви*-спілкування щодо співрозмовника будь-якої вікової групи і будь-якого соціального стану;
- суворе дотримання етикетної межі спілкування (слів привітання та прощання);
- використання етикетних стандартних норм ввічливості.

Основний тон при суворих офіційних відносинах – спокійний, стриманий, при менш суворих – спокійний, доброзичливий, привітний.

У неофіційних умовах відбуваються презентації, ювілеї, ділові зустрічі поза межами підприємства. При такому офіційному спілкуванні співрозмовники відчують себе набагато повільніше у виборі мовленнєвих засобів:

- обирається *Tu-* або *Vi-*спілкування залежно від ступеня знайомства, віку співрозмовника тощо;
- використовуються слова привітання та прощання;
- мінімалізується вживання етикетних формул.

Визначальним фактором за неофіційного спілкування є ступінь знайомства. Бесіда з незнайомими або малознайомими особами накладає ті ж вимоги етикетного характеру, що й офіційне спілкування. Навіть присутність сторонньої людини (наприклад, відвідувача) вимагає від осіб, що знаходяться з ним в одній кімнаті, зорієнтуватися на правила офіційного спілкування.

Виключення становлять муніципальні працівники усіх рангів, працівники міністерств та відомств. Для них офіційне спілкування є єдиним типом ділового спілкування. Корпоративна культура представників влади, силових відомств та міністерств не передбачає неофіційної обстановки ділового спілкування. Суворість ієрархічних стосунків не передбачає можливості користування *Tu-*спілкування у робочий час.

Фактор адресата в діловому спілкуванні є не менш важливим, ніж умови спілкування. *Адресат* – людина, до якої звернене мовлення. Від того, у якій ролі та комунікативні відносини вступає з ним мовець (адресант), буде залежати комунікативна тактика та вибір етикетних засобів.

Цільові настанови визначаються та групуються залежно від того, яким обирається провідний принцип спілкування в тій чи іншій сфері. На сьогодні пріоритетним є принцип консенсусу в партнерських відносинах, чуйності у ринкових відносинах та рівності у корпоративних відносинах.

Загальний принцип чемності не виключає багатства конкретних ситуацій, коли виникає необхідність диференціації мовленнєвих засобів. При виборі звернення, наприклад, найважливішим є критерій соціального статусу адресата.

Визначення соціального статусу адресата може бути вербальним та невербальним (за допомогою інтонації).

Індексами соціального статусу є службовий стан, суспільне становище, матеріальний стан, особисті заслуги тощо. Відповідно до української ментальної традиції в діловому спілкуванні статеві розмежування не акцентуються, тобто жінка має при рівному соціальному статусі ті ж переваги, що й чоловік.

За роки радянської влади склалася традиція пієтетного ставлення до «керівництва». Високе службове становище забезпечувало навіть роболіпство з боку підлеглих або людей більш низького стану. Службовий стан і сьогодні є головним при визначенні соціального статусу, однак тональність ставлення до чиновника на сьогодні змінилася. Безумовно, враховуються й особисті заслуги адресата мовлення.

Соціальний статус та соціальна роль людини можуть не збігатися. У епоху ринкових відносин нерідко в ролі партнерів виступають організації, що знаходяться в ієрархічних відносинах.

Соціальна роль багато в чому визначає характер комунікативного очікування співрозмовника, який не можна не враховувати. Якщо ви керівник, підлеглий під час спілкування очікує від вас коректності, ввічливості, піклування, іноді покровительства і завжди поваги. Агресія, бажання віднести помилки на рахунок підлеглого є порушенням норми мовленнєвої поведінки.

Спілкування «на рівних» з підлеглим – необхідна умова для створення команди. Комунікативні ролі, на відміну від соціальних, є мінливими. Одна й та ж особа в процесі діалогу (полілогу) постає і як адресант, і як адресат, і як спостерігач.

Адресант – ініціатор діалогу, активний комунікант. Це тактично вирашна роль. Адресант задає тон, темп та програму спілкування. Він має недекларовані права режисера спілкування. Як правило, він його і завершує. Це не означає, між тим, що позиція адресата – це пасивна позиція в діалозі. Ділове спілкування передбачає не лише підвищену увагу до повідомлюваного, але й низку обов'язкових мовленнєворозумових операцій у процесі сприйняття мовлення: 1) контроль обсягу повідомлення; 2) контроль розуміння; 3) резюмування; 4) корегування позицій. Усі ці аспекти реалізуються за допомогою реактивних реплік. За допомогою цих же обов'язкових у діалозі реактивних реплік адресат може перехопити мовленнєву ініціативу, змінивши комунікативну роль на роль адресанта.

Позиція спостерігача – це також позиція активного учасника спілкування. Навіть без участі в діалозі, спостерігач впливає на його перебіг.

Таким чином, пасивних учасників комунікативного процесу в діловому спілкуванні не існує. Слухання ж, як вважають психолінгвісти, є більш інтелектуально інтенсивним процесом, ніж говоріння.

Фактор мети поєднує позиції того, хто говорить, і того, хто слухає, у єдиний комунікативний процес. У діловому спілкуванні завдання можуть бути терміновими та перспективними, реалізованими в планах перспективної співпраці. Підтримка ділових контактів, інформування та вплив на адресата з метою прийняття конкретного рішення – це є основні види цілей, що переслідуються адресантами.

ПРИНЦИПИ ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ – це певна система вхідних, основних вимог до процесу спілкування, виконання яких забезпечує їх ефективність.

Кожна із соціальних ролей вимагає особливого типу мовленнєвої поведінки. З виникненням нових економічних взаємин ці типи мовленнєвої поведінки змінюються кардинально. Ще десять років тому можна було керуватися виключно *директивними методами* (методи, які базуються на

тому, що суб'єкт управління виробляє директиви – команди, розпорядження, що підлягають неухильному виконанню з боку об'єкта управління), щоправда, і тоді зазначений метод був малоефективним. На сьогодні це неможливо в принципі.

Директивні мовленнєві акти лишились у діловому спілкуванні лише в жанрах організаційно-розпоряджувальної документації: наказах, постановах, розпорядженнях. Не адміністрування, а відкритість для контакту і стимулювання підлеглих, не протистояння інтересів, а прагнення до виявлення спільності інтересів та пошуку консенсусного вирішення – ось основа мовленнєвої поведінки у всіх формах фахової діяльності.

Отже, центральним принципом мовленнєвої поведінки в діловому спілкуванні є принцип кооперації, що реалізується відповідно до теорії Г.П. Грайса в семи тах (максимах):

- тах такту;
- тах щиросердності;
- тах релевантності висловлювання;
- тах повноти інформації;
- тах симпатії;
- тах згоди;
- тах скромності.

Не всі ці тах можуть бути реалізовані в одному мовленнєвому акті: не завжди необхідно погоджуватися зі співбесідником, демонструвати йому симпатію, але бути тактовним, коректним, поважати право співрозмовника на отримання точної повної інформації і на вираження її зі свого боку повинен керівник будь-якого рангу.

Основний принцип сучасного ділового мовлення полягає в тому, що первинно спілкування будується з визначення співрозмовника як партнера, рівноправного учасника діалогу, не залежно від його соціальної і комунікативної позиції.

Формулювання розпоряджень та прохань у питальній формі надає формально право вибору підлеглому та знімає акцент адміністрування з ієрархічних стосунків. Готовність визнати свою помилку, вибачитися, надати послугу, владнати незначні непорозуміння так само природно для вихованої людини в діловому спілкуванні, як і в побутово-діловому.

Заміна прямих мовленнєвих актів непрямыми є знаком достатньо високої мовленнєвої культури, конвенційним кодом цивілізаційного спілкування.

Дотримання основного принципу кооперації є найважливішим постулатом мовленнєвої поведінки ділової людини, що зумовлює вибір мовленнєвих засобів залежно від ситуації спілкування.

ПРОФЕСІЙНО-ОБМЕЖЕНИЙ ТИП МОВЛЕННЄВОЇ КУЛЬТУРИ.

Просторіччя є показником низького освітнього та культурного рівня. Цей тип мовленнєвої культури відрізняється від інших типів досить обмеженим запасом слів, синтаксичною монотонністю (нездатність будувати складні речення, вислови), високою частотністю експресивних засобів, лайливої лексики, слів-паразитів, вигуків, цілих десемантизованих мовленнєвих фрагментів (наприклад, *ну там, знаєш, типу того* тощо). Носії просторіччя досить часто вживають у своєму мовленні іншомовні та книжні слова без урахування їх лексичного значення (наприклад, *без консенсусу не домовишся; ми без вашого контингенту обійдемося; конкретно зробили* тощо). Помилки в мовленні представників низьких типів мовленнєвих культур носять системний характер, причому в усному мовленні переважають акцентологічні та лексичні помилки, а в писемному – граматичні, орфографічні та пунктуаційні.

У діловому спілкуванні просторіччя в чистому вигляді є непоширеним явищем, а професійно-обмежений тип мовленнєвої культури вживається достатньо часто. Його характеризує системність ортологічних порушень, змішування сфер *Tu-* і *Vi-* спілкування, нерозрізнення стильових прошарків

лексики (жаргонізми не усвідомлюються як такі), неволодіння монологічним мовленням, відсутність свідомого використання мовленнєвих засобів тощо.

РИТМ (від гр. *rhythmos* – розміреність) – чергування звукових, мовленнєвих елементів, що відбувається з певною послідовністю, частотністю; швидкість протікання будь-чого.

Ритм висловлювання в розмовному мовленні – рівномірне чергування прискорення й уповільнення – створюється й підкреслюється повторенням однотипної інтонації (інтонаційна конструкція) і – одночасно – повторенням того ж самого жесту в одних випадках, і переключенням на новий тип інтонації і відповідно новий тип жесту – в інших. Усе це і створює картину рухливої гри прискорень і уповільнень, напружень і послаблень у розмовному мовленні. Ритм підкреслює також комунікативно-значиме членування мовлення.

РІВНІ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ. У тактиці спілкування розрізняються сім можливих його рівнів, знання яких дає змогу краще розібратись в ситуації, глибше її зрозуміти, зробити певні висновки, що стосуються як системи управління, так і встановлення підприємницьких контактів. Психологи називають такі рівні: *примітивний, маніпулятивний, стандартизований, конвенціональний (погоджувальний), ігровий, діловий, духовний.*

СЕРЕДНЬОЛІТЕРАТУРНИЙ ТИП МОВЛЕННЄВОЇ КУЛЬТУРИ – це достатньо високий тип мовленнєвої культури, що характеризується дотриманням усіх мовних норм з боку мовця з незначними відхиленнями, (помилки в усному та писемному мовленні не носять системного характеру). На відміну від носіїв елітарної мовленнєвої культури, представники середньолітературного типу активно володіють лише одним-двома стилями, іншими ж тільки у пасивній формі. Середньолітературна мовленнєва

культура характеризується частковим змішуванням норм усного та писемного мовлення (наприклад, якщо в усному мовленні мовець використовує книжні штампи, усі необхідні для ділового стилю мовні конструкції, а в писемне мовлення, зокрема у мову ділових паперів, вкраплює розмовні конструкції, жаргонізми тощо). На відміну від елітарного типу, середньолітературний не є еталонним, однак цей тип мовленнєвої культури є найбільш поширеним у всіх сферах суспільного життя. Цей тип є мовленням значної частини теле- і радіожурналістів. Звідси тиражування помилок типу *діюче законодавство* (замість *чинне законодавство*), *приймати участь* (замість *брати участь*), *п'ятидесяти* (замість *п'ятдесяти*) тощо. Середньолітературна мовленнєва культура характеризується несуворим дотриманням етикетних вимог: переходом на *Ти*-спілкування при кожному зручному випадку, низькою частотністю використання етикетних формул та етикетних лексем, причому останні репрезентовані досить обмеженим набором. Подібний тип мовленнєвої культури в жодному разі не може бути предметом навчання.

СОЦІАЛЬНА КОМУНІКАЦІЯ – це обмін між людьми або іншими соціальними суб'єктами цілісними знаковими повідомленнями, у яких відображені інформація, знання, ідеї, емоції тощо. *Соціальна комунікація* – це процес, що пов'язує окремі частини соціальної системи одна з одною; це механізм, засобом якого реалізується влада (влада як спроба визначити поведінку іншої людини).

Виділяються три основні (базові) **функції** соціальної комунікації:

- інформаційна функція;
- експресивна функція;
- прагматична функція.

Соціальна комунікація є об'єктом вивчення багатьох наук – як гуманітарних, так і точних. Кожна наука виокремлює з комунікації як об'єкта дослідження свій предмет вивчення:

1) технічні дисципліни вивчають можливості та способи передачі, обробки та збереження інформації, створення спеціальних кодів – систем певних символів та правил, за допомогою яких можна мати уявлення про необхідну інформацію;

2) психологія та психолінгвістика розглядають фактори, що сприяють передачі та розумінню інформації, причини, які ускладнюють процес міжособистісної та масової комунікації, а також умотивованість мовної поведінки комунікантів;

3) етнографія вивчає побутові та культурологічні особливості комунікації як спілкування в етнічних ареалах;

4) лінгвістика займається проблемами вербальної комунікації – нормативному та ненормативному уживанню слів та словосполучень у мові (як усній, так і писемній);

5) паралінгвістика спеціалізується на засобах невербальної комунікації;

6) соціолінгвістика досліджує проблеми, пов'язані з соціальною природою мови та особливостями її функціонування в різних соціумах, а також механізми взаємодії соціальних та мовних факторів, що обумовлюють контакти між представниками різних соціальних груп;

7) соціологія досліджує проблеми зв'язків та відношень окремих соціальних суб'єктів (окремих особистостей, малих та великих соціальних груп);

8) політологія досліджує політичні процеси щодо інформаційного обміну між суб'єктами політики.

СПІЛКУВАННЯ – це поняття, що описує взаємодію між людьми (суб'єктно-об'єктні взаємини) та характеризує базову необхідність людини бути введеною в соціум та культуру. Іноді термін «спілкування» використовується і для характеристики взаємодії між різними соціокультурними системами (наприклад, міжнаціональне спілкування).

На відміну від діяльності, спілкування не передбачає зовнішньої щодо себе мети і отримує смисл власної процесуальності. Однак, на відміну від комунікації, спілкування передбачає не лише інформаційну, але й особистісну суголосність між людьми, що забезпечує рух інформаційних потоків у системі спілкування та набуток особистісно значущої інформації.

Фундаментальна відмінність спілкування від повідомлення полягає в діалогічній (полілогічній) природі першого. Спілкування має імпровізаційний для кожного учасника характер.

Залежно від різних ситуацій у ролі суб'єкта спілкування можуть поставати: особистість, соціальна група, суспільство загалом. Виходячи з цього виділяють основні форми спілкування: *міжособистісне, міжгрупове, міжсоціумне*.

Ураховуючи складність природи спілкування, важливо розібратись у його структурі. Завдяки дослідженням учених виявлено три взаємопов'язані сторони спілкування:

- *комунікативну* – обмін інформацією між індивідами та її уточнення;
- *інтерактивну* – організація взаємодії суб'єктів, що спілкуються, тобто обмін не лише знаннями, думками, ідеями, а й діями, зокрема при побудові спільної стратегії взаємодії;
- *перцептивну* – процес взаємного сприймання і розуміння співрозмовників, пізнання ними одне одного.

СТИЛІ СПІЛКУВАННЯ – це індивідуальна форма комунікативної поведінки людини, що виявляється за будь-яких умов взаємодії в ділових стосунках, у стилі керівництва, у способах ухвалення рішень та розв'язання конфліктів, в обраних прийомах впливу на людей тощо.

Стилі спілкування мають своєрідне емоційно-вольове забарвлення, яке визначається темпераментом, психофізіологічними та індивідуальними особливостями людини, арсеналом її вербальних та невербальних засобів. В

управлінському спілкуванні можна виокремити такі стилі: *авторитарний, демократичний, ліберальний*. Кожен із зазначених стилів має певні особливості.

Ознаки авторитарного стилю: ділові, короткі розпорядження; чітка мова, впевнений авторитарний тон, етичні аспекти не беруться до уваги; позиція лідера – поза групою; справи у групі плануються заздалегідь, визначаються лише поточні, безпосередні завдання; голос керівника є вирішальним.

Ознаки демократичного стилю: товариський тон, інструкції подаються у формі пропозицій; похвала та догана з поясненнями; розпорядження та заборони з дискусіями; позиція лідера – всередині групи; всі заходи плануються колективно; за реалізацію пропозицій відповідають усі члени колективу; пропозиції обговорюються; етичній стороні спілкування надається належна увага.

Ознаки ліберального стилю: рівень конвенціональний, погоджувальний, відсутність елементів схвалення чи догани; позиція лідера майже не помітна для групи; процеси в колективі відбуваються самі по собі; лідер не дає вказівок; наявна безліч потурань; робота розподіляється, виходячи з окремих інтересів або йде від одного лідера; на етичному аспекті спілкування особлива увага не фіксується.

СТРАТЕГІЇ СПІЛКУВАННЯ – це принципи мовленнєвої поведінки індивіда, пов'язані з постановкою конкретного практичного завдання та планом його реалізації. У широкому розумінні комунікативна стратегія сприймається як надзадача мовлення, що продиктована практичними завданнями мовця, як єдність комунікативної та практичної мети. Комунікативна стратегія є засобом реалізації задуму, що передбачає відбір фактів та їх подачу в певному висвітленні з метою впливу на інтелектуальну, вольову та емоційну сфери адресата.

У діловому спілкуванні мовленнєва стратегія визначається особливостями мовленнєвої ситуації, особистісними та індивідуальними особливостями мовця, особливостями мовленнєвих традицій соціальної групи тощо.

До основних різновидів мовленнєвої стратегії зараховують такі:

Стратегія взаємних компромісів використовується для вирішення конфліктних питань. При цьому кожна зі сторін усвідомлює сильні та слабкі позиції своїх партнерів. Така стратегія найбільш успішно реалізовується у формі спільного аналізу ситуації.

Стратегія зближення позицій на ґрунті об'єднання інтересів використовується як при досягненні спільного рішення, так і при обговоренні перебігу виконання останнього. При цьому важливо чітко визначити інтереси, відокремивши їх від позицій. Позиція частіше за все є конкретною та прозорою. Інтереси ж, які стоять за нею, можуть бути неяскраво виражені і, можливо, непослідовні. Успішна стратегія – це завжди орієнтування на зближення позицій на ґрунті об'єднання інтересів. До основних інтересів належать такі: безпека, економічний добробут, почуття належності, визнання, керування власним життям тощо. Узгодити інтереси є можливим за умови добору взаємовигідних варіантів.

Стратегія «жорсткого пресингу» передбачає націленість на перемогу за будь-яку ціну. Це стратегія тривалих переговорів та нечесних ігор, коли кожна зі сторін прагне виграти час, знайти найуразливіше місце і не втрачає надії на помилку свого візаві. Такі стратегії, як правило, призводять до негативного результату. У той час, коли оптимальним завданням будь-якого переговорного процесу є забезпечення інтересів обох сторін.

ТАКТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ передбачає вибір певної моделі поведінки, яка в конкретній ситуації буде найбільш сприятливою в досягненні поставленої мети. Ґрунтується тактика спілкування на певних засадах, найважливішими з яких є:

- наявність декількох варіантів поведінки в однотипній ситуації і вміння оперативно ними скористатись;
- недопущення конфронтації чи конфліктів з діловим партнером;
- уміле використання механізмів людської взаємодії (прихильності, симпатії, антипатії, довіри, поваги тощо);
- уважне ставлення до нових, хоч і незвичних на перший погляд ідей, думок;
- засвоєння тих моделей поведінки, що призводять до успіху в ділових стосунках;
- вміння подати себе, правильно оцінювати реакцію партнерів, вловлювати найменші зміни в ситуації.

ТЕМБР (від фр. *timbre* – якість звука, його «колір», «характер») – у фонетиці це зафарбування звука, що визначається положенням звучання в частотному спектрі звука. Тембр залежить від того, які обертони супроводжують основний тон, яка інтенсивність кожного з них і в яких сферах звукових частот утворюються їх сукупності.

Відомо, що сила голосу характеризує мовлення людини, оскільки вона завжди виявляється або може виявитися в мовній комунікації. Так, завдяки тембру розрізняють усі можливі відтінки емоцій: радість, незадоволення, погрозу тощо. Але особливо показова сила голосу у співі, коли в чистому вигляді виступають властивості голосового апарату людини.

Тембр голосу часто називають «забарвленням звуку», «колеритом» або просто «кольором голосу». За тембром ми легко розрізняємо голоси знайомих. За «кольором» – вокальні педагоги визначають тип голосу співака (баритон, бас, тенор тощо).

ТИПИ ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ. У процесі комунікації існує певна типологія внутрішньонаціональних мовленнєвих культур, які співіснують у діловому спілкуванні та безпосередньо пов'язані із

загальноосвітнім та загальнокультурним рівнем мовців як в усній, так і в писемній формі. До основних типів фахового спілкування зараховують такі:

- елітарний;
- середньолітературний;
- літературно-розмовний;
- фамільярно-розмовний;
- професійно-обмежений;
- просторічний.

ФАЗИ СПІЛКУВАННЯ. Ділове спілкування, як певний процес взаємодії людей, має свою стратегічну лінію, тактику проведення, а також певні фази. До фаз ділового спілкування зараховують початкову, основну і завершальну.

Початкова фаза. Протягом цієї фази встановлюють вихідні контакти, настроєність на спілкування, йде орієнтація в ситуації. У цій фазі постають такі завдання: спонукати ділового партнера до спілкування, зацікавити, створити максимальне поле для обговорення проблем. Тут також оцінюється стан партнера, визначаються стратегія і тактика спілкування, обирається певний тон взаємин, виявляється намір партнера, йде орієнтація в розподілі ролей.

Основна фаза. Упродовж основної фази реалізується певна послідовність дій, а саме: встановлюється проміжна та кінцева мета спілкування, виконуються безпосередні мовні, немовні та документальні контакти, йде взаємний аналіз вихідних та проміжних пропозицій, пошук узгодження рішень, відбувається розподіл ролей за принципом «домінування/підпорядкування», визначаються перспективи спілкування.

Завершальна фаза. У цей час формулюються підсумки ділової взаємодії, відбувається вихід із контакту.

ФАМІЛЬЯРНО-РОЗМОВНИЙ ТИПИ МОВЛЕННЄВОЇ КУЛЬТУРИ

– це різновид середньолітературної мовленнєвої культури, якщо спілкування відбувається за неофіційних умов, у сфері близькородинного або близькодружнього спілкування. Цей тип мовленнєвої культури дозволяє використання розмовної зниженої лексики. Він може бути самостійним, єдиним для носія мови, якщо останній не враховує чинник офіційності спілкування, вживаючи, наприклад, в умовах офіційності слова прощання *пока, будь* замість загальноновживаних *до побачення, на все добре, усього найкращого*.

ФОРМИ СПІЛКУВАННЯ. Ділові відносини здійснюються зазвичай у двох формах: контакту та взаємодії.

Контакт – це одиничний акт, в якому відсутня система узгодження дій партнерів стосовно один одного. Основу ж ділових відносин складають не контакти, а їх взаємодія.

Взаємодія (інтерація) – аспект спілкування, що виявляється в організації людьми взаємних дій, спрямованих на реалізацію спільної діяльності, досягнення певної вигідної обом сторонам мети. Під *соціальною інтерацією* (від лат. *interaction* – взаємодія) розуміють безпосередню міжособистісну комунікацію (обмін символами), важливою особливістю якої є здатність людини «виконувати роль *Іншого*», уявляти, як її сприймає партнер, і відповідно інтерпретувати ситуацію та конструювати свої дії.

Змістом взаємодії між людьми є певна і специфічна для соціальної структури суспільства сукупність економічних, правових, політичних відносин, які реалізуються у спілкуванні. Розрізняють два типи міжособистісної взаємодії: співпраця (кооперація) і суперництво (конкуренція). У процесі спілкування знаходить своє виявлення своєрідна суперечність: з одного боку, людина пристосовується до життя суспільства, засвоює його досвід, добути людством наукові і культурні досягнення, а з

іншого, відсторонюється від суспільства, формується її індивідуальна неповторність самотність, що пояснюється його основними функціями.

ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ (від лат. *functio* – виконання, здійснення) – призначення, роль, завдання, що виконує спілкування в суспільному житті. До основних функцій спілкування зараховують такі:

Інформативно-комунікативна – з нею пов'язані всі процеси, що охоплюють сутність таких складників спілкування, як передавання / приймання інформації та відповідна реакція на неї. Реалізація цієї функції має кілька рівнів. На першому здійснюється вирівнювання розбіжностей у вихідній інформованості людей, що вступають у психологічний контакт. Другий рівень – передавання інформації та прийняття рішень. На цьому рівні спілкування реалізує цілі інформування, навчання тощо. Третій рівень пов'язаний із прагненням людини зрозуміти інших. Спілкування тут спрямоване на формування оцінок досягнутих результатів (погодження / непогодження, порівняння поглядів тощо).

Регулятивно-комунікативна – відбувається процес коригування поведінки, коли людина може вплинути на мотиви, мету спілкування, програму дій, ухвалення рішень. Завдяки спілкуванню людина здійснює регуляцію не лише власної поведінки, а й поведінки інших людей, і реагує на їхні дії. Відбувається процес взаємного налагодження дій. Тут виявляються феномени, властиві спільній діяльності, зокрема сумісність людей, їх спрацьованість, здійснюються взаємна стимуляція і корекція поведінки.

Афективно-комунікативна функція характеризує емоційну сферу особистості. Спілкування впливає на емоційний стан людини. В емоційній сфері виявляється ставлення до навколишнього середовища, в тому числі й соціального. Тут можуть реалізуватися можливості навіювання, наслідування, вживаються всі можливі засоби переконання.

РОЗДІЛ 3

МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

...Досягти цього красномовством може тільки той, хто глибоко зрозумів людську природу, людську душу й причини, які примушують її спалахувати й заспокоюватися

Цицерон

АРГУМЕНТАЦІЯ (від лат. *argumentatio* – наведення аргументів) – це процес обґрунтування індивідом певного положення (твердження, гіпотези, концепції) з метою переконання в його істинності, слушності. Це поняття, що позначає логіко-комунікативний процес, який служить обґрунтуванню певної думки з метою її сприйняття, розуміння. Аргументація постає як цілісний, складний, багаторівневий феномен, що регулюється логічними нормами та законами. Як мовленнєва комунікативна діяльність аргументація містить в собі нелінгвістичні (немовознавчі) компоненти, світоглядно-етичні, психологічні параметри, що забезпечують уписування того чи іншого наукового знання в культуру. Структурно-функціональний аналіз наукової аргументації дозволяє проводити необхідне чітке розмежування понять «аргументація», «обґрунтування», «доказ», які часто використовують як синоніми. Як будь-який мовний феномен, процедура аргументації пов'язана з відповідними логічними формами. Подібно до того, як слову (словосполученню) відповідає поняття, реченню – судження, аргументації

відповідає обґрунтування. Воно є логічним каркасом аргументації. Комунікативний процес передбачає суб'єктні відносини, однак у ролі адресата в аргументації не завжди виступає людина, частіше за все вона постає як узагальнений представник того чи іншого об'єднання, якому адресовано текст, концепцію тощо. Аргументація як комунікативно-прагматичний процес поділяється на такі основні *етапи*:

- ідентифікація висунутих концепцій з ідеально-смысловими структурами реципієнта (або їх сприйняття);
- розуміння висунутих концепцій;
- прийняття / неприйняття поданої інформації;
- переконання (його відсутність).

Обґрунтовувана концепція для певного реципієнта першопочатково постає як відповідна інформація, викладена в науковому тексті або в іншій формі. Вона ще не усвідомлена, не ідентифікована з ідеально-смысловими структурами реципієнта, і тим більше не прийнята їм, вона поки що тільки сприймається адресатом. До тих пір, поки суб'єкт не залучиться до процесу «співтворчості», до процесу «пізнання», тобто «залучення до знання», до смислів використаних термінів, аргументація не стане дієвою і знання залишаться лише у вигляді певної інформації, не наповненої смыслом. Передумовами для розшифрування певної інформації є «пропущення» висунутої концепції через інтелектуальні, соціокультурні та етико-світоглядні настанови суб'єкта. Набуваючи в межах комунікативної системи нові змістові характеристики, різноманітні види аргументації забезпечують не лише сприйняття, але й розуміння висунутої концепції.

ВИДИ БЕСІДИ. Усі бесіди поділяються на різні види залежно від ознак. Так, за метою спілкування та змістом бесіди поділяють на:

- **ритуальні** (характерні для обрядів, звичаїв (людина повинна знати, що і як їй потрібно говорити в різних ситуаціях і що мають говорити інші);

- *глибинно-особистісні* (спілкування між батьками, дітьми, коханими, друзями тощо, сподіваючись на те, що його і зрозуміють, і захистять, і нададуть допомоги);
- *ділові* (обговорення певних проблем на діловому рівні).

За професійною спрямованістю розрізняють такі різновиди бесіди: *управлінські, педагогічні, правові, медичні* тощо.

За кількістю учасників бесіди поділяються на *індивідуальні* (зазвичай їх використовують керівники в роботі з підлеглими) та *групові*.

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. Такі бесіди допомагають керівникові бути обізнаним (дізнатися про хід і результат виконання завдань), він може вчасно надати підлеглим потрібні розпорядження, а також оцінити роботу співробітників. Бажано, щоб під час зустрічі керівник сформував у підлеглого бажання творчо працювати, тому розпорядження керівника мають бути подані тактовно, чітко, спокійно, без приниження людської гідності підлеглого.

ВИДИ КОМУНІКАТИВНИХ АКТІВ. У процесі комунікації ми виступаємо посередниками між конкретною ситуацією і певною людиною або групою. Тому потрібно орієнтуватися як на співрозмовника, так і на ситуацію. Ми маємо й чіткі завдання щодо співрозмовника: пояснення (лекція, повідомлення), стимулювання ініціативи, формування або підсилення певного настрою. Відповідно до цього можна виокремити такі *види комунікативних актів*:

1. *Професійні бесіди* (коли розглядаються спеціальні проблеми без впливу на почуття).

2. *Промови* (їх мета – досягнути домовленості щодо спільних дій у процесі інформації та аргументації). Вони впливають як на почуття, так і на розум та волю. Особливим їх різновидом є дискусії й дебати.
3. *Виступи* (стосуються певної події).

ВИДИ СУПЕРЕЧОК. Залежно від мети, яку ставить перед собою той чи інший учасник суперечки, розрізняють такі види полемічних стратегій: аподиктичний, еристичний і софістичний. Вид суперечки залежить від мети, яка визначає спосіб та засіб її досягнення. Якщо мета співрозмовника – це пошук істини, то він веде *аподиктичний* (достеменний, обґрунтований на формальних законах мислення та правилах висновків) спір. Якщо мета опонента переконати, схилити на свій бік, то він веде *еристичний* (діалектичний, тобто заснований на всіх законах діалектики) спір. Якщо мета співбесідника перемогти будь-яким шляхом, то відбувається *софістичний* (заснований на словесних хитрощах, що вводять опонента у глухий кут) спір.

Аподиктична суперечка. Передбачає точне формулювання тези, наявність основного аргументу, відсутність протиріч у розмірковуваннях, достеменність та достатність аргументів. Цей вид суперечки вимагає точних (наукових) визначень понять, доведених наукових положень (з посиланнями, встановленими фактами), прозоро сформульованих проблем, надійних аргументів та розуміння сутності суперечок. Опоненти виявляють себе психологічно симетричними, тобто здійснюють взаємоперевірку правдивості тези (пропонента) та антитези (опонента).

Еристична суперечка. Цей вид спору ведуть ініціатор та партнер, який йому протидіє. У групах – це прибічники позиції та опозиції. Тому такий спір ще називають парламентським. Теоретичною базою цього різновиду є такі поняття: розмірковування, аргументованість, переконливість.

Аргументованість забезпечує збігання думок, переконливість – збігання почуттів.

Бездоганно аргументоване розмірковування називають доказовим. Його ознаки: визначеність понять, суперечливість суджень, достатність підґрунтя для ствердження тези. Однак, маючи логічну бездоганність, таке розмірковування може виявитися непереконаливим, тобто таким, що не чіпає емоційного стану людини. Як правило, найбільшою переконаливістю володіють недедуктивні умовиводи, особливо для тих, хто звик покладатися на думки більшості, авторитети, лідерів, поважних персон або на власний досвід.

Софістична суперечка. Такий різновид суперечок з'явився з метою демонстрації віртуозності у словесному мистецтві. Він мав на меті отримання перемоги над супротивником, пошук істини тих, хто сперечався, не цікавив. Основна характеристика застосовуваних у софістичних суперечках прийомів полягає в ухилі від принципів спору: оперування правдивими фактами замінюється покладанням на думки, децентрична спрямованість – егоцентричний, конструктивний підхід – деструктивним, поважне ставлення до особистості супротивника – зневажливим ставленням до останнього.

Суперечка – найнесприятливіша форма спілкування співрозмовників. Як правило, це експресивне зіткнення двох сторін. Засоби, якими користується мовець для захисту своєї думки, умовно поділяються на *логічні, спекулятивні, некоректні*.

ДИСКУСІЯ (від лат. *discussio* – розгляд, дослідження) – це обговорення будь-якого суперечливого питання, певної проблеми з дотриманням більш-менш визначених правил, процедур. Дискусію вважають ефективним засобом переконання, оскільки її учасники самі доходять того або іншого висновку. Учасники дискусії, зіставляючи суперечливі судження, намагаються порозумітися, знайти спільне рішення, встановити істину. Мета дискусії полягає в прагненні домогтися істини шляхом зіставлення різних думок.

Організація дискусії передбачає три етапи:

1. *Підготовчий.* На першому етапі доцільно сформулювати тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, підібрати відповідну літературу для підготовки, визначити час і місце проведення дискусії. Дуже важливо, щоб учасники дискусії були добре підготовлені, мали при собі необхідні матеріали, статистичні дані.
2. *Основний.* На цьому етапі йде обговорення питань, винесених на порядок денний. Процесом обговорення керує голова. Від виконання ним своєї ролі багато в чому залежать перебіг і результати дискусії. Щоб не тиснути на присутніх авторитетом, голові дискусії не варто самому багато говорити. Він це може робити лише тоді, коли не вистачає інформації для пошуку нового погляду на вже відому проблему. Не варто перетворювати дискусію на суперечку, не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників.
3. *Заключний.* На цьому етапі голова дискусії підбиває підсумки, оцінює повноту і глибину розкриття теми, новизну інформації, відзначає найбільш цікаві думки, наголошує на значущих результатах обговорення.

Важливою рисою дискусії, що відрізняє її від інших суперечок, є аргументованість. Обговорюючи дискусійну проблему, кожна сторона, опонуючи думці співрозмовника, обов'язково аргументує свою позицію.

Дискусію досить часто розглядають як метод, що активізує процес навчання, вивчення складного питання, теоретичної проблеми тощо.

ДІЛОВА БЕСІДА – це форма спілкування з метою вирішення певних завдань, виробничих проблем та питань. Вона сприяє тому, щоб партнери активізували свої зусилля для забезпечення співпраці та впливу один 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;
- розв'язання етичних проблем, що виникли в якійсь ситуації тощо

Основними етапами ділової бесіди є:

1. *Підготовчі заходи.* На початковому етапі планування визначають тему, яку бажано обговорити, і можливих учасників ділової розмови. Після призначення бесіди складається план її проведення. Спочатку слід визначити завдання, які ви перед собою поставили, а потім розробити стратегію їх досягнення і тактику ведення бесіди. Підготовка і планування бесіди дозволяє завчасно передбачити можливі суперечливі моменти, що знижує ефективність зауважень співрозмовника.

2. *Початок ділової бесіди* – це досить важлива частина бесіди. Правильний початок бесіди передбачає назвати мету, тему та ознайомити з послідовністю питань, які заплановано розглянути. Бесіду варто вести в привітному і доброзичливому тоні, оскільки необхідно встановити контакт зі співрозмовником та привернути його увагу. Чим незвичайнішим буде початок розмови, тим швидше опанується увага партнерів. Не можна починати розмов з вибачення, подяки, неповаги до партнера.

3. *Інформування присутніх* (тобто передача відомостей, з якими необхідно їх ознайомити). Така передача повинна бути точною, ясною, професійно правильною і, по можливості, наочною. Особливу увагу слід приділяти стислості викладу. Необхідно не забувати про часові норми бесіди. Постійно слід пам'ятати про напрямки бесіди, тобто не забувати її основні завдання і не відхилятися від теми. Під час бесіди потрібно постійно

звертатися до співрозмовника із запитаннями, ураховуючи, що особистий вплив у ділових стосунках має дуже велике значення.

4. *Аргументування положень* – це найважча фаза ділової бесіди. Тому потрібно користуватися достовірними даними і лише тими, які сприймаються партнерами. Для цього дію аргументів радять перевіряти додатковими запитаннями для контролю за рівнем розуміння та сприйняття їх співрозмовником. На цьому етапі формується попереднє враження, займається конкретна позиція. За допомогою аргументів можна повністю або частково змінити позицію і враження вашого співрозмовника, пом'якшити суперечності, критично розглянути положення і факти, викладені учасниками бесіди. У всіх випадках аргументацію слід вести коректно.

5. *Завершення бесіди*. Успішно завершити роботу – це означає досягти завчасно накресленої мети бесіди.

ЕРИСТИКА (від гр. *eristic* мистецтво сперечатися) – це мистецтво суперечки, диспуту, полеміки, вироблене софістами. Аристотель еристикою називав мистецтво суперечки нечесними засобами. Еристику слід відрізнити від софістики – на відміну від останньої вона базується не на помилках та підмінах, а на впевненості у своїй правоті.

Еристичний метод – це метод, який передбачає доцільну стратегію й тактику в процесі перемоги в суперечці (вперше цей термін було введено А. Шопенгауером). Особливістю цього методу є виокремлення градації засобів з метою досягнення позитивного вирішення конфліктного діалогу. Цей процес відбувається за допомогою глибокого аналізу опонентів, їх рівня володіння проблемою, рівня загальної обізнаності та вихованості, специфіки психологічного портрету суб'єкта.

ЕТНОРИТОРИКА (за термінологією А. Міхальської) – це наука, яка дає можливість сприйняття різноманітних прийомів та настанов мовленнєвої поведінки різних соціальних та національних характерів.

Кожен індивід, залучений до певної культури, субкультури, отримує як один зі складників певний загальний зразок – ідеал мовленнєвої поведінки, якого необхідно дотримуватися. Цей ідеальний зразок відповідає у своїх основних рисах загальним уявленням про прекрасне – загальноестетичному та етичному ідеалам, що склалися історично. У свідомості кожної особи існує і діє певна система цінностей та очікувань з приводу того, як повинно відбуватися мовленнєве спілкування у тій чи іншій ситуації. Інколи виникнення непорозуміння в процесі спілкування між партнерами різних соціальних груп та різних національностей саме демонструє розбіжність риторичних ідеалів та форм практичної реалізації.

Цнотливість та відкритість як риси нашого менталітету, що реалізуються в діалогічній гармонійній першооснові, у риторичних принципах небагатослів'я, спокою, щирості, доброзичливості, скромності, слухняності, представляють риторичний ідеал української культури. Звідси й нерозуміння та негативне сприйняття *«атакової» стратегії* мовленнєвої поведінки, тактики так званих *«кулеметних запитань»*, на які передбачається коротка відповідь. Іншими словами, ті стратегії і тактики, які ефективно реалізуються західними мовцями, можуть бути малоефективними в нашій країні.

ЗАПИТАННЯ В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ – це компонент, який є невід'ємним атрибутом механізму суперечки, дискусії тощо. Саме в запитаннях висловлюються сумніви, тобто суперечливість думок, з'ясовуються позиції, аргументи, обґрунтування. Виникнення запитання – це перша ознака мислення людини. Проте не всі запитання можуть містити конструктивну, сприятливу спрямованість. Вони можуть мати й деструктивний (руйнівний) характер, навіть обструкцію (зрив) творчого процесу. Для уникнення такого роду перебігу подій передбачають певні психологічні принципи ведення дискусії.

Будь-яке запитання в системі публічного виступу несе в собі певний мотив, яким керується промовець. Цей мотив може бути продиктований природою або певним інтересом. Так, до *природних мотивів* зараховують такі: безпека як результат життєвого досвіду; захисна реакція від несподіванки; несвідомий супротив; заздрість, особиста неприязнь; консервативність мислення тощо.

Мотиви, продиктовані певним інтересом, можуть бути такими: загроза особистій позиції; послаблення позицій опонента; бажання отримати додаткову інформацію; виключення помилки у прийнятті рішення; встановлення можливостей співрозмовника; з'ясування компетентності опонента; винайдення можливих труднощів; встановлення ступеня збігання думок; відстоювання класичних підходів; виявлення аргументів; вигравання часу для обмірковування своєї тактики тощо.

Класифікація дискусійних провокативних запитань

1. *Запитання-капкан* – це низка уміло підібраних запитань, що може довести співрозмовника до відкритої словесної агресії. Під час гнівної реакції опонент втрачає основну ідею своїх тез, тому втрачає логіку викладу. Гумор, іронія, анекдот, пародія, «зворотний удар» – засоби нейтралізації запитань-капканів.
2. *Контрзапитання* – це запитання, що застосовується для нейтралізації судження.
3. *Блокувальне запитання*. Його функція – закрити можливості дискусії й домогтися відповідей, передбачених концепцією промовця; якщо запитання сформульовані досконало, то вони орієнтують на думку лише в одному напрямку, блокуючи можливі альтернативи.
4. *Змушувальне запитання*. Опонент будує дискусію так, аби знайти у співрозмовника постійного підтвердження своєї правоти, змушує запитаннями давати постійну згоду.

5. *Риторичне запитання* – це запитання, що забезпечує мовчазну згоду учасників бесіди з думкою мовця. У великій аудиторії риторичні запитання об'єднують людей.
6. *Прискорювальне запитання* використовується в тих випадках, коли є прагнення вплинути на думку інших, схилити співрозмовника до згоди. Таке запитання змушує адресата форсувати аргументацію своєї думки. У постановці такого роду запитань криється небезпека тиску на думку співрозмовника.
7. *Уточнювальне запитання* передбачає нав'язливу деталізацію кожного пункту дискусії або обговорення.

ЗАСОБИ СЛОВЕСНОГО ПРОТИСТОЯННЯ. Такі засоби є необхідними та конструктивними під час напруженого діалогу або конфліктної дискусії. Серед них виділяють ефектне порівняння, авторський коментар, контрзапитання, прийом «зловити на слові», аналіз висновку, гнівна відповідь, контрприклад.

Ефектне порівняння – це логічна операція, що спрацьовує на силі довіри. Якщо на підставі будь-якого факту людина повірила в істинність або неістинність висловленого і після цього стикається з фактом, який суперечить першому, то її довіра зменшується на величину переконливої сили цього нового знання.

Варіантом ефектного порівняння є прийом «вбивчого аргументу». Це судження, яке безапеляційно спростовує й руйнує тезу опонента (**теза аргументації** – це положення, яке необхідно обґрунтувати). Після цього прийому подальше відстоювання думки стає даремним та безпідставним. «Убивчий аргумент» особливо впливовий, коли співвідноситься з думкою авторитетної особи.

Авторський коментар. Сутність цього засобу полягає у використанні фальсифікацій, хибних аналогій, софізмів та інших засобів і зловживань опонента. Руйнуючи закамуфльовану аргументацію, цей прийом дозволяє

позбавити тезу підтримувальних підґрунть. Думка стає неправдивою і не може претендувати на істинність.

Контрзапитання – ефективний прийом нейтралізації, уникнення висловлювання по суті. У результаті немає відповіді «так» чи «не так». У інших випадках контрзапитання дозволяє виявити уразливі місця в позиції співрозмовника. Цей прийом не стосується тези або антитези, але перешкоджає подальшій дискусії, розвитку розмови в неприємному напрямку, виключає можливість критики.

Прийом «зловити на слові». У процесі діалогу цей прийом передбачає вишукування логічних казусів у побудові тези, антитези. Його сутність – вказати співрозмовникові на те, що він не приймає думки, яку сам пропонує.

Аналіз висновку. Прийом репрезентує розбирання роздуму співрозмовника, яке веде до помилки. Руйнується логічна послідовність, виведена за індукцією, дедукцією та аналогією.

Гнівна відповідь – прийом, спрямований на нейтралізацію тези співрозмовника, але при цьому особистість опонента також страждає. Це заперечення у різкій, навіть агресивній формі проти стверджень, завуальованих під доброзичливе судження.

Контрприклад – прийом, який передбачає відхід від прямої відповіді на запитання в тактовній формі з метою не образити співрозмовника, але й не дати чіткої відповіді. Можна умовно схвалити запитання, навіть погодитися з думкою опонента, не повторюючи її, і навести аналогічний приклад, добре знайомий усім учасникам суперечки.

ЗБОРИ – це форма колективного обговорення ділових проблем, що хвилюють громадськість, з метою спільного осмислення. Збори готуються заздалегідь, і чим ретельніше, тим більшим буде ефект від їх проведення. Як і інші форми спілкування, збори композиційно складаються з таких елементів:

1. *Підготовка зборів.* На цьому етапі необхідно чітко визначити проблему для розгляду та коло учасників

2. *Висвітлення проблеми та її обґрунтування.* Доповідачем призначається, як правило, найбільш кваліфікована в цій справі особа. Промовець має чітко визначити для себе основну ідею виступу, підкріпити її чіткими й перевіреними аргументами. Пам'ятаючи про регламент, доцільно розподілити час для виступу з доповіддю. Традиційно рекомендують приблизно 10-12 % загального часу присвячувати вступу, 4-5 % – висновкам, а решту – основній частині.
3. *Обговорення проблеми.* Президія або робоча група виносить на обговорення проект рішення, який приймається учасниками зборів, а потім доповнюється іншими пропозиціями. Питання про кількість осіб, які беруть участь в обговоренні, і регламент вирішують учасники зборів.
4. *Ухвалення рішення.* Якщо до запропонованого та винесеного на розгляд документа учасники зборів ставляться позитивно, він виноситься на голосування і приймається, якщо за нього голосує більшість присутніх на зборах учасників. Цей етап зборів дуже важливий, бо від якості ухваленого рішення залежить не лише результативність цієї акції, а й зміни в ситуації, що обговорювалася. Рішення має бути конкретним, із зазначенням виконавців і термінів виконання.

Надзвичайно важливою є стадія контролю за виконанням прийнятого рішення. Доцільно через деякий час повідомити учасникам зборів про результати виконання прийнятого рішення і внесення критичних зауважень та пропозицій.

КОМПОЗИЦІЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙНОЇ ПРОМОВИ. Структура презентації – традиційна тримістка композиція:

1. *Вступ*, що складається із зачину (в презентаційній промові – це звернення до аудиторії і повідомлення мети зібрання) та зав'язку (пояснення мети повідомлення).

2. *Основна частина* містить центральні відомості про явище, яке презентується: статус, загальна спрямованість, специфіка діяльності тощо.
3. *Висновки* в презентаційній промові можуть містити нагадування мети зібрання, узагальнення висловленого і заклик до співпраці.

МЕТОДИ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ. На сьогодні виділяють чотири методи ведення переговорів: *варіаційний, компромісний, метод інтеграції та врівноваження*. Ці методи можуть існувати та використовуватися в межах одного переговорного процесу.

Варіаційний метод може бути реалізованим на підготовчому етапі переговорів. Він полягає в розподілі передбачуваного результату на такі компоненти:

- ідеальне рішення проблеми;
- оптимальне рішення і те, якими аспектами в рішенні проблеми можна знехтувати;
- вимушене рішення та його терміни;
- пропозиція партнера, яку обов'язково необхідно відхилити.

Усі ці варіанти обмірковуються заздалегідь, як і варіанти стратегії.

Компромісний метод є одним з найважливіших у процесі переговорів. Він виявляється в готовності враховувати інтереси один одного та йти на поступки. Це передбачає відмову від вихідних вимог та формулювання нових. Складність компромісного методу полягає в тому, що пропонуване компромісне рішення може перевищувати повноваження та компетенцію учасника і викликати так звану умовну згоду. З іншого боку, складність методу зумовлена психологічно: просунення у вирішенні питання на базі поступок вимагає від представників сторін з різними інтересами величезного терпіння в подоланні інерції наполегливості.

Метод врівноваження сконцентровує увагу учасників переговорів на ретельному аналізі системи контраргументів партнерів. До цього методу

зазвичай звертаються на підготовчому етапі та в ході переговорів. Фаза переговорів, яка потребує звернення до методу врівноваження, може бути вирішальною. Принцип його застосування – чітка емоційна та інформаційна реакція на контраргументи партнера з використанням цифр, фактів, результатів розрахунків тощо.

Метод інтеграції є доречним у тому випадку, якщо опонент не відступає від вузьких інтересів, веде позиційний торг. При використанні цього методу головне – переконати партнера в необхідності врахування суспільних взаємозв'язків, тому що вони надають взаємну вигоду. Метод інтеграції, як і метод врівноваження, вимагає від учасників переговорів високого рівня лінгвістичної компетенції, вільного використання тактик та прийомів переконливого мовлення при дотриманні ортологічних та етичних норм.

«**МОЗКОВА АТАКА**» – це метод розв'язання невідкладних завдань за досить обмежений час. Суть методу полягає в тому, що необхідно висловити найбільшу кількість ідей за невелику кількість часу, обговорити та здійснити їхній відбір. Цей метод використовується для розвитку творчих здібностей або для розв'язання складних проблем. Метод «мозкової атаки» можна використовувати в різних формах діяльності: у роботах з невеликими групами, командами, великими групами, індивідуальній роботі віч-на-віч.

Для проведення «мозкової атаки» зазвичай створюють дві групи:

- учасники, які пропонують нові варіанти рішення задач;
- члени комісії, які обробляють пропозиції рішення.

Розрізняють індивідуальні та колективні «мозкові атаки». Якщо в цьому процесі беруть участь люди різних рівнів та рангів, то рекомендується заслухати ідеї в порядку зростання ранжиру, що дозволяє виключити психологічний чинник «погодження з начальством».

«МОЗКОВИЙ ШТУРМ» – один із найпоширеніших методів стимулювання творчої активності, що дозволяє знайти вирішення складних проблем шляхом застосування спеціальних правил обговорення. Цей метод широко використовується для пошуку нетрадиційних рішень різноманітних завдань.

Метод «мозкового штурму» був розроблений Алексом Осборном у 1953 р. Метод заснований на припущенні, що однією з основних перешкод для народження нових ідей є «боязкість оцінки»: люди часто не висловлюють уголос цікаві неординарні ідеї через побоювання зустрітися зі скептичним або навіть ворожим до них ставленням з боку керівників та колег. Метою застосування «мозкового штурму» є виключення оціночного компонента на початкових стадіях створення ідей.

З метою більшої ефективності роботи учасники «мозкового штурму» мають дотримуватися певних правил:

- 1) слідкувати, щоб на розгляд виносилася лише одна проблема;
- 2) в обговоренні мають брати участь не більше ніж 12 осіб;
- 3) учасників необхідно розмістити по колу, щоб вони бачили одне одного і були рівноправними;
- 4) обмежити час обговорення до 30 хв. (доведено, що дефіцит часу породжує стрес і стимулює діяльність мозку).

У результативності «мозкового штурму» суттєву роль відводять лідерів (від нього залежить моральна і психологічна атмосфера групи, вміння організувати роботу так, щоб жодна пропозиція не була втрачена, щоб усі ідеї було обговорено, щоб висловлювання були не оцінювальними, а змістовними).

Останнім часом широке застосування отримав «електронний мозковий штурм», який застосовує інтернет-технології. Він дозволяє майже повністю скасувати «страх оцінки», бо забезпечує анонімність учасників, а також дає можливість вирішити низку проблем традиційного «мозкового штурму».

«Мозковий штурм» дає можливість об'єднати процес пошуку рішень принципово різних людей; а якщо групі вдається знайти рішення, то її учасники зазвичай стають стійкими діячами в аспекті його просування на шляху реалізації. На сьогодні метод «мозкового штурму» може бути ефективно використаний організаціями для вдосконалення якості роботи в командах.

НАРАДА – це форма реалізації управлінських рішень, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників управлінської діяльності. Нарада дає змогу спільно аналізувати важливі питання й висловлювати свої думки та пропозиції, приймати найоптимальніші рішення. Виділяють такі *типи* нарад:

- 1) *навчальна*, мета якої – дати учасникам необхідні знання й підвищити їхню кваліфікацію;
- 2) *інформаційна*, необхідна для узагальнення даних і вивчення різних поглядів на конкретні проблеми;
- 3) *пояснювальна*, в ході якої керівництво прагне переконати працівників у правильності прийнятих відповідних рішень і необхідності відповідних дій;
- 4) *дискусійна*, яка проводиться для того, щоб виробити метод, знайти шлях вирішення існуючих проблем.

Нараду в будь-якій організації, як правило, проводить її керівник. Тому її результати залежать передусім від нього, від того, як він уміє працювати з людьми. Основними завданнями, що має поставити перед собою керівник під час підготовки наради, є такі:

- чітко й однозначно визначити (сформулювати) тему наради; визначити, на який результат ви очікуєте (прийняти рішення, виробити рекомендації, переконати присутніх у правильності зроблених дій);
- детально розробити порядок денний, продумати механізм проведення дискусії; обрати найбільш доцільну послідовність розгляду питань, виходячи із психологічних критеріїв, тобто починати розгляд з

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;
- обирати зал засідань, враховуючи мету наради;
- чітко дотримуватися запланованого регламенту часу і вказувати його на запрошеннях.

Позитивний ефект від наради буде досягнутий 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 присутніх.

Нарада будь-якого профілю охоплює 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.

ПЕРЕГОВОРИ – це форма встановлення та юридичної фіксації виробничо-економічних зв'язків між зацікавленими в спільній діяльності економічно незалежними організаціями. Це формалізований процес, що ставить конкретну мету, визначає коло питань і завжди реалізується в конкретних умовах, за конкретних обставин.

Техніка ведення переговорів передбачає три *основні фази*:

перша фаза – уточнення позицій сторін;

друга фаза – пошук альтернатив щодо розв’язання завдань;

третя фаза – досягнення домовленості або укладання угод.

Важливим аспектом у веденні переговорів є правильне розрахування часу для кожної фази, щоб переговори не були обтяжливими, щоб у всьому відчувалася висока організація. Так, за підрахунками дослідників, на першу фазу доцільно витратити 10 % усього часу, на другу – 60 % і на третю – останні 30 %.

У ділових колах існує класична *схема ведення переговорів*, якої варто дотримуватись:

1. Обґрунтування тактики ведення переговорів.
2. Визначення суперечливих проблем.
3. Формування завдань.
4. Аналіз ситуації.
5. Висновки, що допомагають досягти згоди.
6. Реалізація угоди.
7. Контроль виконання.

ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК РІЗНОВИД ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ – це оригінальний жанр, який відображає індивідуальний імідж, перспективи розвитку певного соціального явища. Презентація у вигляді тексту розсилається у вигляді листівок та буклетів. Усна – являє собою прийом, що містить виступ (супроводжуваний слайдами, таблицями, демонстрацією тощо) і неофіційну частину, яка являє собою вільне спілкування тих, хто зібрався.

Презентаційна промова готується заздалегідь, але не читається перед публікою. Презентація як різновид ділової комунікації будується за такими принципами:

1. *Принцип короткості*. Презентаційна промова складається з розрахунку 10-15 хвилин виступу. З іншого боку, обсяг виступу має бути достатнім для розкриття основної теми.

2. *Принцип послідовності.* Усі мікротеми виступу мають бути підкорені основній темі. Усі частини виступу мають бути взаємопов'язані та взаємообумовлені.
3. *Принцип цілеспрямованості.* У виступі має бути чітка логіка викладу. Промовець, а за ним і всі слухачі повинні усвідомлювати спрямованість виступу, відповідність його логічної структури наступному ланцюжку: проблема – тема – теза – аргументи.
4. *Принцип підсилення.* Мовленнєвий вплив має підсилюватися від початку і до кінця виступу. Це може бути досягнуто розташуванням матеріалу за значущістю, підсилюванням емоційного напруження викладу за допомогою словесних та інтонаційних засобів.
5. *Принцип результативності.* Виступ повинен містити запропонований слухачам висновок, заклик до дії, рекомендації. Висновок або заклик повинен бути сформульований у чіткій, короткій словесній формулі.

ПРИНЦИПИ ВЕДЕННЯ ДИСКУСІЇ. Наше життя так чи інакше містить різні форми прояву суперечок та дискусій. Особливе значення мають професійні дискусії, які мають призводити до вирішення певних професійних питань. У зв'язку з цим виникає питання щодо правильного ведення дискусій. Це в першу чергу стосується психології ведення дискусії, логічної та мовної культури дискусій. Так, до основних психологічних принципів ведення дискусії зараховують:

1. *Принцип рівної безпеки* передбачає не заподіювати психологічної або іншої шкоди жодному з учасників суперечки. Цей принцип забороняє зневажливі, принизливі звертання до особистості.
2. *Принцип децентричної спрямованості* передбачає вміння аналізувати ситуацію або проблему з погляду іншої особи, розглядати ситуацію, виходячи не з власних інтересів, а з інтересів справи. Децентрична спрямованість розвивається в умовах альтернативи, тобто при розгляді декількох думок. Вдосконалюється таке мислення у частому

спілкуванні з людьми, які вміють відстоювати свій погляд при конструктивному підході до рішення проблеми.

3. *Принцип адекватності* того, що сприйнято, до того, що висловлено.

Цей принцип передбачає неспричинення шкоди думці свідомим або несвідомим викривленням почутого або висловленого.

ПРОМОВА – це система словесного оформлення й вираження думок, в якій реалізується граматичний склад цього вираження і яка є основним засобом людського спілкування.

Усі промови поділяють на усні та письмові. *Усна промова* – це основна форма існування людської промови, що має звукове та фонетичне оформлення. *Письмова промова* – це промова, яка не має фонетичного оформлення, вона зорієнтована на сприйняття органами зору. Обидві промови мають певні стильові ознаки.

Давньоримська ораторська схема побудови промови містила такі основні складники: що, для чого, у який спосіб може бути і є визначальним для промовця.

Будь-яка промова має свою **композицію** – послідовність частин мовлення у тій чи іншій конфігурації, коли одна форма змінюється іншою, комбінується з іншими різноманітними засобами.

ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП – це елемент ораторського мовлення, тобто одноразовий мовленнєвий акт, у якому важливе місце посідає завоювання уваги аудиторії, що досягається за допомогою необхідного композиціонування мовленнєвого акту. Метою публічних виступів є передавання інформації, знань, оцінок та вражень.

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

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

1. *Докомунікативний* – етап формування методологічних принципів, визначення позицій, добір та оцінювання матеріалу, що стане основою виступу. Визначення стратегії й тактики майбутнього виступу та його основної ідеї, вирішення питань, пов'язаних з її трактуванням, відпрацювання змісту виступу, добір засобів та прийомів його передавання;

2. *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 знання, вміння слухачів, формування їхніх переконань;

3. *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 свою мету слухачі. Це допоможе наступного разу усунути припущені помилки, краще врахувати запити людей.

РИТОРИКА – (від гр. *rhetorike* – ораторське мистецтво) – це наука, що вивчає теорію й практику мовленнєвого красномовства, ораторського мистецтва. Вона зорієнтована на формування в мовців здатності висловлюватись красномовно, поважно, інколи й іронічно, але без звичайної буденності. Риторика як навчальна дисципліна ставить за мету засвоєння особами, що навчаються, історичних фактів, прикладів і теоретичних положень, а також опанування практичних умінь і навичок переконуючого спілкування.

СТРАТЕГІЇ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ. На сучасному етапі виокремлюють *три стратегії ведення переговорів*, дотримання яких сприяє результативності переговорного процесу:

- *перша стратегія* зводиться до протистояння крайніх позицій партнерів;
- *друга стратегія* – передбачає досягнення поставленої мети, коли не псуються стосунки між особами, що ведуть переговори. Це золота середина між лояльністю та жорсткістю,
- *третья стратегія* передбачає розв’язання проблем, виходячи з їхнього змісту, не допускаються дебати з приводу позицій, яких кожна із сторін жорстко дотримується (ці переговори називаються принциповими, оскільки враховуються інтереси обох сторін і досягається такий результат, який ґрунтується на справедливих нормах незалежно від волі жодної зі сторін).

СУПЕРЕЧКА – це процес обговорення проблеми, в ході якого кожна зі сторін, аргументуючи свою позицію і спростовуючи позицію співрозмовника, прагне відстояти свою думку. Згідно зі «Словником синонімів української мови» дієслово «*сперечатися*» має більш широке значення, означаючи всякий виступ проти чийх-небудь поглядів, положень, вираження незгоди з ними. Синонімами до словоформи «*сперечатися*» постають дієслова «*дискутувати*» – публічно обговорювати спірне питання; «*диспутувати*» – брати участь у диспуті, публічному обговоренні, присвяченому якого-небудь питанню; «*дебатувати*» – влаштовувати дебати з будь-якого питання; «*полемізувати*» – брати участь у полеміці, публічно виступати із запереченням, зі спростуванням чийхось поглядів, думок, висловлюючи і захищаючи свою думку.

На практиці суперечки проводяться в неупорядкованих, неорганізованих формах, а також без дотримання загальноприйнятих принципів та вимог. Суперечка як різновид ділової комунікації має таку *характеристику*:

- наявність двох суб’єктів (опонент та пропонент), що мають однакові права під час обміну думок;

- наявність тези (позиції) – предмета суперечки, відносно якого кожна сторона має свої міркування;
- заперечувальний характер позицій кожної зі сторін щодо теми суперечки;
- наявність конфлікту – найвищої форми боротьби в суперечці;
- нерегламентованість часу суперечки.

ТЕЛЕФОННА РОЗМОВА – це специфічний різновид ділового мовлення, що характеризується обмеженістю в часі, наявністю технічних перешкод, відсутністю візуального контакту між співрозмовниками. Один телефонний дзвінок може зробити більше, ніж декілька бесід. Тому швидкість, оперативність і дальність зв'язку – це суттєві переваги даного виду мовлення. Основою успішної телефонної розмови є компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами бесіди та правилами телефонного етикету. Важливо, щоб розмова велася у спокійному тоні і викликала позитивні емоції. Це допомагає у веденні справ і сприяє зміцненню ділових відносин.

За змістом інформації службові телефонні розмови поділяють на розмови:

- до прийняття рішення;
- після прийняття рішення.

Службова телефонна розмова зазвичай має таку структуру:

1. *Час встановлення зв'язку* (взаємне привітання, взаємне представлення співрозмовників одне одному). На цьому етапі обов'язковим реквізитом є формула ввічливості (кожен з учасників діалогу має себе відрекомендувати).

2. *Виклад суті справи* (повідомлення мети дзвінка, введення співрозмовника в суть справи, ознайомлення з проблемою, її обговорення, відповідь). Після встановлення доброзичливого зв'язку необхідно коротко і чітко повідомити про мету розмови, а потім стисло передати суть питання, ситуації, дати конкретні відповіді. Виклад справи не повинен перетворитися

на монолог, тому час від часу необхідно робити паузи, щоб співрозмовник міг також висловити свою думку.

3. *Закінчення розмови* (підбивання підсумків розмови, взаємне прощання). Ініціатива завершення розмови належить тому, хто зателефонував, однак, коли розмовляють чоловік та жінка, таке право належить жінці. Так само перший закінчує розмову старший за віком або службовим становищем.

Правильне телефонне спілкування – це ціле мистецтво, ціла наука. Оволодіти цим мистецтвом не є просто, але цілком можливо.

Невміння розмовляти телефоном, виділити головне в інформації, чітко, стисло, грамотно і ввічливо висловлюватися може бути серйозним недоліком у професійній підготовці керівників, оскільки зумовлює втрату робочого часу.

ТЕХНОЛОГІЇ ПРОВЕДЕННЯ «МОЗКОВОГО ШТУРМУ».

Найпоширенішою технологією є система, яка передбачає три основні етапи:

1. *Постановка проблеми.* Відбувається відбір учасників «штурму», визначення голови мовленнєвого акту та розподіл інших ролей учасників залежно від поставленої проблеми та обраного засобу проведення «штурму».

2. *Генерація ідей.* Основний етап, від якого залежить успіх усього процесу. Тому дуже важливо дотримуватися правил цього етапу: головне – кількість ідей без будь-яких обмежень; повна заборона на критику і будь-яку (у тому числі й позитивну) оцінку висловлених ідей, бо оцінка відволікає від основного завдання та руйнує творчий налаштунок; незвичайні й навіть абсурдні ідеї тільки заохочуються; синтез ідей вдосконалює весь метод.

3. *Відбір кращої ідеї.* На цьому етапі учасники мають розвивати ідеї, запропоновані іншими (наприклад, комбінуючи елементи двох або трьох запропонованих ідей). Не прийнято наголошувати на авторстві тієї чи іншої ідеї. Вважають, що кращі ідеї є результатом колективної творчості.

4. *Аналіз*. На завершальному етапі проводиться відбір кращого рішення, виходячи з експертних оцінок. Учасники розподіляються на дві групи – прибічників і супротивників. Ними мають бути проаналізовані всі аргументи „за” й „проти” кожної ідеї.

Дослідниками цього питання було проведено різноманітні експериментальні дослідження з метою порівнювання кількості та якості ідей, створених групами в процесі «мозкового штурму», та особами, що працювали індивідуально. Результати свідчать про те, що за умови правильного застосування цієї техніки інтерактивні групи нерідко генерують велику кількість значущих ідей, більшу, ніж окремі індивіди. Однак на сьогоднішній день не існує доказів на користь більш високої якості ідей, що генеруються групами.

ТИПИ ПРЕЗЕНТАЦІЙ. До основних різновидів презентації традиційно зараховують такі:

1. *Офіційна*. Цей тип презентації вимагає суворого дизайну, єдності оформлення. Текст презентації має бути чітко структурованим та інформативним.

2. *Офіційно-емоційна*. Передбачає вільну манеру подачі матеріалу, демонстрацію фотокарток, роликів тощо.

3. *Плакат*. Цей різновид презентації виражений матеріалами зорового сприйняття. Це ілюстрації, що демонструють предмет презентації та підписи до них, оформлені за одним шаблоном.

4. *Презентація комбінованої дії*. До неї входять як матеріали зорового сприйняття, так і текстова інформація. Доповідач додатково супроводжує презентацію, але його слова не можуть дублювати інформацію, яка вже надана в наочному вигляді.

5. *Інформаційний ролик*. З цією метою готують спеціальний сценарій, що містить матеріали, розраховані на швидке сприйняття (короткі фрази, текст, написаний великим шрифтом тощо).

6. *Інтерактивна презентація*. Це один з різновидів презентації, що містить усі сучасні досягнення техніки: текст, графіка, аудіо- та відеоінформація об'єднуються в одне ціле за допомогою мультимедійних засобів.

7. *Радіо-, телепрезентація*. Під час такої презентації необхідно враховувати чинник подвійного адресата. Слухачами виступають не лише ті, хто ставлять запитання, але й ті, хто дивляться програму, телеглядачі. Виступ по телебаченню, радіо передбачає використання повного літературного типу вимови. Також досить важливим є переключення мовця зі співрозмовника на відеокамеру. Урахування фактора подвійного адресата в цьому випадку полягає в тому, що під час відповіді окремі репліки, які мають важливе значення, вимовляються безпосередньо в камеру.

8. *Привітальна презентація*. Така презентація передбачає привітання у формі прочитання привітальної листівки.

ЧАСТИНИ ПРОМОВИ – це великі за обсягом риторичні аргументи, засоби риторичного переконання. Їх класична послідовність становить такі компоненти:

1. *Звертання* – це аргумент мовця; висловлення прохання прослухати запропонований оратором мовленнєвий матеріал.
2. *Назва* (оголошення) теми – це смисловий центр аргументації; центр змісту промови, що має відповідати предмету мовлення, бути зрозумілим аудиторії, стилістично побудованим так, щоб зацікавити слухачів.
3. *Нарація* (оповідь або розповідь) – дає історію вивчення предмета промови; події в нарації підбираються так, щоб переконати слухача у власних висновках, тому вони добре обґрунтовуються.
4. *Опис* – це систематична картина предмета (предмет розглядається як у цілому, так і в співвідношенні окремих частин); до опису вводяться приклади, що містять мисленнєвий експеримент.

5. *Доведення* – це логічне донесення певної інформації, в якому застосовуються різні види аргументації, приклади та інші форми переконання; вибір форми доведення залежить від характеру аудиторії, а також від переконань і від настрою слухачів.
6. *Спростування* в риторичній теорії мовлення – це доведення від супротивного; висуваються можливі заперечення проти доведення і потім вони спростовуються, завдяки чому шляхом багатоаспектного обговорення теми закріплюється доведення.
7. *Звернення до опонента* – це заклик до порозуміння оратора-слухача, апеляція до емоційного фону аудиторії.
8. *Висновок* – підсумок мовлення, що міститься в 1-2 реченнях, а також висловлення перспектив на майбутнє.

РОЗДІЛ 4

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

*Світ наш – тільки школа, де
ми вчимося пізнавати*

М. Монтень

АНОТАЦІЯ (від лат. *annotatio* – примітка) – коротка характеристика документа, його частини або групи документів щодо їх призначення, змісту, форми та інших особливостей.

Анотація як жанр наукового стилю має специфічні особливості, які визначаються умовами використання та призначенням анотації. Сутність і призначення анотації полягає в тому, що вона дає стисло характеристику джерела інформації та відповідає на запитання, про що йдеться у первинному тексті (оригіналі). Анотація не розкриває змісту документа, а лише інформує про існування документа відповідного змісту й характеру, надає читачеві попереднє уявлення про незнайому йому публікацію й, таким чином, допомагає в пошуку й відборі необхідної інформації.

Анотація може укладатися з метою характеристики одного джерела. Анотації можуть бути й груповими. Групова анотація містить узагальнену характеристику двох або більше документів, що є близькими за змістом.

Структурна анотація будь-якого виду складається з двох частин: бібліографічного опису і тексту анотації.

АНОТАЦІЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ – це скорочений виклад змісту первинного документа з основними фактичними відомостями і висновками. Вона має повну змістову й частково формальну залежність від первинного документа. Анотацію наукового тексту розглядають як інтегральну модель документа, семантичні особливості якого подаються в максимально ущільненому вигляді без інтерпретації чи критичних зауважень. Анотація наукового тексту подає основні відомості й висновки, потрібні для початкового ознайомлення з документом.

Обсяг анотації для заміток і коротких повідомлень – 500 друкованих знаків, для більшості статей – 1000, для документів великого обсягу – 2500 друкованих знаків. Рекомендований середній обсяг анотації наукового тексту – 850 знаків (приблизно 0,5 сторінки формату А-4 через 1,5 інтервали).

Анотація подається паралельно українською, російською та англійською мовами.

АНОТУВАННЯ – метод, який означає фіксування основних ідей, положень, висновків роботи, що вивчається.

При анотуванні професійних текстів дуже важливо, щоб сприйняття тексту йшло «від функцій (змісту) – до засобів», враховуючи як розуміння функції, яка ним використовується в акті комунікації, так і жанрово-стилістичну спрямованість тексту.

Для навчання анотуванню професійних текстів виділяють такі навчальні стратегії: визначення функціонального типу тексту, пошук інформативних складників, складання ТМ і формування концепту тексту. Комунікативні стратегії – це узагальнення інформації у формі анотації та критичне розуміння тексту.

БІБЛІОГРАФІЯ – перелік (список) використаних джерел (книг, статей, навчальних посібників, словників тощо) з коротким описом кожного з них за встановленими стандартами. У монографії, навчальному посібнику тощо

бібліографія виступає засобом поглиблення і розширення знань читачів з певної проблеми, якій присвячено основний зміст книги.

Бібліографія складається окремо до певного розділу програми, що вивчається, або додається до виконаної письмової роботи (реферату, статті, дипломної роботи тощо).

Бібліографія поділяється на такі *види*:

- **Реєстраційна** (основним призначенням є знайомство читача з назвами усіх джерел з конкретного питання);
- **Рекомендаційна** (містить назви книг, які автор рекомендує прочитати).
- **Список використаної літератури** (перелік книг, статей, навчальних посібників, словників, довідників, на які покликається автор).

Вибір автором певного типу бібліографії залежить від характеру та призначення видання.

Правила складання бібліографічного опису джерел

1. Автор; крапка (якщо книга має кілька авторів, то вони перераховуються через кому).

Якщо посібник написано чотирма та більше авторами, то бібліографічний опис джерела починається з назви; вказують лише першого, а замість прізвищ інших авторів зазначається «та ін.».

2. Назва книги (без скорочень і без лапок); у квадратних дужках слово «Текст»; двокрапка; підзаголовок (без лапок з великої літери); наскрізна лінія; ініціали та прізвище автора; крапка; тире (*Наприклад*: Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс [Текст]: Підручник для професійно-технічних закладів освіти / С.В.Шевчук. –).

3. Початкові відомості:

- місце видання – з великої літери скорочено, *наприклад*: Донецьк (Д.), Київ (К.);

- видавництво – без лапок з великої літери; кома. Якщо наявний видавничий дім, в якому є кілька видавництв, то вказується його назва, а потім у лапках наводиться назва видавництва, *наприклад*: Видавничий центр «Академія»;
- том, частина подаються скорочено з великої літери (Т., Ч.); цифра тому або частини; крапка; тире. Випуск – з великої літери, скорочено (Вип.), крапка;
- слово «Видання» пишеться з великої літери, скорочено; крапка; порядковий номер видання арабськими цифрами; крапка; тире (*наприклад*: Вид. 2-ге);
- рік видання (лише арабськими цифрами). А після них подається слово «сторінка», що записується скорочено, з маленької літери (*наприклад*: 294 с.);
- якщо вказано конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово «сторінка» у скороченому вигляді з великої літери (С.); крапка; сторінки арабськими цифрами (*наприклад*: С 59; С. 59–63).

4. Якщо на одній сторінці декілька покликань, то при повторюванні бібліографічних відомостей достатньо вказати «Так само», поставити крапку й тире та записати номери сторінок, на які покликаються (*наприклад*: Так само. – С.98– 102).

ВІДГУК – це висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) про наукові роботи, літературні твори, вистави, фільми, подані на розгляд чи до захисту.

До реквізитів відгуку зараховують:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить:
 - назву роботи;
 - прізвище, ім'я та по батькові її автора;
 - рік написання;

- кількість сторінок.
3. Текст, що містить:
 - вступ (загальна характеристика роботи, її актуальність);
 - стислий виклад змісту роботи;
 - критичні зауваження;
 - висновок та пропозиції.
 4. Посада, підпис та розшифрування підпису.
 5. Дата укладання.
 6. Печатка.

КОНСПЕКТ – це стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо). Конспект допомагає краще запам'ятати прочитане, швидко відновити в пам'яті вивчене.

Розрізняють три види конспектів: *текстуальний*, *вільний* та *комбінований*.

Текстуальний конспект застосовують, коли передається основний зміст прочитаного в точному та послідовному ряді виписок (показано лише істотне, а другорядне випущено).

У *вільному* конспекті головний матеріал передається своїми словами.

У *комбінованому* тексті вільна передача змісту чергується з дослівними виписками з тексту (цитатами).

Конспект порівняно з іншими видами скороченого викладу інформації (планами, тезами) є більш розгорнутою формою, в якій у стислому вигляді викладається найголовніше із опрацьованого матеріалу. Але на відміну від тез конспект повинен містити не просто сформульоване положення, що відбиває певну мікротему, а й відбивати розвиток ідеї, мікротеми.

Укладаючи конспект, можна застосовувати обидва способи згортання інформації і з частковою заміною (або втратою) авторських засобів висловлення, і з повною заміною авторських засобів висловлення. Проте активно використовується і спосіб запису найголовнішого за допомогою суто

авторських засобів. До того ж рекомендується перед укладанням деяких видів конспектів (наприклад, якщо це конспект Вашого власного виступу) скласти план.

Зміст першоджерела *може передаватися* таким чином: своїми словами, цитатами з першоджерела, своїми словами і цитатами. Останній спосіб найбільш поширений.

За походженням конспекти поділяються на: *конспекти усних виступів та конспекти друкованих праць.*

Реквізити конспекту усного виступу: дата складання; прізвище та ініціали автора виступу; заголовок; текст.

Реквізити конспекту друкованої праці: дата складання; бібліографічні відомості першоджерела (прізвище та ініціали автора; назва (заголовок); місто, видавництво, рік видання; кількість сторінок); текст.

До конспекту ставляться такі **вимоги:**

1) залишати певну частину сторінки (це може бути половина аркуша або поле на одному з його країв) для запису власних думок, оцінки законспектованого;

2) цитуючи, вказувати відповідну сторінку першоджерела.

Текст конспекту оформляється довільно. Крім основних положень, конспект містить і фактичний матеріал.

Алгоритм складання конспекту

1. Досконале прочитання необхідного фрагменту тексту.
2. Членування прочитаного тексту на складові частини.
3. Складання відповідного плану тексту (оскільки у вищій школі передбачено такий вид роботи як самостійне опрацювання певного джерела, то конспектується, як правило, значний обсяг матеріалу (відповідно до цього, план має бути складним).
4. Відтворення змісту тексту відповідно до плану (під час відтворення змісту доцільним буде запис певних цитат, тез, таблиць, схем,

власних міркувань тощо. Виокремлення та запис таких елементів створює підстави для їх кращого запам'ятовування).

5. Висновки (ця частина алгоритму є не офіційною та конкретно не виокремленою. Проте будь-який текст повинен мати логічне завершення. Саме тому доцільним є запис двох-трьох речень, що логічно завершують конспект і містять у собі підсумкові умовисновки автора).

КУРСОВА РОБОТА – це один з видів навчальної роботи, яка виконується студентом самостійно в позааудиторний час під керівництвом викладача. Керівник курсової роботи надає допомогу студенту у виборі проблеми для дослідження і формулюванні назви роботи, в пошуку літератури та інших джерел інформації, в складанні плану роботи, дає консультації в процесі розробки змісту курсової роботи і приймає її захист.

Мета курсової роботи полягає в поглибленому вивченні обраної теми з конкретної дисципліни, що сприяє підвищенню теоретичного рівня підготовки студента. Його завдання полягає у вивченні наукової літератури з обраної теми, ознайомленні з різними підходами, методами наукового аргументування і формуванні власної позиції з вивченої проблеми.

Робота здійснюється впродовж усього академічного року. Можна виділити такі етапи: *вибір теми курсової роботи; вивчення літератури; розробка плану курсової роботи; написання і оформлення курсової роботи; захист курсової роботи.*

У курсовій роботі необхідно розкрити зміст однієї з актуальних проблем, пов'язаних з певною дисципліною, програмним забезпеченням, чітко викласти існуючі підходи до її дослідження та думки щодо певної проблеми, а також на основі вивченої літератури та інших інформаційних джерел сформулювати самостійні висновки.

Курсова робота з будь-якої теми має структуру обов'язкову для будь-якого виду наукової письмової роботи. Вона містить *вступ, основну частину*

та висновки. У *вступі* автор повинен подати обґрунтування вибору теми, тобто охарактеризувати актуальність проблеми. Необхідно також сформулювати мету курсової роботи і розкрити її основні завдання, а також методи та прийоми, які автор використовує для їх досягнення. В *основній частині* студент розкриває зміст роботи. Курсова робота повинна мати чітко позначену структуру, в ній мають бути виділені розділи та параграфи. У *висновках* автор підбиває підсумки виконаної роботи і формулює власні висновки, до яких він дійшов внаслідок поглибленого вивчення обраної теми.

Курсова робота повинна містити **такі розділи**: титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури, додаток.

На **титульному аркуші** необхідно зазначити назву роботи, прізвище, ім'я, по батькові автора, а також прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника та його науковий ступінь і вчене звання.

У **змісті** необхідно відобразити план роботи з вказівкою заголовків розділів, параграфів тощо (та позначити сторінки цих розділів, параграфів тощо).

У **вступі** відображаються такі основні моменти:

- загальне формулювання теми;
- теоретичне і практичне значення обраної теми, її актуальність;
- мету та завдання дослідження, які автор поставив перед собою;
- пояснення того, як автор має намір вирішувати поставлені завдання, обґрунтування логічної послідовності питань, що розкриваються, загального порядку дослідження та структури роботи.

Вступ має бути коротким (1-3 сторінки) та чітким. Його не слід перевантажувати загальними фразами.

Основна частина складається з розділів, які можуть членуватися на параграфи, а параграфи, у свою чергу, на пункти. Назва будь-якого розділу не повинна повторювати назву курсової роботи, а назва будь-якого параграфа дублювати назву розділу.

У *висновках* слід чітко сформулювати основні висновки, яких дійшов автор. Висновки мають бути короткими й органічно витікати зі змісту роботи. Дозволяється дублювання основних висновків відповідних розділів, але при цьому доцільно зробити деякі узагальнення щодо наслідків проведеного дослідження в цілому.

Список використаної літератури оформлюється згідно з встановленим порядком. Він містить всю літературу, на яку є покликання в тексті, а також ті найважливіші джерела, які були так чи інакше використані, хоча і не наведені в покликаннях та примітках.

Додатки. Цей елемент структури роботи не є обов'язковим. Додатки доцільно вводити, коли автор використовує досить велику кількість таблиць, статистичного матеріалу.

Робота мусить бути подана до захисту в надрукованому вигляді. Її обсяг повинен складати 25-30 сторінок формату А4 (шрифт – Times New Roman, розмір шрифту 14, міжрядковий відступ – 1,5 інтервали, поля – 2,5 см з усіх боків).

Бібліографічний апарат роботи повинен бути виконаний згідно з останніми вимогами Держстандарту. Список використаних джерел та літератури повинен складатися з джерел згідно з їх класифікацією та літератури (в алфавітному порядку авторів або першого слова назви роботи).

МОВНІ ЗАСОБИ НАУКОВОГО СТИЛЮ (*лексичні, морфологічні, синтаксичні, позамовні*). Будь-який функціональний стиль літературної мови базується на використанні певних *мовних засобів*. Серед *лексичних засобів* у науковому стилі значне місце посідає спеціальна лексика – загальнонаукові та вузькоспеціальні терміни. Оскільки наука оперує поняттями, науковий текст насичений абстрактною лексикою, наприклад: *властивість, здатність, забезпечення, необхідність*. Загальноновживані слова використовуються, як правило, тільки в одному значенні, наприклад, із чотирьох значень слова

конструкція (Тлумачний словник української мови) науковий стиль обирає такі значення: «1. Словосполука, якій властиві певні граматичні зв'язки, певна граматична будова, наприклад, синонімічні конструкції. 2. У мовах програмування – формат (структура, загальний вигляд) оператора».

На основі цього значення слово *конструкція* входить до термінологічних сполучень *лексична конструкція, технічна конструкція* тощо. Хоча основою лексичного шару наукового стилю є загальноповивана лексика, такі слова використовуються у своїх прямих предметних значеннях.

Згадуючи про *морфологічні засоби* наукового стилю, варто звернути увагу на особливості вживання таких частин мови: іменників, прикметників, займенників, дієслів та дієслівних форм.

Уживання іменників. Практично всі дослідники зазначають, що в науковому стилі іменників набагато більше ніж дієслів, серед них іменники з абстрактним значенням, віддієслівні іменники, зокрема з суфіксом **-ення** (*вивчення, дослідження, направлення*); спостерігається тенденція до заміни форм однини формами множини (*солі, (морські солі), води (грунтові води)*); до того ж для розгорнутого опису деяких понять використовуються так звані низки іменників у родовому та інших відмінках (*наприклад, законодавче забезпечення правоохоронної діяльності*).

Уживання прикметників. У сучасних наукових текстах переважають відносні прикметники. Не використовуються короткі форми. Звужується можливість уживання ступенів порівняння якісних прикметників.

Уживання займенників. Формально-логічний спосіб викладу передбачає специфічне використання займенників: відсутній особовий займенник *я*; особові займенники представлені переважно формами 1-ї особи множини і 3-ї особи однини і множини; вживані вказівні займенники *цей, такий, той*, що виражають логічний зв'язок між частинами висловлювання.

Уживання дієслів та дієслівних форм. У наукових текстах є нормою вживання дієслова у формі теперішнього часу постійної дії або абстрактного теперішнього та абстрактного майбутнього (*прошу, дамо, знає, будуть*

визначати, надаватимуть); у формі минулого часу із узагальненим значенням (*виконали, узгодили, визначили*); є поширеними безособові дієслівні форми (*виконано, узгоджено, зачинено*). У сучасній українській мові майже повністю відсутні активні дієприкметники теперішнього часу. Натомість уживаються прикметники, наприклад: *решаючий – вирішальний, вишестоящий – вищий, жизнеутверждающий – життєствердний*, іменники, наприклад: *служасий – службовець, заведуючий – завідувач, починаючий – початківець*.

Синтаксичні засоби наукового стилю. Речення – великі за обсягом, розгорнуті складні з розгалуженою системою різних підрядних компонентів, відокремлених компонентів, відокремлених зворотів (зокрема дієприкметникових та дієприслівникових), вставних і вставлених конструкцій. Речення мають чітко організовану будову, що найбільше сприяє послідовному і аргументованому висловленню складної думки.

Позамовні засоби. У науковій літературі використовуються такі способи передачі інформації, як одиниці виміру, ваги, довжини площі тощо, формули, графіки, креслення, схеми, діаграми, таблиці, а також різноманітні друкарські засоби: підкреслення, шрифти тощо.

НАУКОВА РОБОТА (курсова, магістерська) – це письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

Наукові роботи пишуться для виявлення знання студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання (закінчення курсу або повного циклу навчання у вищому навчальному закладі). Вони підлягають обов'язковому оцінюванню, результати якого фіксуються у відповідних документах (наприклад, *протоколах*).

За формою подання матеріалу курсова та магістерська роботи подібні до реферату, але за обсягом повинні бути більшими (курсова – 25-30, а дипломна – 50-80 друкованих сторінок).

Наукова робота (курсова, магістерська) має такі *реквізити*:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Заголовок (тема роботи).
4. Прізвище, ім'я, по батькові особи, що пише роботу.
5. Назва факультету і номер групи, де навчається автор.
6. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь і вчене звання керівника роботи.
7. Місце і рік написання.
8. Текст, який складається зі:
 - вступу;
 - основної частини;
 - висновків.
9. Список скорочень.
10. Бібліографія та/або список використаних джерел.
11. Додатки (схеми, таблиці, графіки, креслення, словники тощо). Реквізити 1-8 зазначаються на титульній сторінці.

НАУКОВИЙ ТЕКСТ – це текст, що має високий рівень інформативності. У суцільному тексті кожне наступне речення повинно доповнювати, уточнювати, розвивати, заперечувати думку, висловлену в попередньому або в реченнях віддалених фрагментів текстів. Особливо це характерно для текстів наукового та ділового стилів.

Типовими для наукового тексту є логічність, точність, ясність, аргументованість викладення тощо.

Структура та значення, які передають наукові тексти, залежать від теми тексту, що фіксує його назва, та способу викладу інформації.

Структура наукового тексту визначається також логікою висловленої думки. Саме логіка визначає основні структурні елементи кожного наукового висловлення, його композицію. *Композиція* – це побудова, співвідношення

та взаємне розташування частин твору. Композиційно будь-яке наукове словесне ціле залежно від жанру може складатися з двох частин (наприклад, *анотація*) або з трьох (*реферат*). Найбільш вживаною є **трикомпонентна структура**:

- **вступ** (зазначається мотив, що став причиною укладання тексту, викладається історія питання тощо);
- **основна частина** (викладається суть питання: докази, пояснення, що супроводжуються цифровими розрахунками, покликаннями на різні матеріали);
- **закінчення (висновок)** (формулюється мета заради якої укладено текст).

Під час укладання наукового тексту варто дотримуватися таких **вимог**:

- 1) **достовірність та об'єктивність змісту** (викладені в тексті факти відображають справжній стан речей чи перебіг певних подій);
- 2) **нейтральність тону** (позбавлення емоційно-експресивної лексики);
- 3) **логічність** (точність та правильність уживання слів, словосполучень, речень);
- 4) **переконливість** (прийняття адресатом пропозиції автора);
- 5) **точність** (співвідношення змісту висловлення з реальністю);
- 6) **стислість** (відсутність зайвих слів та смислових повторів, надмірно довгих міркувань не по суті справи);
- 7) **повнота інформації** (вичерпний виклад інформації та розкриття заявленої мети);
- 8) **доречність** (відповідність мовних засобів заявленій меті, ситуації мовлення тощо);
- 9) **чистота** (уживання літературно-нормативної лексики).

Варто зазначити, що всі риси тексту існують у взаємозв'язку та взаємозалежності – текст не може бути переконливим без достатньої повноти, переконливості, чистоти мови тощо.

Мова наукових текстів

Мова наукових текстів має такі особливості:

1. Використання загальнозрозумілої, нейтральної, нормованої міжстильової лексики та відповідної термінології.
2. Уживання слів з абстрактним значенням (наприклад, *громадянство, грабіж, спілкування, дисциплінованість* тощо).
3. Використання вмотивованих слів.
4. Вживання лексики іншомовного походження (наприклад, *бізнес, фальсифікація, нотаріус, юриспруденція* тощо).
5. Специфічне вживання категорії роду (наприклад, *Операція була проведена сержантом міліції Майдан Іриною Михайлівною*).
6. Цифрове позначення числівників (за необхідністю розшифрування пишеться в дужках) (наприклад, *Акціонерне товариство відвантажило продукції на 35 888 000 грн. (тридцять п'ять мільйонів вісімсот вісімдесят вісім тисяч гривень)*).
7. Уживання відповідних займенників (наприклад, *Наказую Вам подати заяву; До нього можна застосувати будь-яку статтю Кримінального кодексу України*).
8. Використання розповідних речень та інфінітивних конструкцій (наприклад, *Оголосивши перерву, судді пішли на консультативну нараду; Вирішити питання щодо застосування прийомів нейтралізації сировини*).
9. Поширене вживання стійких словосполучень (мовних кліше) (наприклад, *з'ясувати ситуацію, внести до порядку денного, відхилити пропозицію* тощо).
10. Використання прийменникових конструкцій (наприклад, *колега по роботі, згідно із законом, відпустка через хворобу, відповідно до графіку* тощо).

ПЛАН – це стисла програма тексту, який було прочитано або прослухано. Під час роботи з науковим текстом дуже важливим є вміння складати плани різних видів. Якщо у тексті передбачається використання планів, він постає як скорочений вид запису тексту, за допомогою якого можна відновити текст будь-якого обсягу. Найбільш характерними для наукових текстів є *прості плани*: питальний, називний (або номінативний) і тезовий.

Питальний план складається із правильно сформульованих питальних речень.

Називний план (або номінативний) складається із простих називних речень, у яких відображено ситуацію, що склалася. Зазначимо, що одну й ту саму ситуацію можна описати різними способами. Первинним, основним способом опису ситуації є речення. Наприклад, *кристал прозорий*. Ця ситуація може бути визначена і по-іншому – вторинним способом: 1) *прозорий кристал* (прикм. + імен.); 2) *прозорість кристалу* (імен. + імен. у родовому відмінку), тобто словосполученням.

Вторинний спосіб визначення може використовуватися як:

1) компоненти речення (1 і 2): *Прозорий кристал широко використовується у промисловості; Прозорість кристалу зумовлена особливостями його побудови й складу.*

2) пункт плану (2) – вживається лише другий вид словосполучень: *прозорість кристалу; функції грошей; сутність основного питання філософії.*

Для того, щоб укласти будь-який план тексту, необхідно добре усвідомити, про що в ньому йдеться, визначити його структуру, логіку міркувань автора, зрозуміти, чому саме так автор поділив текст на абзаци, пам'ятаючи, що *абзац* – це відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини тексту. Абзац є показником переходу від однієї думки до іншої. Текст необхідно розподілити на відповідні смислові частини (комунікативні блоки), які частково можуть збігатися з абзацами. Після

визначення таких комунікативних блоків варто остаточно вирішити, яка ж мікротема розглядається в кожному і сформулювати основне питання (що створюється за допомогою питального слова – *як, що, чому, коли* тощо), записати головну думку у вигляді називного речення або відповідної тези.

Тезовий план укладається у вигляді окремих тез, які записуються відповідно до логіки викладу інформації в тексті. **Теза** – це підсумована інформація відповідного фрагмента тексту, формулювання основних положень будь-якого словесного цілого (тексту, статті, доповіді, монографії тощо).

Тези повторюють, стисло формулюють та завершують прочитане. Тези бувають двох видів: а) як спосіб висловлення власних роздумів; б) як спосіб викладу змісту будь-якого джерела.

Основні тези – це принципово важливі, головні положення, які узагальнюють зміст джерела. Інколи вони мають характер головних висновків. Основні тези складаються, як правило, за крупними закінченими розділами або за всім твором, якщо автор робить висновок у кінці роботи. Складаються вони після вивчення всього матеріалу. Основні тези формулюються самостійно, тобто припускається заміна авторських засобів.

Отже, *і тези, і тезовий план* – це скорочені варіанти відповідного тексту. Щоб скоротити будь-який текст, необхідно вжити один з відомих способів згортання інформації:

- скорочення із втратою дубльованої інформації або нової, яка не відображає основного змісту (супресія);
- повна заміна авторських засобів висловлення.

ПОКЛИКАННЯ – це текст, що розміщується в кінці сторінки й відмежовується від основного тексту горизонтальною рисою. Біля слова чи вислову, які вимагають пояснення або коментаря, ставиться знак покликання, який повторюється на початку самого покликання.

Якщо використовуються арабські цифри як знак покликання, то його нумерація може бути сторінковою (в межах однієї сторінки) чи наскрізною (через усю роботу).

Знаки покликань повинні бути однотипними в межах однієї роботи. Цифри й зірочки пишуться біля слова вгорі, без відступу між словом і знаком, проте після покликання відступ обов'язковий. Розділові знаки ставляться після знака покликання.

Існує кілька способів оформлення покликань. **Спосіб перший** – винесенням покликань в кінець роботи. Тоді в тексті вказується порядковий номер праці чи джерела, на які робиться покликання, за яким вони знаходяться у списку використаних джерел та літератури в кінці роботи. Наприклад, цитата в тексті: *«У жовтні 1859 р. у Києві відкрилась перша недільна школа з ініціативи студентів Університету св. Володимира, яка була підтримана попечителем Київського навчального округу М.І. Пироговим та професором П.В. Павловим»* [29,73]. Де – 29 – порядковий номер праці в списку використаних джерел та літератури, на яку зроблено покликання; 73 – сторінка цієї праці, з якої наведено цитату.

Спосіб другий – покликання на джерело чи працю, що виноситься внизу кожної сторінки тексту із зазначенням порядкового номера покликання. Наприклад, цитата в тексті: *«У жовтні 1859 р. у Києві відкрилась перша недільна школа з ініціативи студентів Університету св. Володимира, яка була підтримана попечителем Київського навчального округу М.І. Пироговим та професором П.В. Павловим»*. Відповідне подання виноски внизу сторінки тексту. На всі таблиці, ілюстрації тощо, які містяться в додатках, також повинні бути відповідні покликання в тексті роботи.

Особливості написання покликань на *ресурси Internet*:

- 1) автор електронного документа;
- 2) назва документа;
- 3) дата публікації, версії документа, тип документа у квадратних дужках;
- 4) повна електронна адреса, дата перегляду документа.

До основних правил щодо оформлення тексту покликання належать такі:

- Основний текст відділяється від тексту покликання горизонтальною рисою в 15 знаків.
- Відокремлювальна риска відділяється від основного тексту півтора або двома інтервалами залежно від того, з яким інтервалом написано сам текст.
- Текст покликання відділяється двома інтервалами від відокремлювальної риси.
- Текст покликання пишеться через один інтервал з абзацу.
- Якщо на сторінці декілька покликань, то кожне відокремлюють двома інтервалами.

Усі покликання друкуються на тій сторінці, якої вони стосуються. Не бажано розривати покликання та переносити їх на іншу сторінку.

ПРАВНИЧА ТЕРМІНОЛОГІЯ – це сукупність номінацій, що позначають правові явища і поняття, притаманні правничим наукам, до яких належать: законодавство, судочинство.

Сучасний етап розвитку термінів судової системи має такі *особливості*:

- активно функціонують словосполучення фахового спрямування: *резонансний злочин, замовне вбивство; касетна справа, злочинна група;*
- в офіційне мовлення перейшло чимало загальноживаних слів, які набули переносного значення: *дах* (бути «під дахом»), *коридор* (*митний коридор*);
- розширилося значення слів у словосполученнях: *кримінальний авторитет; організована злочинність; відмивання грошей;*
- засвідчено появу нових термінів на позначення понять, невідомих раніше: *федеральний розшук; транснаціональна злочинність; правозахисна група, виконавчий директор, група особливого ризику;*
- активно функціонують іншомовні слова англо-американського походження: *коп, шоп, апріорний* тощо;

- з'явилися інновації, утворені від аббревіатур: *есбеїст, нашівці* тощо.

Правнича термінологія – необхідна складова частина кожного документа, а тому вона є важливим чинником досконалості системи законодавства України. Як правильно: *вогнепальна чи вогнестрільна зброя, посадова чи службова особа, вимагання чи вимагательство*? Ці та інші варіанти термінів свідчать про невиробленість, неуніфікованість та недосконалість багатьох правничих термінів на ґрунті калькування російських, без урахування багатозначності українських відповідників (*угон, попередження, запобігання, термін, строк, сплив, неустойка, поклажа, багаж* тощо). Хоча загалом юридична термінологія – це достатньо розвинена система термінолексики, що є одним із найдавніших шарів у мовному багатстві української мови.

Юридичні терміни виникають разом з іншими термінами внаслідок правотворчості.

РЕФЕРАТ (від лат. *refero* – доношу, викладаю) – короткий зміст наукової роботи, книги тощо, оформлений у вигляді письмової публічної доповіді.

Є інше тлумачення цього терміну. *Реферат* – це доповідь на запропоновану тему на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (наукових праць, літератури з певної теми тощо). Реферат відображує головну інформацію першоджерела. Він має бути інформативним, об'єктивно передавати інформацію, відрізнятися повнотою викладу, а також коректно оцінювати матеріал, що міститься в першоджерелі. Розрізняють **два різновиди** рефератів: *продуктивні* та *репродуктивні*.

Репродуктивний реферат відтворює зміст первинного тексту. Репродуктивні реферати можна поділити на два види: *реферат-конспект* та *реферат-резюме*. **Реферат-конспект** містить фактичну інформацію в загальному вигляді, ілюстрований матеріал, різноманітні відомості про

методи дослідження, результати та можливості їх застосування. **Реферат-резюме** містить лише основні положення обраної теми.

Продуктивний реферат – це творче або критичне осмислення реферованого джерела. Виокремлюють такі види продуктивних рефератів: *реферат-доповідь* та *реферат-огляд*. **Реферат-огляд** складається на основі декількох джерел та порівнює різні думки із зазначеної теми. У **рефераті-довіді** поряд з аналізом інформації першоджерела, є об'єктивна оцінка проблеми. Такий реферат має розгорнутий вигляд.

Вимоги до оформлення рефератів

Реферат друкується на аркушах білого кольору формату А4 з однієї сторони. Висота літер і цифр повинна бути не менше 1.8 мм, до 30 рядків тексту на 1 сторінці (шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14, міжрядковий інтервал 1,5). Розміри полів – 2,5 см з усіх боків.

На титульному аркуші реферату вказують назву закладу, факультет, спеціальність, дисципліну, тему, курс, групу, прізвище й ініціали студента та викладача.

Текст реферату повинен поділятися на розділи, пункти, підпункти. Заголовки розділів необхідно розміщувати в середині рядка без крапки в кінці і друкувати прописними літерами, не підкреслюючи. Нумерацію сторінок, розділів, малюнків, таблиць проставляють арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який зараховують до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не проставляється, на наступних сторінках номер проставляється в правому верхньому кутку сторінки без крапки.

Розділи реферату повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами з крапкою, наприклад: 1., 2., 3. До нумерації підрозділу (якщо такий є) входить номер розділу і номер підрозділу в цьому розділі, розділені крапкою. Наприклад: 1.1., 1.2., 1.3.

Таблиці та малюнки нумерують у межах кожного розділу роботи двома цифрами: номер розділу і підпорядкований номер малюнку, розділені крапкою. Наприклад: *малюнок 1.5.* (5 малюнок першого розділу). Кожний малюнок повинен мати назву. Слово «малюнок», його номер та назву розміщують під малюнком таким чином: *Малюнок 1.5. Організаційна схема управління* (без крапки в кінці).

РЕФЕРУВАННЯ – метод творчої обробки літературних джерел з метою більш глибокого вивчення проблеми.

Реферування передбачає такі *етапи роботи*:

1. Підготовчий: визначення актуальності теми, складання бібліографії, загальне знайомство з літературою, складання плану.

2. Вивчення літератури:

- виявлення та засвоєння основних ідей, положень в аспекті проблеми, що вивчається;
- «проекція» цих ідей і положень на сучасність;
- запис прочитаного матеріалу.

Реферат має такі *реквізити*:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.

2. Назва закладу, в якому навчається автор.

3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.

4. Заголовок (тема реферату).

5. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь керівника роботи.

6. Місце і рік написання.

7. Текст, який складається з:

- вступу (автор обґрунтовує вибір теми, розкриває проблематику обраної теми);
- основної частини (зміст реферованого тексту, наводяться основні тези, аргументуються);

- висновків (автор робить загальні висновки щодо проблеми, заявленої в рефераті).

8. Список використаної літератури.

- Реквізити 1-6 зазначаються на титульній сторінці.

РЕЦЕНЗІЯ – це критичний відгук будь-якого художнього чи наукового твору (від вистави до дисертації), що містить зауваження, пропозиції тощо. У рецензії обов’язково присутні наступні основні пункти:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить:
 - назву рецензованої роботи;
 - прізвище, ім’я та по батькові її автора;
 - видавництво та рік публікації;
 - кількість сторінок.
3. Текст, що містить:
 - короткий виклад змісту роботи;
 - висновки, зауваження та пропозиції.
4. Підпис особи, що рецензувала роботу.
5. Дата.
6. Печатка (за необхідністю).

ТЕЗИ – це стисло, чітко сформульовані основні положення прочитаного чи почутого (статті, лекції, доповіді, книги тощо). Тези розкривають суть всієї інформації. Розрізняють два види тез:

- 1) цитати з першоджерел, вибрані автором;
- 2) основні положення статті, розділу, параграфу тощо, сформульовані власними словами.

Для тез потрібно вибирати основні ідеї та положення, розмістивши їх у певній послідовності. Складаючи тези, необхідно зазначити:

- прізвище, ім’я та по батькові автора статі, книги;

- заголовок;
- місце написання та рік видання.

ТЕКСТ (від лат. *textum* – тканина, сплетіння, з'єднання) – це об'єднана змістовним зв'язком послідовність знакових одиниць, основними властивостями якої є зв'язність і цілісність. Звичайно, що не будь-яка послідовність є текстом, а тільки так звана правильна. *Правильним* є текст, якому притаманні такі *рис*и:

- структурна єдність (усі мовні елементи пов'язані між собою за структурою);
- смислова єдність (усі мовні елементи пов'язані між собою за смислом);
- комунікативна цілеспрямованість;
- жанрова віднесеність.

Правильність сприйняття тексту забезпечується завдяки використанню різних чинників, серед яких мовні одиниці, їх об'єднання, граматичний зв'язок між ними, спільний фонд знань, загальний комунікативний фон.

Особливе місце у теорії тексту посідає питання про довжину тексту та його обсяг. Певна послідовність речень є текстом, якщо ці речення об'єднані тематично. Тема та основна думка – це важливі риси тексту. Текст обов'язково має змістову закінченість, певну завершеність.

Кожний текст, висвітлюючи визначену тему, містить конкретну інформацію і спрямований на виконання конкретного комунікативного завдання.

Таке основне призначення тексту визначає стиль, до якого належить витвір: художній, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, розмовний. До того ж кожне словесне ціле крім основної тематично зумовленої інформації містить ще й концептуальну інформацію – віддзеркалення авторської позиції, авторської ідеї.

Отже, *текст* – це зразок мовного витвору, який складається із заголовка і речень, абзаців, об'єднаних тематично, граматично, за змістом. У

суцільному тексті кожне наступне речення повинно доповнювати, уточнювати, розвивати, заперечувати думку, висловлену в попередньому або в реченнях віддалених фрагментів текстів. Особливо це характерно для текстів наукового та ділового стилів.

Структура та значення, які передають наукові тексти, залежать від теми тексту, що фіксує його назва, та способу викладу інформації.

Структура наукового твору визначається також логікою висловленої думки. Саме логіка визначає основні структурні елементи кожного наукового твору, його композицію. **Композиція** – це побудова, співвідношення та взаємне розташування частин твору. Композиційно будь-який науковий твір залежно від жанру може складатися з двох частин (напр., *анотація*) або з трьох (напр., *реферат*). Найбільш вживаною є трикомпонентна структура: вступ, основна частина, закінчення. Вступна частина готує читача до сприйняття наступної інформації, основної, в якій і викладається суть проблеми, і закінчення. У деяких текстах у ролі закінчення виступають висновки.

До основних *різновидів тексту* зараховують такі:

- власне наукові тексти (статті, дипломні роботи, підручники, посібники, енциклопедії);
- технічні тексти (виробничо-технічні, інструктивні тексти, довідкові);
- науково-ділові (описи винаходів, технічна документація);
- офіційно-ділові (юридичні, управлінські, ділові листи);
- науково-публіцистичні.

ТЕРМІН – (від лат. *terminus* – межа, рубіж) – це спеціальне слово або словосполучення, яке точно та однозначно визначає чітко окреслені спеціальні поняття певної галузі знань. В основу кожного терміна обов'язково покладено визначення (дефініція), завдяки чому терміни репрезентують точну й водночас стислу характеристику предмета чи явища.

Дефініція – це стисле, логічне визначення, що містить найістотніші ознаки визначуваного терміна, його точне тлумачення. У будь-якому термінологічному, професійному чи науковому словнику словникова стаття – це дефініція.

Кожна галузь знань оперує своїми термінами, що складають суть термінологічної системи певної науки. У такому разі виявляється ще одна важлива характеристика термінів – вони мають складати чітку систему, ієрархічно взаємодіяти один з одним.

У сучасному світі в результаті зростання науково-технічних знань понад 90% нових слів, що з'являються в мові, становлять саме спеціальні слова – терміни. Тому **термінологія** – це одна з найрухоміших сфер мови, що швидко розвивається та змінюється.

Деякі слова можуть бути водночас і словами загальноживаної лексики, і термінами, наприклад, слово *право* в юриспруденції є терміном (сукупність правил (норм), що визначають обов'язкові взаємні відносини людей у суспільстві).

У складі термінологічної лексики можна виокремити такі **різновиди** термінів:

- 1) **загальнонаукові терміни**, що використовуються в різних галузях знань та належать до наукового стилю мовлення загалом (*експеримент, адекватний, еквівалент, прогнозувати, реакція* тощо);
- 2) **вузькоспеціальні терміни**, що закріплені за певними науковими дисциплінами, галузями виробництва, техніки тощо (наприклад, юридичні терміни: *вина, закон, покарання, суд, право, юстиція, вердикт* тощо).

У будь-якому терміні приховується цілий текст-пояснення. Саме ця риса й відрізняє терміни від загальноживаних слів.

Усі терміни мають певні характерні **ознаки**:

- системність терміна (зв'язок з іншими термінами конкретної сфери);
- наявність дефініції (визначення) в більшості термінів;

- однозначність терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності;
- стилістична нейтральність;
- відсутність експресії, образності, суб'єктно-оцінних відтінків.

Терміни широко вживаються в науковому та офіційно-діловому стилі, пор.: *рапорт, протокол, довідка, посвідчення* тощо. Існують основні вимоги щодо використання термінів у діловому мовленні, а саме:

- стандартна форма вживання терміна, тобто використання його лише в тій формі, яка зафіксована у словнику, пор.: *автобіографія (замість життєпис); діловодство (замість діловедення)*;
- наявність одного значення, зафіксованого у тлумачному або термінологічному словниках, пор.: *корпорація – товариство, спілка, сукупність осіб, об'єднаних на основі комерційних, цехових та інших інтересів*;
- якщо термін має кілька значень, тобто є багатозначним словом, документ має будуватися так, щоб було зрозуміло, у якому значенні вживається це слово, пор.: *справа – особова справа, кримінальна справа, судова справа*.

Документ буде виконувати свої функції, якщо той, хто його укладає, і той, кому він адресований, точно й чітко розуміють значення, що міститься в назві.

Укладаючи документ, необхідно враховувати його адресата, не вводити спеціальні терміни до тих документів, що адресуються широкому загалові. Терміни в діловому стилі повинні вживатися в тому значенні, яке відоме фахівцям певної галузі господарства.

ТЕРМІНОЛОГІЯ – це сукупність термінів певної наукової галузі, тісно пов'язана зі сферою науки. До термінології, в якій закована історія і культура народу, висувають певні вимоги: вона повинна бути національна за формою і міжнародна за змістом. Тому основу кожної термінології

становлять *власне національні слова* (вина, закон, покарання, право, суд, справа тощо), хоча чималу частку посідають і *запозичення* (амністія, юриспруденція, юстиція і под.).

ЮРИДИЧНИЙ ТЕРМІН – це словесне позначення державно-правових понять, за допомогою яких виражається і закріплюється зміст нормативно-правових розпоряджень держави.

Сучасна українська термінологія – це цілісна система, що пройшла тривалий та складний шлях. Системність юридичної термінології виявляється у певних класифікаційних ознаках, у виділенні певних тематичних груп, стійких словосполучень, що співвідносяться з відповідними науковими поняттями тощо.

Відповідно до положень Енциклопедичного юридичного словника юридичні терміни поділяються на *три різновиди* за ознакою «зрозумілості» тієї або іншої частини населення:

1) *загальноживані терміни* характеризуються тим, що вони є живаними в усіх галузях та зрозумілими для всіх носіїв мови (наприклад: *біженець, свідок, працівник*);

2) *спеціальні юридичні терміни* містять у собі особливий правовий зміст і є зрозумілими саме для фахівців правової галузі (наприклад: *санкція, кодекстика, апеляція, інкримінування*);

3) *спеціально-технічні терміни* – це номінації, що позначають явища і поняття галузей спеціальних знань – техніки, економіки, медицини тощо. Такі терміни мають бути зрозумілими для правознавця, оскільки він є ще й фахівцем в інших галузях (наприклад: *недоброякісна продукція, правила техніки безпеки*).

Основою юридичної терміносистеми є суто правнича лексика (назви державних органів, законодавчі акти, слова на позначення дипломатичних стосунків, адміністративно-господарської діяльності). Так, до базової лексики зараховують такі слова-терміни: *правознавство, судочинство,*

судмедекспертиза, майно, вирок, адміністративний кодекс, кримінальне право тощо.

Периферією юридичної терміносистеми є одиниці інших терміносистем, дотичні до правознавства. До периферійних термінів зараховують такі:

- загальнонаукові (*дослідження, обґрунтування, посилання, мета*);
- суспільно-політичні (*демократія, інтеграція, уряд, фракція*);
- військові (*зброя, командир, плац штаб*);
- економічні (*кредит, девальвація, податки, підприємство*);
- торговельні (*платоспроможність, купівля, продаж, торгівля*);
- медичні (*хірургія, пеніцилін, розтин, ін'єкція*);
- технічні (*технічне забезпечення, обладнання, апаратура, вмикач*).

Терміни можуть утворюватись різними шляхами, зокрема:

- запозиченням з інших мов (*юстиція, юриспруденція, вердикт*);
- переосмисленням загальновідомих слів (*попередження, обвинувачений*);
- уточненням загальновідомих слів (*протокол допиту, злочинна група, замовне вбивство*).

Отже, юридична термінологія – це необхідний складник будь-якого документа, і тому вона є важливим чинником досконалості системи законодавства України.

РОЗДІЛ 5

МОРФОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

*Роль думки і мови в пізнанні світу
нагадує прокладання тунелю: думка в
мовній формі потрапляє в породу
невідомого і застигає у вигляді крапель,
без яких тунель провалився б*

В.Іванишин

ВІДМІНОК – граматична категорія іменних частин мови (іменника, прикметника, дієприкметника, числівника, займенника), яка слугує для вираження синтаксичних відношень між словами.

Категорія відмінка виконує функцію віддзеркалення відношень іменника до інших слів у реченні. Залежно від функціонального значення іменник видозмінюється за відмінками. У сучасній українській мові виокремлюють сім відмінків: *називний, родовий, давальний, знахідний, місцевий, кличний*.

ВІДМІНЮВАННЯ (іменників) – зміна словоформ за відмінками. Категорію відмінка в сучасній українській літературній мові складають сім відмінків: *називний, родовий, давальний, знахідний, орудний, місцевий, кличний*.

Зосередимося лише на тих відмінкових формах, що мають слабку норму.

Хитання норм можна спостерігати у *родовому відмінку* однини іменників II відміни. Залежно від значення ці іменники мають закінчення **-а(-я)** або **-у(-ю)**.

Закінчення –а (–я) мають іменники II в. чол. р., що означають:

- назви осіб, власні імена та прізвища: *курсанта, студента, Андрія*;
- назви тварин і дерев: *вовка, ясеня*;
- назви чітко окреслених предметів: *замка, ножа, зошита*;
- назви населених пунктів: *Києва, Донецька, Харкова, Львова, Луганська*.
(Але у складених назвах населених пунктів пишемо **-у(-ю)**: *Кривого Рогу, Широкого Яру*);
- географічні назви з наголосом у *Р.в.* на кінцевому складі: *Дністра, Орла, Пскова*;
- назви мір довжини, ваги, часу, назви місяців і днів тижня, грошові назви: *метра, грама, тижня (але року, віку), понеділка, карбованця*;
- слова-терміни: *конуса, іменника, трикутника (але роду, виду, синтаксису, складу, способу)*

Закінчення –у (–ю) мають іменники II в. чол. р., що означають:

- назви речовини, маси, матеріалу: *борищу, меду, льоду, піску (але хліба)*;
- збірні поняття: *тексту, батальйону, взводу, саду*;
- назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *замку, заводу, даху, поверху*;
- назви установ, закладів, організацій: *університету, інституту, комітету, штабу, універмагу, супермаркету*;
- назви явищ природи: *вогню, вітру, грому, морозу*;
- назви почуттів: *болю, гніву, жалю, страху*;
- назви ігор і танців: *футболу, хокею, волейболу, танцю, тенісу*;

- географічні назви: *Дону, Байкалу, Алтаю, Ельбрусу, Афганістану, Донбасу, Кавказу.*

Варто звернути увагу на те, що в українській мові існують іменники, що в родовому відмінку однини мають паралельні форми пор.: *стола – столу, моста – мосту, гурта – гурту, полка – полку* (зміна закінчення залежить від наголосу).

Деяке непорозуміння може викликати **давальний відмінок** іменників II відміни. Значення давального відмінка в українській мові порівняно з іншими відмінками менш значуще, проте слід звернути увагу на вживання паралельних закінчень: **-ові, -у** (тверда група); **-еві (-єві), -ю (-ю)** – м'яка та мішана групи. Закінчення **-ові, (-еві, -єві)** є найбільш характерними для назв істот: *курсантові, деканові, прокуророві.*

Закінчення **-у** в назвах істот уживається лише в тому випадку, коли поруч виступає кілька іменників з флексією **-ові, (-еві, -єві)**, і їх необхідно урізноманітнити: *Дільничка лікарня зобов'язана була надати першу медичну допомогу потерпілому майорові Петруку Павлові Сергійовичу.*

Порушення мовних норм іноді виникає при вживанні **знахідного відмінка** іменників II відміни. Форма знахідного відмінка може збігатися з формою *називного* або *родового* відмінків. Це пов'язано з розрізненням граматичної категорії істоти / неістоти: *затвердити комісію, викликати студента, але прочитати доповідь, поїхати у Брест.* Проте існують випадки, коли назви неживих предметів можуть мати паралельну форму: *випити воду / води, прочитати лист / листа.* Найбільш уживаними для офіційно-ділового стилю вважаються форми з нульовою флексією, оскільки вони є стилістично-нейтральними.

Утворюючи форми **місцевого відмінка** однини, варто пам'ятати, що іменники чоловічого роду на позначення осіб можуть мати паралельні закінчення **-ові, (-еві, -єві) / -у (-ю) / -і (-ї)**: *при сержантові – при сержанті, на робітникові – на робітнику, при адвокатові – при адвокаті.* Обидві форми є нормативними для ділового мовлення.

ВІДНОСНІ ПРИКМЕТНИКИ – це прикметники, що позначають ознаку предмета не безпосередньо, а через відношення його до іншого предмета, явища, дії.

За значенням відносні прикметники поділяються на тематичні групи, з-поміж яких найбільші кількісно такі:

- назви ознак предметів за матеріалом: *дерев'яний стіл, скляний посуд, цегляний будинок*;
- назви ознак за відношеннями до різних предметів: *кілометрова відстань, годинний відпочинок*;
- назви ознак предметів за призначенням, функціями та іншими особливостями: *копіювальна машина, читальна зала, звітна доповідь*;
- назви ознак предметів за належністю їх до установи, організації тощо: *колективна угода, інститутський зал, заводська площа*;
- назви ознак предметів за просторовими відношеннями до інших предметів: *північний край, приміська зона, прикордонний пост*.

ДІЄВІДМІНЮВАННЯ – це тип словозміни дієслів за особами в теперішньому, майбутньому часі дійсного способу (I, II дієвідміни), особова парадигма дієслів наказового способу та зміна дієслів за родами в минулому часі умовного способу.

Здебільшого при визначенні дієвідміни наголошують на особливостях закінчень дієслів у третій особі множини:

I дієвідміна – закінчення **-уть, -ють** (*пишуть, малюють, читають*);

II дієвідміна – закінчення **-ать, -ять** (*сидять, сплять*).

До **I дієвідміни** належать дієслова, що в закінченнях усіх осіб, крім 1-ої особи однини і 3-ої особи множини, мають **-е (-є)**, а в 3-ій особі множини – закінчення **-уть (-ють)**: *пишу, пишеш, пише, пишемо, пишуть* тощо.

До II дієвідміни належать дієслова, що в закінченнях усіх осіб, крім 1-ої особи однини і 3-ої особи множини, мають **-и (-ї)**, а в 3-ій особі множини – закінчення **-ать (-ять)**: *ходжу, ходиш, ходимо, ходить, ходять* тощо.

За такими зразками відмінюються й дієслова доконаного виду в майбутньому часі.

У деяких словах визначити дієвідміну за особовим закінченням важко – вони невиразно чуються. Зокрема, на особливу увагу заслуговують такі дієслова:

1. Дієслова *хотіти, гудіти, сопіти, ревіти* та похідні від них належать до I дієвідміни: *хочеш, гудеш, сопеш, реवेश*.

2. Дієслова *бігти, боятися, стояти, спати* та похідні належать до I дієвідміни: *біжиш, боїшся, стоїш, спиш*.

Також слід звернути увагу на такі порушення нормативності дієслівних форм:

1. Неправильне вживання особових закінчень, пор.: *сипляться (замість сиплються); сміяються (замість сміються); боряться (замість борються); біжуть (замість біжать) тощо*.

2. Уживання зворотних дієслів, характерних для пасивних конструкцій, замість незворотних, пор.: *вибачаюся (замість прошу вибачення)*.

ДІЄПРИКМЕТНИК – особлива дієслівна форма, що називає ознаку предмета, зумовлену дією самого предмета (*замерзлий*) або ознаку, зумовлену дією іншого предмета (*зроблений*) і відповідає на запитання *який? яка? яке? які?*

Ознаками дієслова в дієприкметниках є спільність основи та її лексичного значення, значення перехідності / неперехідності та категорія стану, категорія виду, категорія часу, здатність керувати іменниками й мати при собі пояснювальні прислівники.

За будовою, граматичними ознаками та синтаксичною функцією дієприкметники близькі до прикметників. Ознаками прикметника є здатність

узгоджуватися з означуваним іменником у роді, числі та відмінку, поставати в ролі узгодженого означення: *пожовкле листя клену*.

При втраті дієслівних ознак дієприкметник вільно переходить до категорії прикметників: *стояча вода, заяложена тема*, а при «опредмеченні», подібно до прикметника, набуває ознаки іменника: *уповноважений, поранений*.

Дієприкметник разом із залежними від нього словами утворює дієприкметниковий зворот: *написаний письменником, винесений із приміщення*.

Творення дієприкметників		
<i>Активний стан</i>		<i>Пасивний стан</i>
<i>Теперішній час</i>	<i>Минулий час</i>	
Основа інф. + суф. - уч-, -юч, -ач-, -яч -: <i>лежачий камінь</i> <i>квітучий сад</i>	Основа інф. + суф.-л -: <i>застарілий погляд</i> <i>змарніле обличчя</i>	Основа інф. + суф. -н-, -ен- (-єн-), -т-: <i>написана книга</i> <i>відкритий зошит</i>

Опрацьовуючи особливості творення дієприкметників, варто звернути увагу на те, що активні дієприкметники, що творяться за допомогою суфіксів **-уч-(-юч-), -ач-(-яч-)** не властиві українському літературному слововживанню. Під час їх перекладу потрібно подавати власне українські мовні засоби (*служащий – службовець, заведующий - завідувач*).

В українській мові неможливі дієприкметники із суфіксами **-вш-, -ем-, -им-, -ся-, -ущ-, -ющ-**. Перераховані суфікси є ознаками російських дієприкметників. У разі необхідності перекладу подібних російських форм українською мовою слід використовувати такі засоби:

1) підрядне означальне речення: *подписавшийся (рос.) – той, хто підписався (укр.);*

2) дієприкметники із суфіксами **-л-, -н-**: *потерпевший (рос.) – потерпілий (укр.); употребляемый (рос.) – вживаний (укр.);*

3) прикметники: *необозримый (рос.) – неозорний (укр.); вышестоящий орган (рос.) – вищий орган (укр.).*

4) іменники: *начинающий писатель (рос.) – письменник-початківець (укр.); подслушивающее устройство (рос.) – пристрій для підслуховування (укр.)*

Українські пасивні дієприкметники, на відміну від російських, не мають подвоєного **-н-**: *написанный (рос.)- написаний (укр.)*. В українській мові, на відміну від російської, короткі форми дієприкметників чоловічого роду не вживаються: *выполнен (рос.) – виконаний (укр.)*

В українській мові найпоширенішим і нормативним є пасивний дієприкметник минулого часу: *читаний, співаний, очікуваний*. Замість дієприкметників теперішнього й минулого часу активного стану, що широко використовуються в російській мові, уживаються відповідні описові звороти: *той, що (хто/який) читає; та (що/яка) читала*. Можливі від окремих дієслів і паралельні форми з різними суфіксами: *кинутий – кинений, колотий – колений, змолотий – змелений*. Але такі форми більш поширені для художнього стилю.

ДІЄПРИСЛІВНИК – це незмінювана дієслівна форма, яка, вказуючи на додаткову дію, пояснює в реченні основне дієслово (присудок), наприклад: *Починаючи з 1909 року, за допомогою біржі піднялася нова хвиля акціонерного засновництва.*

Дієприслівник завжди пов'язується з тим самим іменником, що й основне дієслово, але, виражаючи додаткову дію (або додаткову динамічну ознаку предмета), постає в реченні обставиною часу, причини, мети або способу дії, наприклад: *хлопець, увійшовши, привітався (коли?); захворівши, студент пропустив заняття (чому?); силкуючись не обмовитись, дівчинка закушує губу (з якою метою?); підстрибуючи на вибоїнах, машина мчить далі*

(як?). За синтаксичною роллю в реченні і морфологічною ознакою незмінності дієприслівники зближуються з прислівниками. Дієприслівники, як і прислівники, виступають у реченні обставинами.

Дієприслівники мають значення виду і часу. Дієприслівники *недоконаного виду* творяться від основи теперішнього часу за допомогою суфіксів *-учи (-ючи)* від дієслів I дієвідміни і *-ачи (-ячи)* – від дієслів II дієвідміни: *вед(уть) – ведучи, пиш(уть) – пишучи, стеж(ать) – стежачи, ход(ять) – ходячи.*

Дієприслівники *доконаного виду* творяться від основи інфінітива за допомогою суфіксів *-ши* і *-вши* (якщо основа закінчується на голосний), наприклад: *прибіг(ти) – прибігши, привез(ти) – привізши, побачи(ти) – побачивши, відда(ти) – віддавши.*

У діловому мовленні активним у вживанні є дієприслівниковий зворот, оскільки він сприяє динамічності мовлення. Тому дієприслівникові звороти досить часто вживають у книжних стилях замість підрядних обставинних речень, пор.: *Оголосивши перерву, наукова колегія пішла на нараду; Перевірка пройшла успішно, не виявивши жодних порушень.*

ДІЄСЛОВО – це повнозначна частина мови, яка означає дію, стан істоти чи предмета, виражає це значення в граматичних категоріях виду, стану, способу, часу особи (роду), числа та відповідає на запитання *що робити? що зробити?*

Особливості використання дієслівних форм у професійному і діловому мовленні

- У ділових паперах варто використовувати лише книжні дієслова та їхні форми, пор.: *балакати – розмовляти;*
- найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому та науковому стилях є дієслово теперішнього часу зі значенням позачасовості, яке вживається в першій або третій особі множини: *ми розглянемо, адміністрація звертається;*

- теперішній час може вживатися на позначення майбутнього, коли необхідно підкреслити обов'язковість виконання дії: *нарада починається о 10 годині*;
- перевага надається складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі: *будемо працювати сьогодні, а не працюватимемо сьогодні*;
- у більшості випадків перевагу надають активним конструкціям. Це відбувається навіть тоді, коли реальний суб'єкт міститься неозначено, пор.: *Грошові доходи (витрати) оцінюють за такими статтями; Розрізняють такі нормативи питомих капітальних вкладень*;
- форми наказового способу вживаються в офіційно-діловому стилі лише в усному мовленні. У творенні наказового способу українського дієслова не бере участі допоміжне дієслово *давайте*. Отже, вирази типу *давайте проголосуємо, давайте привітаємо* **не є нормативними**. Вживаючи форми наказового способу, варто враховувати ситуацію спілкування, зважати на норми мовленнєвого етикету: паралельно із дієсловами наказового способу можна вживати варіантні описові звороти або слова, що пом'якшують категоричність наказу, пор.: *вибачте (прошу вибачення, вибачте, будь ласка)*;
- у писемному мовленні перевага надається інфінітивам та описовим лексичним засобам. Інфінітив, уживаний у наказах та розпорядженнях, надає висловлюванню категоричного характеру. Інфінітивна форма має закінчуватися лише на **-ти** (*виконувати, оголосити*), оскільки **-ть** уживається лише в розмовному та інколи художньому стилях;
- у текстах ділового спрямування (інструкції, статuti тощо) часто використовуються безособові дієслова, утворені від особових за допомогою постфікса **-ся**, з метою констатації факту, пор.: *забороняється, не допускається, додається*. Менш категоричними виступають у ділових документах безособові дієслівні форми на **-но, -то** (*виконано, заборонено*);

- в офіційно-діловому стилі вживаються лише повні дієслівні форми (*вказує, повідомляє*). Слова *нема* і *немає* паралельно вживаються в усіх стилях мовлення;
- у документах широко використовуються дієприкметники та дієприслівники: *Оголосивши перерву, судді пішли на чергову нараду; Стаття, надрукована у газеті «Кримінальні новини», викликала ажіотаж*.

ІМЕННИК – це частина мови, що об'єднує слова з предметним значенням, вираженим у граматичних категоріях відмінка і числа та у формах певного граматичного роду.

В іменнику об'єднуються спільним значенням предметності семантично різні слова: назви конкретних предметів (*човен, ліс, золото*), істот (*дівчина, ведмідь, синиця*), явищ природи (*блискавка, дощ*), узагальнених властивостей і ознак (*доброта, сміливість, блакить*), станів (*відпочинок, дрімота*) тощо. На відміну від прикметників, прислівників, дієслів іменники називають ознаки і дії або стани самостійно, незалежно від тих предметів і явищ, яким ці ознаки або процеси властиві, хто є носіями їх.

Загальнокатегоріальне значення предметності в іменнику дістає вияв у граматичних категоріях і в словотворчих засобах. Основні граматичні ознаки іменника – це наявність категорій роду, відмінка і числа. Кожний іменник належить до одного з трьох граматичних родів – чоловічого, жіночого або середнього. Не мають граматичного роду лише іменники множинної форми (*ворота, висівки, дріжджі та ін.*).

Іменники змінюються за відмінками (крім деяких слів іншомовного походження, деяких аббревіатур і прізвищ) і характеризуються граматичним значенням числа (одні мають співвідносні форми числа, інші виступають лише в однині або в множині).

Категорії роду, числа і відмінка іменників відрізняються від прикметникових, займенникових і частково числівникових: в іменнику вони

є визначальними, класифікувальними, а в інших іменних частинах мови повторюють граматичні значення пояснюваного іменника, отже, є синтаксично зумовленими значеннями, наприклад: *солоня вода, солоній воді, солонію водою; мій друг, мого друга, моєму другові, моїм другом*.

В іменнику значення числа досить часто виражається допоміжним засобом (наголосом), а значення роду сприймається в процесі зіставлення флексій усього парадигматичного ряду (порівняйте: *ткач і піч, день і сіль*) та врахування семантичної віднесеності до статі в назвах істот (порівняйте: *батько і яблуко, Микола і Марина*) і ще низки ознак.

КІЛЬКІСНІ ЧИСЛІВНИКИ – це різновид числівників, що означають певну або абстрактно-математичну кількість і відповідають на запитання *скільки?* (наприклад, *п'ять, півтора, два дерева, троє учнів, півтора яблука*). Поділяються на **власне кількісні** (*п'ять, сто, сімсот*), **збірні** (*п'ятеро, одинадцять, семеро*), **дробові** (*дві третіх, три і п'ять дев'ятих*) та **неозначено-кількісні** (*кільканадцять, кількадесят, мало, чимало, багато*).

Кількісні числівники, взяті окремо, є найменуванням абстрактної кількості. Ці найменування графічно, у вигляді цифр, можуть бути позначені цілими або дробовими (*два, дві треті, сто сорок вісім*). Але вживаються числівники (коли їх не взято як кількісно-абстрактні найменування) тільки з іменниками і причому лише з такими, які мають значення одиничності (*два дерева, п'ять зошитів, десять книг*). З усіма іншими іменниками, тобто з такими, що не піддаються лічбі, кількісні числівники не вживаються (*молодість, мужність, щастя*), крім деяких неозначено-кількісних (*багато небагато, скільки*).

Правильне вживання кількісних числівників та їх відмінювання є одним із складних аспектів у мовознавстві. Порухення в уживанні та відмінюванні числівників найчастіше відбувається через некоректну постановку питання до цієї частини мови.

Під час відмінювання кількісних числівників варто пам'ятати такі особливості:

1. Числівник *один* відмінюється як прикметник (*один, одного, одному ...*).

2. Числівники *два, три, чотири* відмінюються за таким зразком:

Н. (скільки?) *два*

Р. (скільки?) *двох*

Д. (скільки?) *двом*

Зн. (скільки? скільки?) *два, двох*

О. (скільки?) *двома*

М. (на скільки?) *(на) двох*

3. Числівники від *п'яти до десяти, від одинадцяти до двадцяти, 30, 50, 60, 70, 80* під час відмінювання можуть мати паралельні форми:

Н. *сім*

Р. *семи й сімох*

Д. *семи й сімом*

Зн. *сім і сімох*

О. *сьома й сімома*

М. *(на) семи й сімох*

У числівниках на позначення десятків відмінюється тільки **друга частина**.

Н. *п'ятдесят*

Р. *п'ятдесяти (п'ятдесятъох)*

Д. *п'ятдесяти (п'ятдесятъом)*

Зн. *п'ятдесят (п'ятдесятъох)*

О. *п'ятдесятъма (п'ятдесятъома)*

М. *(на) п'ятдесяти (п'ятдесятъох)*

4. У числівниках на позначення сотень відмінюються обидві частини.

Складні числівники на позначення сотень відмінюються за таким зразком:

Н. *триста*

Р. *трьохсот*

Д. *трьомстам*

Зн. *триста (трьохсот)*

О. *трьомастами*

М. (на) *трьохстах*

5. Числівники 40, 90, 100 у непрямих відмінках мають закінчення **-а**.

6. Числівники *тисяча, мільйон, мільярд* відмінюються як іменник.

7. Числівники *півтора, півтори, півтораста* **не відмінюються**.

8. Неозначено-кількісні числівники *кільканадцять, кількадесять* та неозначені *багато, небагато, кілька* відмінюються як числівники *п'ять, шість*.

9. У дробових числівниках чисельник відмінюється як *кількісний* числівник (ставимо запитання *скільки?, скількох? ...*), знаменник – як *порядковий* (ставимо запитання *яких?, яким?...*):

Н. *три шостих*

сім дев'ятих

Р. *трьох шостих*

семи дев'ятих

Д. *трьом шостим*

семи дев'ятим

Зн. *три шостих*

сім дев'ятих

О. *трьома шостими*

сьома (сімома) дев'ятими

М. (на) *трьох шостих*

семи дев'ятих.

Збірні числівники у непрямих відмінках відмінюються як власне кількісні: *п'ятеро – п'яти (п'ятьох), п'яти (п'ятьом)...*

МОРФОЛОГІЯ (від гр. *morphe* – форма, *logos* – слово) – це розділ граматики, що вивчає будову слів і зміни їх форм. Це вчення про будову та розряди слів (частини мови), граматичні категорії і систему їх словозміни.

Об'єктом морфології є слово, оскільки воно поряд з лексичним значенням має розгалужену систему граматичних значень, виражених різними морфологічними засобами.

ПОРЯДКОВІ ЧИСЛІВНИКИ – це різновид числівників, що означають порядок при лічбі і відповідають на запитання *котрий за порядком?* (наприклад, *шостий місяць, восьмий будинок*).

Порядкові числівники відмінюються за родами та числами як прикметники (*другий, друга, другі*). Порядкові числівники відмінюються як прикметники твердої групи (напр., числівник *третій* – як прикметник м'якої групи). Складені порядкові числівники, що закінчуються на **–тисячний, –мільйонний, –мільярдний** пишуться як одне слово (*трьохмільйонний*).

У складених порядкових числівниках відмінюється тільки останнє слово:

Н. який? *сто сімдесят третій*

Р. якого? *сто сімдесят третього*

Д. якому? *сто сімдесят третім*

Зн. який?/якого? *сто сімдесят третій (сто сімдесят третього)*

О. якому? *сто сімдесят третім*

М. на якому? *(на) сто сімдесят третьому*.

ПРИЙМЕННИК – службова частина мови, що об'єднує слова, які разом із формами непрямих відмінків іменників виражають відношення між предметами, відношення дії чи стану предмета.

Прийменник як службова частина мови виконує значну роль в усному та писемному мовленні. За допомогою прийменників виражаються найрізноманітніші відтінки думки, що сприяє й розвитку мовлення.

За будовою прийменники поділяються на **прості** (переважно односкладні: *по, за, на, у(в)* тощо), **складні** (ті, що об'єднують два або три простих: *поза, понад, понад, упродовж* тощо) та **складені** (кілька слів: *відповідно до, згідно з, незважаючи на* тощо). Якщо прості прийменники під час написання не викликають труднощів, то на складні прийменники варто звернути увагу, оскільки вони можуть писатися разом, окремо та через дефіс.

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена, але варто враховувати деякі особливості. Виражаючи смислові відношення між

словами не самостійно, а спільно з відмінковими значеннями іменника або займенника, він утворює прийменниково-відмінкову конструкцію.

Існує розгалужена система синтаксичних синонімів із значенням різних відношень. Прийменники разом з іменниками, пояснюючи дієслова-присудки, можуть указувати на просторові (*зайшов до аудиторії, чекати біля приміщення*), темпоральні (*чекати близько години, скласти наприкінці сесії*), причинові (*почервоніти від сорому, нарада з питань, пропустити через хворобу*), цільові (*документи для звіту, зауваження щодо покращення*), допустові (*у разі потреби, відповідно до умов*) відношення.

У мовній практиці під впливом неправильних аналогій можна спостерігати порушення норм щодо вживання прийменникових конструкцій, а саме:

- ненормативний вибір прийменника, пор.: *старший по званню* – замість *старший за званням*, *по наказу адміністрації* – замість *за наказом адміністрації*, *по хворобі* – замість *через хворобу*, *згідно закону* – замість *згідно із законом*, *відповідно статті* – замість *відповідно до статті*, *по закінченню інституту* – замість *після закінчення інституту*;
- наявність зайвих словоформ, пор.: *викладач по кримінології* – замість *викладач кримінології*, *оплатити за навчання* – замість *оплатити навчання*, *бажання про помсту* – замість *бажання помсти*;
- неправильне вживання відмінкових закінчень у прийменниково-відмінкових конструкціях, пор.: *йти по сходах* – замість *йти сходами*,
- помилкове вживання прийменникових конструкцій замість безприйменникових, пор.: *їхати на автобусі* – замість *їхати автобусом*, *розмовляти по телефону* – замість *розмовляти телефоном*, *відіслати по пошті* – замість *відіслати поштою*;
- неправильне утворення форм похідних прийменників, пор.: *на протязі* – замість *упродовж*, *не дивлячись* – замість *не зважаючи*.

ПРИКМЕТНИК – самостійна частина мови, що виражає ознаку предмета безпосередньо або через його відношення до інших предметів і відповідає на запитання *який? чий?* Усі прикметники змінюються за родами, числами та відмінками. Залежно від того, що саме означають прикметники – якість предмета, його відношення до інших предметів чи належність комусь, – усі прикметники поділяються на **якісні** (*добрий, гіркий, щасливий*), **відносні** (*дерев'яний, шкіряний, сибірський*) та **присвійні** (*доньчин, батьків, Тетянин, вовчий*).

При використанні прикметників у ділових паперах **варто пам'ятати**, що:

- 1) перевага надається прикметникам книжного походження;
- 2) у текстах ділового стилю якісні прикметники порівняно з відносними вживаються менше, однак вони часто виступають компонентами складених найменувань або термінів: *нова техніка, великий попит, гнучкий курс, молодший науковий співробітник, старший викладач*;
- 3) при використанні окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам: *працьовитий – дуже працьовитий, ефективний – більш ефективний, менш рішучий*;
- 4) утворення типу *більш привабливіший, менш рішучіший* вважаться **ненормативними**;
- 5) необхідно пам'ятати, що від відносних прикметників ступені порівняння **не утворюють**. Наприклад, не можна говорити *найкримінальніший авторитет, найсуверенніша держава*;
- 6) порівняно з російською мовою, в якій залишилося нормативним уживання форми *самий рішучий, самий молодший*, в українській мові уживання такої словоформи в офіційно-діловому стилі є ненормативним;
- 7) відносні прикметники переважають у текстах ділового мовлення, конкретизуючи значення іменника, вони входять до термінологічних словосполучень: *цінні папери, страхові збитки, особова справа*;

- 8) не вживаються прикметники, що походять від географічних назв, з додатковим роз'яснювальним іменником: *київський житель – житель Києва*;
- 9) варто уникати присвійних прикметників, змінюючи їх відповідними прикметниковими формами: *полковникове розпорядження – розпорядження полковника, ректорів наказ – наказ ректора*.

ПРИСВІЙНІ ПРИКМЕТНИКИ – це прикметники, що виражають належність предмета певній людині чи тварині і відповідають на запитання *чий? чия? чие?*, наприклад: *батьків кожух, материна пісня, лисяча нора*.

Присвійні прикметники мають яскраво виражене значення належності одній особі і не позначають належність групі осіб. В українській мові характерною ознакою присвійних прикметників є специфічні суфікси **-ин** (**-їн**), **-ів(-їв)**, наприклад: *доччин, учителів, Павлів*.

У діловому мовленні слід уникати присвійних прикметників, змінюючи їх відповідними прикметниковими формами: *начальникове розпорядження – розпорядження начальника, ректорів наказ – наказ ректора*.

РІД – це засіб вираження предметності. Категорія роду характерна іменникам на тій підставі, що вони вживаються в однині чи множині. Усі іменники однини належать до одного із трьох родів: чоловічого (*майор*), жіночого (*справа*) та середнього (*правило*).

Більшість іменників української мови мають той самий рід, що й споріднені іменники російської мови. Це пояснюється історичною спільністю мов. Проте існує низка іменників, у яких рід не збігається, тому на такі випадки варто звернути увагу: *біль (ч.р.), кір (ч.р.), криза (ж.р.), сажень (ч.р.), Сибір (ч.р.), собака (ч.р.), степ (ч.р.), ступінь (ч.р.), президія (ж.р.), підпис (ч.р.), путь (ж.р.), філія (ж.р.)* тощо.

Переважає кількість іменників на позначення професії, посади, звання мають лише форму чоловічого роду, пор.: *ректор, кандидат, доктор*,

президент, майор тощо. Якщо іменник чоловічого роду вживають на позначення жіночої статі, не називаючи при цьому імені особи, то узгоджене означення і присудок ставлять у формі однини чоловічого роду, пор.: *прокурор розпочав промову, професор оголосив тему лекції*. Якщо разом з посадою, професією, званням вжито жіноче прізвище, то присудок має вживатися в жіночому роді, пор.: *Професор Коцюбинська І.О. оголосила тему доповіді*.

Значна кількість назв осіб за фахом утворює паралельні форми, пор.: *співак – співачка, журналіст – журналістка, лікар – лікарка*. Проте, варто пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі перевагу надають лексемам чоловічого роду, пор.: *професор, лейтенант, завідувач, директор, депутат*.

В українській мові існує невелика кількість іменників, що мають спільний рід, тобто в одній і тій самій формі вживаються і в чоловічому, і в жіночому, і в середньому роді. Це переважно емоційно забарвлені іменники, які вказують на якусь ознаку певної істоти. **Іменники спільного роду** – це іменники з узагальненим значенням, що називають особу за її характерними рисами чи поведінкою: *сирота, плакса, листоноша, каліка, гуляка, соня, трудяга* тощо. У таких іменниках рід визначається за статтю. Іменники спільного роду вживаються в розмовно-побутовому мовленні.

Рід незмінюваних іменників

Значення роду в невідмінюваних іменниках пов'язується з віднесеністю їх до назв істот чи неістот. У назвах істот родове протиставлення іменників спирається, хоч і непослідовно, на семантичну мотивацію – вказівку на стать.

Визначаючи рід невідмінюваних іменників іншомовного походження, варто керуватися такими правилами:

1) до ***жіночого роду*** належать:

- назви осіб жіночої статі: *міс, мадам, леді, Дороті, Біатріче* та ін.;
- іменники, що позначають назви мов: *урду, есперанто, бенгалі* тощо;

- деякі іменники, які варто запам'ятати: *салями (ковбаса), кольрабі (капуста), івасі (риба), авеню (вулиця)* тощо.

2) до **чоловічого роду** належать:

- назви осіб чоловічої статі або назви людей без вказівки на стать: *мес'є, буржуа, маестро, аташе, денді* тощо;
- назви тварин безвідносно до статевого розподілу: *кенгуру, поні, шимпанзе, колібри, какаду, ара* тощо.

3) до **середнього роду** належать: усі загальні назви – назви неістот: *резюме, лобі, алібі, па, шасі, депо, бюро, табу* тощо.

Власні невідмінювані іменники становлять значний шар ономастичної лексики (*ономастика* – наука, що вивчає власні імена), вживаної в сучасній мовній практиці. Характерно, що вони розподіляються між трьома родами, але розподіл цей регулюється специфічним узгодженням з іменниками – загальними назвами типу *озеро, місто, країна, республіка, острів* тощо. Наприклад: *велике Баку (місто), далеке Сан-Франциско (місто), далека Перу (республіка), висока Ай-Петрі (гора)* і под.

Незмінювані складноскорочені слова мають той самий рід, що й основне слово: *МВС – с.р. (міністерство внутрішніх справ), ДАІ – ж.р. (дорожньо-транспортна інспекція), ДТП – ж.р. (дорожньо-транспортна пригода)* тощо.

ЧИСЛІВНИК – це самостійна частина мови, що означає певну (*сім зошитів*) чи абстрактно-математичну кількість (*кільканадцять дерев*) або порядок при лічбі (*восьмий студент*). За значенням, структурно-граматичними властивостями та характером уживання числівники поділяють на два розряди: **кількісні** та **порядкові**.

За будовою та характером утворення числівники поділяються на три групи: **прості, складні** та **складені**.

Простими називаються однослівні числівники з непохідною основою, яка дорівнює кореню: *один, два, шість, сто, тисяча*.

Складними називаються числівники, що утворилися із двох числівників, об'єднаних в одне слово: *одинадцять, тридцять, шістсот, двісті*.

Складеними називаються числівники, що складаються із двох і більше простих числівників: *двадцять один, сто сорок п'ять*.

Усі числівники відмінюються за відмінками, а порядкові також за числами. Кількісні числівники не мають граматичної категорії числа (крім числівника *один*), категорії роду (крім числівників *один, два*).

Числівник у мові ділових паперів займає суттєве місце, оскільки у багатьох документах фіксуються певні математичні поняття, пов'язані з грошовими одиницями, лічбою предметів, віком осіб тощо.

Зв'язок числівників з іменниками

У непрямих відмінках іменник і кількісний числівник стоять в одному відмінку: *із трьома братами, шістдесяти будинкам*.

Але після числівників *тисяча, мільйон, мільярд*, числових найменувань, *пара, десяток* та слів *сила, маса* іменник стоїть лише в родовому відмінку множини: *тисяча років, мільйон гривень*.

У називному відмінку після кількісних числівників *два, три, чотири* іменник завжди стоїть у формі називного відмінка множини: *дев'яносто два роки, сімдесят три хлопці*, а при числівниках *п'ять* і більше – у формі родового відмінка множини: *п'ять рідних братів, двадцять цегляних будинків*.

У поєднаннях дробових числівників з іменниками іменник уживається в тому відмінку, якого вимагає останнє слово дробового числівника (*п'ять цілих одна четверта грама*). Іменники у сполученні з кількісно-дробовими числівниками вживаються у формі родового відмінка множини (*півтораستا гривень*).

Означення, що входять до складу кількісно-іменного словосполучення, можуть мати форму або називного, або родового відмінка множини (*дві рівні/рівних частини*). Однак при іменниках чоловічого роду перевага надається формі називного відмінка (*дві бурхливі ріки*), а при іменниках

чоловічого та середнього роду частіше вживається форма родового відмінка (*два гірських озера*).

ЧИСЛО – граматична категорія, яка виражає кількісні характеристики предметів думки. Двокомпонентна структура категорії числа виявляється в українській мові, де наявні форми однини і множини.

Більшість іменників в українській мові має співвідносні форми однини і множини. До цієї групи належать назви предметів, що піддаються рахунку або кількісному вираженню.

Однина – граматичне значення для позначення одного предмета – протиставляється множині, що позначає кілька або багато предметів (*випадок – випадки, контракт – контракти, декрет – декрети*). Однина, крім основного свого значення, може виражати узагальнення без вказівки на кількість, тоді іменник не творить форми множини. Наприклад: *У будівництві козацьких укріплень на Україні широко використовувалися граб, дуб, бук та інша деревина.*

Протиставлення однини множині може бути семантично нечітким. Так, наприклад, іменники *колегія, полк, дивізія, бригада, колектив, шеренга* виражають однину як сукупність багатьох істот, а слова *ряд, низка* – як сукупність багатьох предметів. Форми множини таких іменників вказують на кількісну визначеність сукупних одиниць (*колегія – дві колегії, полки – п'ять полків, колективи – кілька колективів, шеренги – три шеренги*).

Назви предметів і явищ, що не підлягають кількісному визначенню, граматично вираженого протиставлення за числом не виражають. Це іменники, що мають форму лише однини або множини.

До іменників, що мають лише **форму однини**, належать:

- слова з речовинним значенням (*мука, сіль, пиво, молоко, сталь, вапно*),
- слова із збірним значенням (*старостат, агентура, дрібнота, рідня, поліція*);

- назви абстрактних понять (*дискримінація, тиша, змагання, співдружність, радість, успішність, інкримінування*).

Виражаючи інші семантичні відтінки, окремі слова цієї групи можуть виступати і у формі множини, наприклад: іменники з речовинним значенням на позначення типів, сортів, гатунків (*вина, води, масла, ґрунти, солі*) або іменники абстрактного значення, коли виражають конкретний вияв почуттів, стану, властивості (*болі, печалі, висоти, злети, глибини, світи*).

До іменників, що мають лише **форму множини**, належать:

- назви конкретних предметів парної або симетричної будови: *вила, ворота, кайдани, куранти, ножиці, ковзани, штани, ночви;*
- назви предметів, що сприймаються як сукупність, збірність: *гроші, кучері, солодоці, нутроці, фінанси, чари, шахи, оплески;*
- назви речовин, залишків і под.: *вершки, ліки, дріжджі, консерви,*
- назви дій, процесів, станів: *вибори, проводи, збори;*
- назви часових понять: *канікули, роковини, сутінки;*
- деякі географічні назви: *Чернівці, Житні Гори, Карпати.*

До іменників множинної форми наближаються за значенням і ті іменники, що утворюють множину зі зміною семантичного відтінку, наприклад: *матеріали, коштовності, грязі, каплі, вина, біга.*

Грамаптичне значення числа в іменниках множинної форми знаходить своє вираження у відмінкових флексіях множини та через синтаксичний зв'язок іменника з числівником.

Значення числа в невідмінюваних іменниках виражається синтаксично: *цікаве інтерв'ю – цікаві інтерв'ю, щойно надіслане резюме – щойно надіслані резюме.*

ЯКІСНІ ПРИКМЕТНИКИ – це такі прикметники, що вказують на ознаку, яка сприймається безпосередньо і при порівнянні може виражатися більшою або меншою мірою.

Ці прикметники можуть означати такі властивості:

- просторові ознаки (*далека путь, широкі шляхи*);
- часові ознаки (*тривалий час*);
- вікові ознаки (*молодший брат, старший товариш*);
- ознаки, що сприймаються органами чуття (*гірка доля, холодний дощ*);
- зовнішню форму (*круглий стіл*);
- загальну оцінку (*цікава доповідь, кращий вибір*).

Якісні прикметники, у порівнянні з відносними, можуть виявлятися різною мірою. Наслідки такого порівняння ознак передаються особливими граматичними формами, типовими саме для якісних прикметників, тобто ступенями порівняння: *ефективний – ефективніший, більш ефективний, найефективніший, найбільш ефективний*.

Ступені порівняння якісних прикметників

В українській мові розрізняють два ступені порівняння: **вищий і найвищий**.

Вищий ступінь порівняння має просту (синтетичну – таку, що складається з одного слова) і складену (аналітичну – таку, що складається із двох слів) форми.

Проста форма вищого ступеня порівняння утворюється за допомогою суфіксів *-ш-*, *-іш-*, які додаються до неступеньованої форми прикметника: *тонкий – тонший, розкішний – розкішніший, дешевий – дешевий*.

Деякі прикметники при творенні вищого ступеня порівняння мають суплетивні форми (утворюються від інших основ): *гарний – кращий, малий – менший, поганий – гірший*. Але таких прикметників в українській мові небагато. Також можуть відбуватися різні фонетичні процеси: *низький – нижчий, товстий – товщий, дорогий – дорожчий*.

Складена форма вищого ступеня порівняння твориться за допомогою слів *більш, менш*, які додаються до неступеньованої форми: *більш тонкий, менш розкішний*.

Найвищий ступінь порівняння вказує, що в певному предметі якість виражена найбільшою або найменшою мірою.

Найвищий ступінь порівняння має три форми: просту, складну і складену.

Проста форма найвищого ступеня порівняння утворюється за допомогою префікса **най-**, який додається до форми вищого ступеня: *найтонший, найрозкішніший, найгірший*.

Складна форма найвищого ступеня порівняння утворюється додаванням часток **як** або **що** до простої форми вищого ступеня порівняння: *якнайтонший, якнайрозкішніший, щонайгірший*.

Складена форма найвищого ступеня порівняння утворюється за допомогою слів **найбільш**, **найменш**, що додаються до неступеньованої форми: *найбільш тонкий, найменш розкішний*.

РОЗДІЛ 6

ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

*Слово – це найтонший різець,
здатний доторкнутися до найтоншої
рисочки людського характеру. Вміти
користуватися нам – велике
мистецтво*

В. Сухомлинський

АКТИВНА ЛЕКСИКА – це частина словникового складу, що вживається в повсякденному мовленні людей незалежно від фаху, віку, статі. Із загальномовного погляду для поняття «активна лексика» важливе значення мають такі ознаки як стилістична нейтральність відповідних слів, розвинена система властивих їм значень і найважливіша роль у забезпеченні мовою комунікативної функції. Обсяг активного словника носія української мови безпосередньо залежить від рівня освіти, професійної підготовки, духовної культури, особистих зацікавлень.

До складу активної лексики належать, зазвичай, не лише загальноновживані слова, а й окремі терміни, професіоналізми тощо.

Активний словник є основою мови, на відміну від інших груп лексики, він змінюється повільно.

АНТОНІМИ – слова, які належать до однієї й тієї ж частини мови і мають протилежне значення, пор.: *далекий – близький, говорити – мовчати, високий низький*.. Ці поняття належать до одного ряду явищ об'єктивної дійсності. Так, слова *солодкий – гіркий* відтворюють смакові якості, *далеко – близько* вказують на відстань, *минуле – майбутнє* позначають час. Тож не можна вважати, що антоніми – слова, які виражають протилежне значення за відсутності смислового зв'язку.

Антоніми відіграють у мовленні важливу роль. Це зумовлено тим, що вони дають контрастну характеристику предметів, явищ, дій, використовуються у всіх стилях. Так, у художньому і публіцистичному стилях антоніми виступають як засоби образності: *розкошувати – бідувати, старатися – лінуватися; велика риба маленьку цілою ковтає*. У науковому та офіційно-діловому стилях за допомогою антонімів протиставляються одні поняття іншим: *дзвінки і глухі звуки, відняти і додати число, позитивний і негативний*. тощо.

АРХАЇЗМИ – це старі назви, які в сучасній мові замінилися іншими. У тих випадках, коли предмети, явища, дії або поняття зберігаються (у побуті, духовній і матеріальній культурі, різних сферах соціальних відносин тощо), а назви їх у процесі розвитку мови замінюються на інші, то назви переходять до архаїзмів, пор.: *вуста – губи, боян – співець, ректи – говорити, лицедій – актор, вой – воїн, перст – палець* тощо.

Архаїзми використовуються в художньому і публіцистичному стилях, де виконують різні стилістичні функції: допомагають авторові передати колорит епохи, служать засобом мовної характеристики героя, створюють тон урочистості, піднесеності тощо.

БАГАТОЗНАЧНІСТЬ – це наявність в одного й того ж слова кількох зв'язаних між собою значень. Наприклад, слово *вірити* має такі лексичні значення:

- бути впевненим, переконаним у чомусь;
- приймати щось за правду;
- мати довіру до когось;
- бути релігійною людиною, вірувати.

У процесі розвитку мови можуть виникати нові значення слова. Тому семантичний обсяг змінюється – або розширюється, або звужується. Процес розширення значення слова відбувається значно швидше, ніж процес звуження. У кожний конкретний період семантична структура слова залишається постійною величиною, інакше неможливим було б мовне спілкування. Здатність слова вживатися в кількох значеннях називається **багатозначністю**. Для ділового мовлення багатозначність – явище небажане, оскільки воно провокує неточність, двозначність трактувань, що заперечує основним ознакам офіційно-ділового стилю. У діловій мові слова використовують, як правило, в одному термінологічному значенні, яке не обов'язково є первинним, пор.: *банківський рахунок, депозитний рахунок, особовий рахунок* – у поданому рядку всі слова вжито майже в одному значенні – рахунок у банку (хоча словоформа *рахунок* має шість значень).

Багатозначним слово є лише у словнику. Читач або мовець сприймає слово саме в тому значенні, в якому його вжито, адже контекст завжди конкретизує семантичне значення певної словоформи.

ЕВФЕМІЗМИ (від гр. *добре говорю*) – слова або вислови, що пом'якшують або завуальовують зміст сказаного. У ділових сферах евфемізми вживаються тоді, коли загальноживане слово надто експресивне або викликає небажані побутові асоціації. Такими висловами можуть бути: *у стані алкогольного сп'яніння, у нетверезому стані, під дією алкоголю* в значенні *п'яний*.

ЗАГАЛЬНОЖИВАНА ЛЕКСИКА – це лексика, до складу якої належать слова, що використовуються всіма носіями літературної мови

незалежно від будь-яких додаткових соціолінгвістичних умов. У межах загальноновживаної лексики виділяються вужчі за кількісним складом, але конкретніші за значенням групи слів, що позначають предмети побуту в широкому розумінні, необхідні для забезпечення життєдіяльності людей, явища природи, процеси трудової діяльності, економічні, суспільно-політичні, морально-етичні поняття тощо. Загальноновживана лексика – це динамічна, рухлива підсистема. Виступаючи стійкою основою функціонування лексичного фонду сучасної української мови, вона завжди відкрита для поповнення словами, які втрачають ознаку обмеженого вживання і стають загальноновживаними. У цьому переконують численні випадки розширення складу загальноновживаної лексики за рахунок слів спеціального вживання, так званих професіоналізмів, що об'єднуються в окремі системи термінологічних і номенклатурних назв. Це відбувається у зв'язку із розширенням лексичного запасу носіїв сучасної української літературної мови, підвищенням її освітнього рівня, популяризації спеціальних наукових знань у засобах масової інформації тощо.

ЗАПОЗИЧЕННЯ – це елементи чужої мови, перенесені з однієї мови в іншу внаслідок мовних контактів. Запозичення пристосовуються до тієї мови, яка засвоює. Часто вони настільки асимілюються, що їх іншомовне походження виявляється лише за допомогою етимологічного аналізу.

Запозичення з іншомовної лексики відбувається в результаті розвитку політичних, економічних, культурних зв'язків між народами і є неминучим явищем для будь-якої мови. Значна частина запозичень зберігає ознаки слів іншомовного походження у вигляді звукових, фонових, морфологічних особливостей. Наприклад, голосні звуки [а], [е] на початку слів свідчать про походження слів із старогрецької мови: *архів, ера, естетика*; звукосполучення [уа] характерне для слів французького походження: *вуаль, тротуар, експлуатація*.

Певна кількість запозичених слів української мови називають предмети і явища неукраїнської дійсності, у їх семантиці відображені поняття з життя інших народів. Це так звані екзотичні слова, або **екзотизми**: *леді, сер, сейм, хунта, франк, аул*.

Іноді в українських текстах трапляються такі чужі слова, які не входять до словникового складу української мови. Це – **варваризми**. Вони часто оформлюються засобами іншого алфавіту: *alma mater* (старовинна студентська назва університету), *merci* (дякую), «*Таймс*».

З-поміж запозичених слів виокремлюються **інтернаціоналізми**, що вживаються в багатьох неспоріднених мовах з однаковим чи близьким лексичним значенням і звуковим оформленням: *академія, республіка, школа, офіцер*.

Своєрідним різновидом запозичень є **кальки**. Це слова або звороти мови, що повністю або частково перекладені з іншої мови: *колгосп* – калька російського *колхоз*.

Запозичення – це невід’ємна і дуже важлива частина лексики української мови, особливо у сфері науки, техніки, мистецтва. Але до запозичень варто ставитися розумно. Неправильне і надмірне вживання слів іншомовного походження шкодить мові, засмічує її лексику, створює в ній зайві дублети. Тому треба дотримуватись міри в уживанні іншомовних слів.

Для правопису запозичених слів важливо вміти розрізняти власне українські та іншомовні слова. Правила написання українських та іншомовних слів досить часто бувають різними. Так, до основних ознак, що вирізняють запозичені слова, належать такі:

- майже всі слова, які починаються на **а, е, і** – іншомовного походження: *адміністрація, амністія, ефір, інспекція, історія*;
- іншомовним словам властиві важкі для вимови збіги приголосних: *пункт, абстрактний, шифр*;
- іншомовним словам властивий збіг голосних: *ідеологія, океан, поезія*;

– іншомовними вважаються слова, що мають звук [ф]: *фігура, футбол, футуризм, афект*;

– в іншомовних словах немає чергування **о, е з і** та випадних **о, е**: *бетон – бетону, камін – каміна, бюлетень – бюлетеня*;

– у багатоскладових іншомовних словах префікси і суфікси відмінні від споконвічно українських: *демонстр-ант, демонстр-ація; ім-порт*;

– частина іншомовних слів з кінцевим голосним не відмінюється: *шоше, радіо, метро*.

При використанні запозичених слів у діловому мовленні варто дотримуватися таких *правил*:

- 1) не використовувати іншомовні слова без потреби;
- 2) іншомовне слово вживати лише в тому випадку, коли воно більш точно і повно, ніж власне українське, розкриває відоме поняття, або надає тексту стилістичного забарвлення;
- 3) іншомовне слово необхідно вживати тільки в тому значенні, з яким воно запозичувалося;
- 4) не можна вживати в одному тексті для позначення того самого поняття запозичене та власне українське слово.

ІСТОРИЗМИ – це слова, вживані для позначень предметів, явищ і понять, які вийшли з ужитку, припинили своє існування у зв'язку із соціально-побутовими та суспільно-політичними змінами, пор.: *курінь, хорунжий, гетьман, осавул, булава* тощо.

Історизми вживаються переважно в науковому, художньому та публіцистичному стилях для відтворення фактів і подій минулих епох.

ЛЕКСИКА (від гр. *lexikos* – словесний, словниковий) – це сукупність слів будь-якої мови, а також сукупність слів певної сфери вживання (професійної, офіційно-ділової, наукової, виробничо-технічної тощо).

ЛЕКСИКОЛОГІЯ (від гр. *lexikos* – словесний, словниковий і *logos* – вчення) – це розділ мовознавства, який вивчає словниковий склад мови, або лексику. Предметом розгляду лексикології є слово. Вона вивчає лексичні значення слів, їх типи (однозначність і багатозначність, пряме і переносне значення слова, конкретне і абстрактне значення), різні зв'язки, відношення, в які вступають слова (синонімічні, омонімічні, патронімічні, антонімічні).

Лексикологія розглядає вживаність слова в різних стилях мови (міжстильові, розмовні, книжні слова), визначає активні і пасивні шари лексики на сучасному етапі функціонування мови (активні і застарілі слова, неологізми). Слова розрізняються сферою свого вживання. Одні слова вживаються всіма носіями мови (загальноновживана лексика), інші – носіями певного діалекту (діалектні слова), ще інші – особами, що об'єднані спільною діяльністю або спільними інтересами (терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми). Ці особливості слів також вивчає лексикологія. Її цікавить і походження слів, давність їх виникнення тощо.

Розрізняють лексикологію *історичну*, яка досліджує закономірності формування, розвитку і збагачення словника мови від найдавніших часів, і лексикологію сучасної мови, або *описову*, яка вивчає лексичний склад мови на сучасному етапі. До завдань описової лексикології української мови входить вивчення лексичних значень слів і їх типів, стилістичної диференціації лексичного складу сучасної української літературної мови та інших шарів лексики і шляхів формування і розвитку лексики.

НЕОЛОГІЗМИ (від гр. *neos* – новий і *logos* – слово) це нові слова. Одним із важливих джерел розвитку словникового складу мови є номінативна діяльність її носіїв. Під номінативною діяльністю розуміють створення слів для позначення нових явищ дійсності – предметів, процесів, абстрактних понять. Потреба в нових словах зумовлюється позамовними чинниками, зокрема соціальними і політичними змінами в суспільстві, розвитком науки і техніки, духовної культури тощо. Такі нові слова

називаються **неологізмами**, пор.: *провайдер, мерчендайзер, ріелтор* тощо. Необхідно зауважити, що статус неологізмів відповідні слова зберігають до того часу, поки вони не стають загальноживаними.

ПАРОНІМИ (від гр. *para* – біля, *опута* – ім'я) – слова, що дуже близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням, пор.: *особистий – особовий, професійний – професіональний, земельний – земляний*. Саме ця близькість, незначна звукова різниця у мовленні спричиняє труднощі у засвоєнні і призводить до помилок. *Паронімія* – явище, поширене в усіх сферах мовної діяльності. Пароніми, як правило, належать до однієї частини мови.

Більшість паронімів близькі за походженням і, отже, виявляють певний змістовий зв'язок, як-от: *рятівник* (той, хто врятував чи рятує) – *рятувальник* (той, хто професійно займається рятуванням).

Деякі пароніми в окремих значеннях збігаються й можуть уживатися як синоніми. Так, прикметники *рідкий* і *рідкісний* взаємодіють у значенні (який трапляється, буває зрідка; який дуже мало зустрічається; незвичайний).

За характером смислових зв'язків у сучасній українській мові виділяються такі **групи паронімів**:

- синонімічні (*важкий – тяжкий, лицар – рицар*);
 - антонімічні (*еміграція – імміграція, дедуція – індуція, адресат – адресант*);
 - тематичні (*абонент – абонемент*);
 - семантично близькі (*відзначити – зазначити, запитання – питання*).
- Звукові оболонки паронімів можуть розрізнятися:
- окремими звуками (*афект – ефект, розбецувати – розпещувати*);
 - кількома звуками одночасно (*суворий – суровий, місто – місце*);
 - суфіксами (*особовий – особистий, людський – людяний*);
 - префіксами (*висвітлювати – освітлювати, поклик – заклик*);
 - кількома компонентами одночасно (*фонетичний – фонологічний*).

Неправильне вживання паронімів у повсякденному мовленні призводить до непорозуміння, іноді створює комічний ефект, пор.: *уява/уявлення, компанія/кампанія, плутати/путати*.

При використанні паронімів варто звертатися до відповідних тлумачних словників з метою уточнення значення, правопису й вимови необхідних словоформ, наприклад: Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська. – К.: Освіта, 2008. – 320 с.

ПАСИВНА ЛЕКСИКА – це частина словникового складу, що не ввійшла до активного вжитку (*неологізми*) або навпаки виходить із використання, поповнюючи розряд застарілих слів.

Ступінь застарілості слова визначається його місцем у лексичній системі мови, поширеністю й тривалістю вживання його в минулому у складі активної лексики, зв'язками із спорідненими словами.

З-поміж застарілої лексики вирізняють *архаїзми* та *історизми*.

ПРОФЕСІОНАЛІЗМИ – це слова або звороти, властиві мовленню людей певної професії (*хронічний, розтин, істерія* – з мовлення медиків). **Виробничо-професійна лексика (професіоналізми)** вживається при визначенні спеціальних виробничих процесів і знарядь, предметів виробництва. Кожна професія має свій перелік професійно-виробничої лексики, куди входять і терміни, і ділова лексика, і загальноновживані слова, що набувають фахового значення, і професійний жаргон.

Професіоналізми мають такі **ознаки**:

- 1) не становлять цілісної системи;
- 2) не мають чіткого наукового визначення;
- 3) експресивно забарвлені.

У деяких випадках професіоналізмами є загальнонародні слова, вжиті у специфічному значенні: *шапка – заголовок, вікно – вільний час викладачів між заняттями; провалився – не склав іспит*. Виробничо-професійна

лексика спрощує спілкування фахівців, але оскільки дуже часто вона емоційно забарвлена (напр., *зробити ляп*) та утворюється з порушенням граматичних норм слова або словосполучення, то вживати її в писемному діловому мовленні варто обережно, віддаючи перевагу загальноновживаній термінологічній лексиці та уникаючи професійного жаргону.

СИНОНІМИ (від гр. *synonutos* – однойменний) – слова, які називають одне й те саме явище дійсності, при якому одні й ті самі предмети, ознаки й дії передаються різними словами: *скоро, швидко, незабаром; проживати, мешкати.*

Синоніми бувають близькими (але не тотожними) за значенням: *доказ (незаперечний довід або факт, який указує на істинність чого-небудь); аргумент (підстава, доказ, які наводяться для аргументування)* та тотожними. Синоніми з тотожним значенням в українській мові називають **абсолютними** – це такі, які позначають одні й ті самі предмети, явища дії без будь-яких семантичних відтінків: *юрист – правник; правознавство – юриспруденція; процент - відсоток.*

Синоніми, що відрізняються смисловими відтінками, у сучасній українській мові називають **лексичними синонімами**: *здобуток, досягнення, завоювання; недолік, вада, дефект.*

Синоніми можуть відрізнятися один від одного емоційно-експресивним забарвленням. Їх називають **стилістичними**: *доказ, аргумент; захисник, оборонець, поборник.* Такі синоніми, як правило, уживаються в різних стилях. Наприклад, *захисник і оборонець* вживаються в усіх стилях, тобто є загальноновживаними, а *поборник* використовується тільки в урочистому мовленні. Крім того, є **синоніми понятійно-стилістичні**, які відрізняються й відтінками в значенні, і стилістичним забарвленням: *поганий, бридкий; лихо, нещастя, горе; бентежити, приголомшувати.*

Однією із важливих функцій синонімів у мовленні є урізноманітнення викладу, уникнення монотонності, повторів. Основуючись на певному

значеннєвому відтінку слова, можна виділити, підсилити, уточнити, оцінити, а, отже, висловити думку якнайдоречніше. Для цього в реєстрі словників синонімів є значні за обсягом синонімічні ряди.

СИНОНІМІЧНИЙ РЯД – це група слів, об'єднаних синонімічними відношеннями, наприклад: *відносини, стосунки, взаємини, відношення, взаємовідносини.*; *авторитет, пошана, повага, престиж, вага, репутація.* У синонімічному ряді виділяється одне слово, яке найбільш чітко виражає значення всіх синонімів і постає як стилістично нейтральне. Це слово називають **домінантою** синонімічного ряду (стрижневим словом): *грабіж* (домінанта), *грабунок, пограбування; безчинство* (домінанта), *розбій, насильство, насилля.*

Більшість синонімів із наведених прикладів уживаються, зазвичай, у розмовному, неофіційному мовленні. У документації варто добре зважити, якому із синонімів надати перевагу (і чи надати перевагу синоніму загалом). Адже кожне слово-відповідник накладається лише одним значенням або кількома на значення похідного слова. Крім того, чимало слів із юридичної сфери є термінами, а оскільки це так, то відповідником до кожного з них в офіційному стилі може бути лише слово, семантична структура якого повністю збігається із семантичною структурою основного слова-терміна, пор.: *договір – угода, слідкувати – стежити, адвокат – захисник.*

Українська мова дуже багата на синоніми. Багатство синонімів дає можливість кожному, хто користується українською мовою, відшукати в мові точне, доречне, образне слово для правильного, яскравого та виразного оформлення думки, для відтінення найтонших нюансів при характеристиці образів, предметів, явищ тощо.

При використанні синонімів потрібно зважити на **такі правила:**

– не допускати взаємодії синонімів, особливо коли одне слово є запозиченим, а інше – власне українським: *контракт – угода; аномалія – відхилення;*

– необхідно використовувати слова з точним урахування значенневих відтінків: *громадянство – підданство; слідкувати – приглядати, особистий – особовий.*

СПЕЦІАЛЬНА ЛЕКСИКА – це лексика, якій властиві обмежувальні ознаки, зумовлені функціонуванням відповідних слів:

- у різних сферах професійної діяльності людей (напр.: *юридичний, правознавство, злочин, криміналістика, оперативний* тощо);
- на територіях поширення української мови, які становлять окремі діалектні ареали (напр.: *запіяв – заспівав, когут – півень* тощо);
- у мовленні груп людей, що формуються за різними ознаками соціального плану.

Спеціальна лексика не має загальнонародного поширення і функціонує зазвичай у вузькому середовищі носіїв мови, пов'язаних між собою територіальною, професійною чи будь-якою іншою спільністю.

Обсяг спеціальної лексики у багато разів перевищує обсяг загальноновживаної лексики, тому що кожна національна мова обслуговує велику кількість предметно-професійних полів з іншою організацією лексичних засобів, порівняно із загальноновживаними. Якщо уявити собі склад національної мови у вигляді сфери, то загальна лексика утворює її ядро, а окремі підмови периферію. Спеціальна лексика має підпорядкований характер щодо загальнонародного словника і досить часто, особливо соціально обмежена, базується на ньому.

СТІЙКІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ – це *термінологічні сполуки*, що відтворюються спеціалістами в однакових *готових формах*, як у науково-технічному тексті, так і у фахових *термінологічних словниках*, наприклад: *метод регуляції, обмінна динамічна ємність* тощо.

Специфіка мови наукової літератури полягає в тому, що вона повинна передавати реальне співвідношення речей і явищ, і це, безумовно, вимагає

специфічного добору мовних засобів. Такий добір здійснюється за допомогою термінології, а також за допомогою великої кількості *стійких словосполучень* (або *словосполучень стійкого характеру*). Як правило, вони існують у такій формі:

а) у вигляді простих двокомпонентних словосполучень стійкого характеру (наприклад, *брати участь, чинне законодавство, скоїти злочин*);

б) у вигляді багатокомпонентних (в основному трикомпонентних) сполучень (наприклад, *дорожньо-транспортна пригода, виняток з правил, згідно з планом*).

Стіькі та вільні одиниці відіграють *істотну роль* у науковій комунікації. Вони є мовними засобами, що не просто забезпечують *логічність викладу інформації*, а виокремлюють її як найсуттєвішу рису викладу *наукової та ділової інформації* у формі різних жанрів.

Обговорювані стійкі словесні комплекси функціонують у загальнонаукових текстах, текстах офіційно-ділового стилю (наприклад, *предмет дослідження, вільна форма, зв'язана форма*) тощо.

СУРЖИК – це відхилення від норми і системи однієї мови під впливом іншої. *Суржик* – це те, що перебуває поза культурою і мовою нашого і будь-якого іншого народу, і завжди віддзеркалює відсутність культури в окремої людини або в певної частини суспільства. Здавна це явище спостерігалось в сусідніх, особливо близькоспоріднених, мовах. Такий взаємний міжмовний обмін є цілком природним, неминучим і корисним, якщо не руйнує граматичної основи та фонетичних особливостей мови. Однак він може бути і шкідливим, якщо на місце наявних у мові слів, їхніх форм, сполучень тощо запроваджуються штучно деформовані слова і словосполучення сусідніх народів і цей процес навіть стимулюється. Б. Антоненко-Давидович зауважував, що правильно й чисто говорити своєю мовою може кожен, аби тільки було бажання. Це не лише ознака, а й обов'язок кожної культурної особистості, незалежно від того, за яким фахом вона далі працюватиме.

РОЗДІЛ 7

СИНТАКСИЧНИЙ АСПЕКТ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Ця мова може рівнятися з освіченими мовами гнучкістю й багатством синтаксису... мова поетична, музикальна, мальовнича

І. Срезневський

ВІДОКРЕМЛЕНІ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ – це другорядні члени, виділені в реченні для посилення їхнього змісту і значення. Це один із видів ускладнення речення.

Відокремлені другорядні члени речення функціонують переважно в літературно-книжній мові, виконуючи функцію економізації вислову.

Існують умови відокремлення другорядних членів: смислове навантаження відокремлювального члена, порядок слів, вимоги стилістичного порядку, поширеність / непоширеність тощо.

Відокремлюватись можуть:

- 1) означення, наприклад: *Відносини, пов'язані з діяльністю транспорту (відокремлене означення), регулюються цим Законом та кодексами окремих видів транспорту.*

- 2) додаток, наприклад: *Усі, за винятком потерпілого Петренка І.І (відокремлений додаток), написали заяву про напад.*
- 3) обставини наприклад: *Ознайомившись із усіма фактами (відокремлена обставина), суддя встановив таку міру покарання.*
- 4) прикладки, наприклад: *М.О. Пилипчук, начальник внутрішньої служби (відокремлена прикладка), відзначився в цій операції найбільше.*

ВСТАВЛЕНІ КОНСТРУКЦІЇ (слова, словосполучення, речення) – це мовні одиниці, що передають додаткові, побіжні повідомлення, перериваючи основне висловлення за допомогою інтонації вставленості, наприклад: *Як стало відомо з поінформованих джерел, міліції цього разу вдалося затримати телефонну терористку - 49-річну раніше засуджену киянку.*

ВСТАВНІ КОНСТРУКЦІЇ (слова, словосполучення, речення) – це мовні одиниці, що виявляють ставлення мовця до висловлюваної ним думки і виражають різні модальні значення (можливості, сумніву тощо).

У діловому мовленні вставними словами і висловами розпочинають речення та абзаци. Вони не мають формального зв'язку з реченням чи його складниками. Виражають ставлення того, хто говорить чи пише до висловлюваного, відношення висловлюваного до дійсності, документують повідомлення.

Для наукового та офіційно-ділового стилів найхарактернішими є вставні слова, що вказують:

- на взаємодію між частинами тексту, наприклад: *по-перше, по-друге, отже, у такий спосіб, нарешті, передусім* тощо;

- передають ставлення до способів висловлення думки, наприклад: *іншими словами, імовірно, точніше* тощо;
- зазначають джерело повідомлення, наприклад: *на думку партнерів, за результатами перевірки (досліджень, аналізу), за даними* тощо;
- пом'якшують категоричність висновків і порад, наприклад: *як відомо, вважаємо, припустімо* тощо;
- додають раціональну або емоційну оцінку інформації, наприклад: *поза сумнівом, мабуть, напевне, на жаль, можна погодитись* тощо.

Використовуючи вставні слова в документах, варто пам'ятати, що такі конструкції не змінюють значення речення, його зміст, а лише виражають оцінку повідомлюваного.

ГОЛОВНІ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ – це члени речення, що виражають основну думку. До головних членів речення належать:

1. Підмет або присудок у двоскладному реченні, наприклад: *Кожен громадянин (підмет) має право (присудок) будь-якими незабороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і протиправних посягань.*
2. Синтаксичний центр односкладного речення, що відрізняється від підмета або присудка двоскладного речення, наприклад: *Кожному гарантується (головний член односкладного речення, виражений присудком) таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції.*

ДОДАТОК – це другорядний член речення, що означає предмет, на який спрямовані чи якого стосуються дія, процес, стан, ознака, наприклад: *Банк «Надра» оголосив про збільшення видів послуг (додаток); Чимало приватних засновників чекають на сприятливіший інвестиційний клімат (додаток).*

У сучасній українській мові розрізняють два різновиди додатків: *прямий і непрямий*.

Прямий додаток називає предмети, процеси, стани, на які безпосередньо переходить дія. Найчастіше виражається знахідним безприйменниковим відмінком іменника, сполучається з перехідними дієсловами, напр.: *Багато фірм, що володіють достатніми інвестиційними ресурсами, досягли комерційного успіху* (прямий додаток).

Непрямий додаток виражається всіма відмінками, окрім знахідного, і залежачи від неперехідного дієслова, може означати в окремих випадках предмет, на який безпосередньо спрямовується дія, наприклад: *Студенти добре підготувалися до зустрічі* (непрямий додаток) *відомого науковця*.

ДРУГОРЯДНІ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ – це повнозначні лексичні компоненти речення, синтаксично залежні від головних членів речення (підмета і присудка) або головного члена односкладного речення. До другорядних членів речення належать такі: додаток, обставина, означення.

В офіційно-діловому мовленні активно використовуються прості двоскладні речення з **обставинами** часу та місця, оскільки вони мають більш книжний характер порівняно з дієприкметниковим та дієприслівниковим воротами, наприклад: *Після закінчення роботи (обставина часу) колектив має подати Замовнику звіт; На місце події (обставина місця) виїхав заступник начальника УПМ ДПА Київської області полковник міліції Ковальчук І.Д.* Також активно використовуються обставини причини, умови та мети, наприклад: *На вимогу покупців (обставина причини) видавали фальсифіковані документи на цукор (угоди, податкові накладні,*

сертифікати відповідності тощо; За сучасних умов (обставина умови) зазначені правові норми не задовольняють повною мірою вимог забезпечення особистої безпеки; З метою забезпечення ефективності здійснення права (обставина мети) на особисту безпеку необхідне приведення правових норм, що стосуються визначення безпеки харчових продуктів, у відповідність до потреб сучасності.

Означення і додаток також є часто вживаними у ділових текстах, оскільки однією з головних рис офіційно-ділового стилю є точність викладеної інформації, наприклад: *Проти вимагачів (додаток) порушили кримінальну справу (додаток); Вказаний (означення) цукор ввозили на територію України контрабандним шляхом з подальшим (означення) перекласифікуванням у вітчизняну (означення) тару (додаток).*

ЗВЕРТАННЯ – це інтонаційно виділений компонент речення, що називає істоти чи персоніфіковані предмети, яким адресовано мовлення.

Звертання із погляду стилістики посідають важливе місце в текстах документів. Вони вживаються в різних стилях мови – розмовному, художньому, публіцистичному й діловому. В офіційно-діловому стилі ці конструкції використовуються тільки щодо осіб і лише в кличному відмінку, який не збігається з формою називного відмінка. Форма кличного відмінка надає висловлюванню ввічливого характеру. У діловій мові звертання найчастіше вживаються з прикметниками *шановний, вельмишановний, поважний, високоповажний* тощо, що надає їм канцелярського забарвлення, і стоять на початку речення. Наприклад: *Вельмишановний пане Президенте, шановний Іване Петровичу, шановний колего* тощо.

Звертання можуть бути зв'язані семантично з усім реченням або його частиною, що граматично підкріплюється кличною інтонацією або інтонацією вставності. Звертання також не є членами речення, не пов'язані з

іншими словами зв'язком сурядності чи підрядності. Вони вживаються для того, щоб привернути увагу співрозмовника до висловленого змісту.

КЕРУВАННЯ – це спосіб підрядного зв'язку, за якого головне слово вимагає від залежного певної відмінково-прийменникової чи безприйменникової форми: *написати заяву, розплатитися готівкою, подати рапорт, скласти документ* тощо.

Труднощі (або складні випадки керування) виникають під час вибору правильної відмінкової конструкції, а саме:

1. коли слова-синоніми (але з різним відтінковим значенням) керують різними відтінками, пор.: *інформувати (кого?) керівника – повідомити (кому?) керівнику, властивий (кому?) – характерний (для кого?), багата (на що?) – славиться (чим?)*.
2. Коли процес керування в українській та російській мовах не збігається, пор.: *благодарить (кого?) товариша – дякувати (кому?) товаришу, снабжать (чем?) лекарствами – постачати (що?) ліки, не уйти (от чего?) от наказания – не минути (чого?) кари, приобрести (что?) – опыту – набуту (чого?) досвіду*.
3. Коли слова-пароніми мають не тільки різне значення, але й різний зв'язок керування, пор.: *оснований (на чому?) на правилах – заснований (ким?) науковцем, повстати (на що?) на боротьбу – постати (перед чим?) перед очима*.
4. Неправильне вживання прийменникових конструкцій, через що порушуються зв'язок керування, пор.: *скуний словами – замість скуний на слова, хворий грипом – замість хворий на грип, не поступаються за рівнем – замість не поступаються рівнем*.

В українській мові найпоширенішим є **дієслівне керування** (це така синтаксична конструкція, в якій головне слово, виражене дієсловом, вимагає

певного відмінка від залежного). Тому, складаючи певні ділові документи, особливу увагу варто приділяти саме таким конструкціям, пор.:

уживати (чого?) заходів	запобігати (чому?) злочину
зазнавати (чого?) невдачі	оволодіти (чим?) професією
бачити (на що?) на власні очі	хворіти (на що?) на грип
повідомляти (чим?) телефоном	їхати (чим?) тролейбусом

Працюючи з діловими паперами, варто звернути увагу й на **іменне керування** (це така синтаксична конструкція, в якій головне слово, виражене іменником, вимагає певної відмінкової форми від залежного, а саме:

опанування (чого?) професії	запобігання (чому?) злочину
освоєння (чого?) спеціальності	попередження (чого?) незаконних дій

В українській літературній мові існує низка прикметників, які також керують відмінковими формами – це **прикметникове керування**:

властивий (чому?) спеціальності	багатий (на що?) на досвід
характерний (для чого?) для ситуації	притаманний (кому?) людині

КООРДИНАЦІЯ ПІДМЕТА З ПРИСУДКОМ – це узгодження підмета з присудком за змістом чи формою.

Діловий стиль вимагає особливої чіткості в погодженні головних членів речення. – підмета і присудка. Підмет у ділових паперах досить часто репрезентується цілісним за значенням сполученням слів, саме тому й виникають варіанти погодження підмета і присудка.

Координація підмета з простим присудком

Присудок в однині:

1) якщо підмет, виражений числівником, сприймається як одне ціле, напр.: *Один розповідає, десятеро слухає;*

2) якщо підмет виражений збірно-кількісним іменником **більшість**, **меншість**, **решта** тощо, напр.: *Більшість була проти.*

Присудок у множині:

1) якщо підмет, виражений числівником, сприймається як певна кількість предметів, осіб, напр.: *Підійшли четверо курсантів.*

Узгодження підмета зі складеним присудком

Присудок перебуває у формі однини:

1) якщо підмет виражений словосполученням зі збірно-кількісними словами **більшість, меншість, частина, ряд** чи неозначено-кількісними **гурт, купа**, напр.: *Група студентів прийшла складати іспит;*

2) якщо підмет виражений словосполученням із кількісними числівниками й сприймається як одне ціле, напр.: *П'ять ораторів змінюється за хвилину – так кортить усім говорити;*

3) якщо підмет має складений числівник, що закінчується на **один**, напр.: *Двадцять один курсант склав літню сесію достроково;*

4) якщо складений підмет містить у собі числівники **2, 3, 4**, напр.: *Чотири студентські роки пролетіли як один день.*

Складені підмети, що містять у собі числівники від **п'яти й далі**, можуть уживатися як у формі однини, так і в формі множини:

присудок в однині: якщо присудок знаходиться в препозиції, напр.: *За цією справою проходило п'ятеро свідків;*

присудок у множині: якщо присудок знаходиться в постпозиції, напр.: *Акціонери відхилили пропозицію голови банку.*

Узгодження підмета з присудком щодо роду

1) присудок у минулому часі має **чоловічий рід**, якщо підмет – іменник чоловічого роду на позначення професії (і жіноча особа також), напр.: *Професор сказав;*

2) присудок у минулому часі має **жіночий рід**, якщо з іменником на позначення професії вживається жіноче ім'я, напр.: *Декан Іванова М.І. повідомила про додаткову консультацію;*

3) присудок у минулому часі узгоджується з формою основного слова **аббревіатури** в роді, якщо підмет є аббревіатурою, котра не набула ознак

самостійного слова, напр.: *ДАІ (дорожня автомобільна інспекція) за минулу добу виявила 53 порушення;*

4) присудок узгоджується з підметом, якщо підмет має означення - прикладку – власну назву, напр.: *Газета «Просвіта» стала популярною в нашому краї;*

5) присудок узгоджується із прикладкою-власною назвою в ролі підмета, якщо підмет-загальна назва пропущений, напр.: *«Преса Донбасу» показала цікавий відеорепортаж про життя відомих політиків.*

ОБСТАВИНА – це другорядний член речення, який вказує на спосіб здійснення дії, її якість або інтенсивність, а також місце, час, причину, мету, умову, допустовість, з якими пов'язана дія або вияв речення. Наприклад: *Під час огляду (обставина часу) складських приміщень встановлено наявність партії цукру польського виробництва.*

Значення обставин є досить різноманітними. За найбільш загальними семантичними ознаками виділяють такі різновиди обставин:

1. **Обставини способу дії** (дають якісну характеристику дії чи стану, означають спосіб здійснення або вияву ознаки, відповідають на запитання *як? яким способом?*). напр.: *Свобода здійснення права на безпечність продуктів харчування полягає у можливості особи вільно, на власний розсуд (обставина способу дії) приймати рішення щодо можливості споживання тих чи інших продуктів.*

2. **Обставини міри і ступеня** (характеризують дію або ознаку щодо інтенсивності чи міри їх вияву, відповідають на запитання *якою мірою? як часто? як багато? скільки разів? у скільки разів?*), напр.: *Площа посівів таких рослин у світі збільшилася з 2 млн. гектарів до 58,7 млн. гектарів (обставина міри і ступеня).*

3. **Обставини місця** (дають просторову характеристику дії, ознаки, події, відповідають на запитання *куди? де? звідки?*), напр.: *Вперше генетично*

модифіковані організми з'явилися на світовому ринку (обставина місця) як комерційні продукти більше десяти років тому.

4. Обставини часу (характеризують дію, стан, ознаку за їх відношенням до певного часу, відповідають на запитання *коли? з якого часу? до якого часу? з яких пір? до яких пір?*), напр.: *Крім того, особа має право у будь-який час (обставина часу) відмовитись від уживання продуктів харчування у випадку встановлення їх неякісності або небезпечності.*

5. Обставини причини (вказують на причину, підставу виникнення дії чи ознаки, відповідають на запитання *чому? з якої причини? через що? на якій підставі?*), напр.: *За вимогою Європейського Союзу (обставина причини) виробники зобов'язані зазначати на пакуванні інформацію щодо використання генно-модифікованих технологій.*

6. Обставини мети (означають мету дії, відповідають на запитання *з якою метою? для чого?*), напр.: *Тоді було складено план реконструкції кількох площ і вулиць міста з метою його благоустрою (обставина мети);*

7. Обставини умови (означають умову, за якої відбувається чи може відбуватися дія, відповідають на запитання *за якої умови?*), напр.: *За умови інформованості (обставина умови) про недоброякісність або про небезпечність товару особа має право приймати самостійно рішення про вживання таких продуктів харчування.*

8. Обставини допусту (вказують на умову, всупереч якій відбудеться дія, відповідають на запитання *незважаючи на що? всупереч чому?*), напр.: *Незважаючи на одержані результати (обставина допусту), дослідження вирішили продовжувати.*

ОДНОРІДНІ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ – це члени речення, що виконують однакову синтаксичну функцію і перебувають в однакових синтаксичних відношеннях з одним із членів речення.

Однорідні члени речення можуть поєднуватись інтонацією або сполучним зв'язком, напр.: *Контракт – це документ, в якому термін дії,*

права, обов'язки, відповідність сторін (однорідні додатки) встановлюються за угодою самих сторін.

Однорідні члени речення, як правило, виражаються якоюсь однією частиною мови, але іноді можуть бути виражені й різними частинами мови, напр.: *Залежно від характеру матеріалу таблиці поділяють на такі різновиди: цифрові, тексові, звітно-статистичні, пустограки, таблиці-проформи (однорідні члени речення виражені іменниками та прикметниками).*

Розділові знаки при однорідних членах речення

Кома ставиться:

1. Якщо однорідні члени не з'єднані сполучниками, а лише перелічувальною інтонацією: *Оформляються документи на папері, фотоплівці, перфострічці, дискеті, перфокарті.*
2. Якщо однорідні члени з'єднані двома або більше однаковими сполучниками *і...і(й...й), ні...ні(ані...ані), то...то, або...або*: *Формуляр-зразок передбачає: і державний герб, і емблему організації, і зображення державних нагород, і код формуляра документа.*
3. Якщо однорідні члени з'єднані сполучниками *і(й), та (і)* в пари, то кома ставиться між парами: *Документи повинні містити відомості про склад засновників та учасників, найменування та місце знаходження товариства.*
4. Якщо однорідні члени з'єднані протиставними сполучниками *а, але, однак, проте, зате, та(але), так, хоч*; перед другим з парних сполучників *не тільки ... а й, як...так і, не так...як, хоч...але, не стільки...скільки*: *Державні стандарти передбачають як кутове, так і поздовжнє розміщення штампів.*

Кома не ставиться:

1. Якщо єднальний або розділовий сполучники вжито один раз: *Депутати повинні захищати і відстоювати права електорату.*
2. Якщо означення характеризують предмет з різних боків, але контекст

сприяє зближенню ознак: *Міська екологічна інспекція надала ряд пропозицій щодо вдосконалення системи санітарного очищення міста.*

3. Між двома дієсловами, що означають дію та мету її: *Ми зібралися обговорити важливу проблему.*
4. У стійких сполуках, фразеологізмах: *ні те ні се, і сміх і гріх, ні риба ні м'ясо, ні слуху ні духу, і вдень і вночі, ні кінця ні краю.*

ОДНОСКЛАДНЕ РЕЧЕННЯ – це речення з одним головним членом, що не вимагає другого головного члена і не може доповнюватись ним без зміни характеру вираженої думки.

Односкладні речення поділяються на такі типи:

- 5) означено-особові речення, напр.: *Нічого не хочу знати про твої особисті справи; Зачекайте кілька хвилин;*
- 6) неозначено-особові речення, напр.: *Цінують його на службі, це правда; Будинок його опечатали;*
- 7) узагальнено-особові речення, напр.: *Слухай кожного, але не з кожним говори; Шукайте і знайдете;*
- 8) безособові речення: *Громадянина М. було викликано безпідставно; Підозрюваного доставлено до слідчого відділу; Оплата кредиту здійснюється замовником своєчасно;*
- 9) інфінітивні речення, напр.: *Не говорити, не чути! Не палити! Відчиняти тут; Вам би тільки сміятися;*
- 10) номінативні (або називні) речення, напр.: *Сутінки. Ніч; Могили, пам'ятники, обеліски.*

Особливості вживання односкладних речень в діловому мовленні

Прості односкладні речення порівняно з простими двоскладними в діловому мовленні сприймаються зовсім інакше. Якщо двоскладні речення носять більш розповідний емоційно нейтральний характер, то односкладні

можуть впливати на характер висловлювання: підкреслювати категоричність, наказовість, заклик, спонукання тощо. Наприклад: *Звільнити Петренка І.П. з посади старшого лаборанта кафедри...* Однак не зважаючи на таку їх особливість, в документах, що пишуться від першої особи (окрім автобіографії, доручення, розписки), та від імені установи, організації, варто надавати перевагу односкладним **означено-особовим реченням**, які надають висловлюванню офіційності. Наприклад: *Пропонуємо Вам перелік послуг...; Прошу Вашого дозволу...*

Крім означено-особових в офіційно-діловому стилі вживаються односкладні **неозначено-особові речення**. Вони забезпечують лаконізм висловлювання та зосереджують увагу на дії, напр.: *Надаємо Вам перелік послуг...; Просимо Вашого дозволу...*

Щодо **узагальнено-особових речень**, то їх варто уникати в ділових паперах, бо вони надають мовленню експресивного забарвлення. Та все ж речення цього типу можуть бути використані в документах із низьким рівнем стандартизації, таких, наприклад, як анотація, відгук, рецензія. Наприклад: *Сім разів відміряй – один раз відріж.*

Безособові речення варто вживати в тих випадках, коли потрібно згладити гостроту стосунків між партнерами. Важливо також пам'ятати, що пасивні безособові конструкції на **–но, –то** надають висловлюванню офіційного характеру, тому їх варто активно використовувати в ділових паперах, напр.: *На жаль, Вашому підприємству відмовлено в подальшому кредитуванні; Експертизою встановлено, що відбитки пальців не належать підозрюваному.*

Інфінітивні речення в офіційно-діловому стилі вживаються переважно в розпорядчих документах (наказах, постановах, розпорядженнях), напр.: *Виконання наказу покласти на заступника начальника науково-дослідного відділу Іваницького П.М.*

Щодо номінативних (або називних) речень, вони в ділових документах не вживаються.

ОЗНАЧЕННЯ – це другорядний член речення для вираження статичної ознаки предмета, явища, стану, процесу тощо.

Означення може бути виразником якісної чи відносної ознаки предмета, його належності й кількісної характеристики, напр.: *Особливі прикмети: бородавка з правого (означення) боку півкулі голови розміром з одну копійку (означення). Зниклий хворів на варикозне (означення) розширення вен.*

За способом вираження традиційно означення поділяють на *узгоджені* (узгоджуються з головним словом у роді, числі та відмінку) та *неузгоджені* (залежні компоненти, репрезентовані формами непрямих відмінків), пор: *Був одягнений: куртка світло-сірого кольору (неузгоджене означення), сорочка з коротким рукавом у сіро-зелену смужку (неузгоджене означення), штани сірі (узгоджене означення), туфлі замшеві (узгоджене означення) асфальтового кольору (неузгоджене означення).*

ПІДМЕТ – це головний член двоскладного речення, який, указуючи на носія ознаки, перебуває в предикативному зв'язку з іншим головним членом речення.

Підмет називає ту сторону дійсності, на яку спрямована умова мовця і яка означає предметну віднесеність поняття, що розкривається в реченні. Підмет може виражатися іменником, займенником, прикметником, дієприкметником, числівником, інфінітивом та вигуком. Наприклад: *Праця, земля і капітал (підмет, виражений іменником) – основні чинники виробництва; Його мрія – літати (підмет, виражений інфінітивом); Після операції, здавши зброю, він (підмет, виражений займенником) пішов додому.*

За будовою підмет може бути простим та складеним. *Простий підмет* складається з одного слова, напр.: *Студенти (простий підмет) мають добре підготуватися до зустрічі з науковцем.*

Складений підмет – це синтаксичний компонент, що репрезентує єдність словоформ, які утворюють сполучення слів як окреме речення, здатне

предикативно означатися присудком у структурі граматичного центру двоскладної будови. Наприклад: *Шість ад'юнктів* (складений підмет) *склали іспит достроково; Хтось з них* (складений підмет) *був злочинцем.*

ПОРЯДОК СЛІВ – це взаємне розташування членів речення у певній послідовності. Порядок слів в українській мові вважається вільним, тобто не існує певного місця в реченні за тим чи іншим його членом. Вільний порядок слів значить, що кожне речення може мати різні варіанти, пор.: *Ніхто із очевидців дорожньо-транспортної пригоди не звернув уваги на жінку похилого віку; На жінку похилого віку ніхто із очевидців дорожньо-транспортної пригоди не звернув уваги.*

Таким чином, в українській мові існує *прямий* і *непрямий* (інверсія) порядок слів. Однак саме **прямий порядок слів** домінує в мові документів, бо він вважається нейтральним і тому відповідає вимогам офіційно-ділового стилю. Від порядку слів у реченні залежить змістова чіткість, стилістична тональність фрази, тому він постає однією з головних ознак функціональних стилів сучасної української літературної мови.

Прямий порядок слів виражається у таких позиціях головних та другорядних членів речення:

- 1) підмет передує присудкові: *Закон діє до 31 грудня 2010 року включно.*
- 2) узгоджене означення стоїть перед означуваним словом: *Підготовлене комюніке було узгоджено обома сторонами.*
- 3) додаток займає позицію після слова, яким керує: *Приватне підприємство займається проведенням робіт з благоустрою міст і сел.*
- 4) обставина вживається вільно: *Розгляньмо докладніше проблему оподаткування ділових фірм.*

Однак з метою наголошення, привернення уваги до певного об'єкта, того чи іншого предмета думки допускається інверсія. **Непрямий порядок слів** (або **інверсія**) – це зміна звичайного розташування слів у реченні з метою

надання певного смислового значення конкретному слову, пор.: *За фактом скоєння злочину порушена кримінальна справа; Завтра о 16.00. відбудеться позачергове засідання.*

ПРЕДИКАТИВНИЙ ЗВ'ЯЗОК – зв'язок між підметом і присудком, що формує структурну основу простого двоскладного речення. Підмет і присудок (або слова-предикати) ще називають головними членами речення або граматичною основою речення, напр.: *Внутрішня і зовнішня політика країни останнім часом кардинально змінилися.*

ПРИЛЯГАННЯ – це синтаксичний зв'язок, при якому залежне слово приєднується до головного тільки за змістом, пор.: *швидко вирішувати, озватися стиха, випадково образити* тощо.

У сучасній українській мові розрізняють *власне прилягання* і *відмінкове прилягання* (вперше виділив О.О. Потебня). До **власне прилягання** належать усі випадки, коли залежне слово характеризується відсутністю словозміни (пор.: *тихо розмовляти, говорити швидко*). **Відмінковим приляганням** варто вважати таке прилягання, яке виникає при приєднанні до повнозначного слова відмінкової чи прийменниково-відмінкової форми з означальним чи обставинним значенням (пор.: *працювати на заводі, працювати із захопленням*).

ПРИСУДОК – головний член двоскладного речення, який, указуючи на модально-часову характеристику носія предикативної ознаки, перебуває в предикативному зв'язку з підметом. Присудок може виражатися дієсловом, іменником, інфінітивом, прислівником, вигуком. Наприклад: *Кривдити беззахисних – це погано* (присудок, виражений прислівником); *Вчитися – це шукати* (присудок, виражений інфінітивом); *У процесі регулювання посадовці використовують* (присудок, виражений дієсловом) *різні методи та прийоми.*

За структурою присудок поділяють на простий і складений. **Простий присудок** виражається дієсловом дійсного, умовного або наказового способів, напр.: *Минуло двадцять років; Згідно з опитуванням мешканців будинку про нічну пригоду ніхто не чув; Спасайтесь законом отцеьким.*

Складений присудок – це сполучення повнозначного слова з дієсловом-зв'язкою. Залежно від морфологічного вираження повнозначної частини мови розрізняють:

- 1) іменний складений присудок, напр.: *Наша група була другою у змаганнях; Своєю силою закони зобов'язані правам;*
- 2) дієслівний складений присудок, напр.: *У такій ситуації він не міг мовчати; Один за одним стало товариство рушати.*

ПРОСТЕ РЕЧЕННЯ – це речення, що має один предикативний центр, тобто підмет і присудок, пор.: *Адвокат детально ознайомився зі справою М.Пилипака.*

Особливості синтаксису простого речення у діловому мовленні

1) В офіційно-діловому стилі переважає *прямий порядок* слів, який відображає логічну послідовність елементів документа і передає загальний зміст речення без наголошення його окремих елементів, пор.: *Інфляція стала невід'ємною ознакою економіки ХХ ст.*

Непрямий порядок слів у наукових і ділових текстах припускається в тому разі, коли логічний наголос падає на присудок і він стоїть перед підметом, або коли на початок речення виносяться обставини дії та додаток, пор.: *Просимо Вас надати довготерміновий цільовий кредит у сумі 20000 грн.*

2) *Вставні слова* вживаються на початку речення, пор.: *На жаль, будемо змушені повернути товар із віднесенням усіх витрат на Ваш рахунок; Як зазначалося раніше, треба враховувати інтереси акціонерів.*

3) Часто вживані в наукових текстах і документах *інфінітивні конструкції*. У розпорядчій документації рекомендують вживати дієслова інфінітивної форми (*затвердити, зобов'язати, призначити, звільнити, попередити* тощо).

Наказові форми (наказую, пропоную) застосовують лише в першій особі однини і в тих документах, які відображують принцип єдиноначальності.

5) Поширеними є *дієприслівникові та дієприкметникові звороти*, які вживають з метою стислості висловлювання, точності відтвореної інформації, пор.: *Ідучи щодня на службу, він думав про сенс людського буття; Компресор, відправлений Вами за залізничною накладною № 31 242, прибув до місця призначення своєчасно.*

Але варто пам'ятати, що не можна передати значення причини, часу, умови дієприслівниковим зворотом. У такому випадку треба вживати складнопідрядні речення часу, умови, причини.

Крім того, дієприслівниковим зворотом варто починати, а не завершувати речення.

6) Особливістю текстів наукового ділового мовлення є переважне вживання *непрямої мови*, пряму мову вживають лише тоді, коли потрібно дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

РЕЧЕННЯ – основна комунікативна мовна одиниця, для категоріальних ознак якої характерні предикативність, модальність, відносна закінченість змісту, логічна сутність, структурно-синтаксична організованість, інтонаційна оформленість, пор.: *Мені цього не дозволено. Мовчати! Робота буде завершена вчасно.*

Речення – це найменша одиниця спілкування.

Від слова та словосполучення речення відрізняється трьома основними ознаками: предикативністю, модальністю та комунікативністю.

Предикативність – віднесеність змісту речення до об'єктивної дійсності (пор.: *не палити і Не палити!*).

Модальність – це особисте ставлення мовця до власного висловлювання, що виражається за допомогою інтонації (ствердження або заперечення).

Комунікативність – спрямованість висловлювання на слухача, що виражається за допомогою інтонації, вставних слів (типу *уявіть собі, чуєте*), звертань, підсилювальних часток тощо.

СИНТАКСИС (від гр. *syntaxis* – побудова, поєднання, порядок) – розділ граматики, що вивчає способи поєднання слів у словосполучення та речення, будову і типи цих синтаксичних одиниць, їх значення й умови вживання у зв'язному мовленні.

Синтаксис досліджує правила зв'язування слів і форм слів і функціонування синтаксичних одиниць в тексті. Одиницями синтаксису вважають речення і словосполучення.

Під синтаксисом також мають на увазі одну із ланок граматичного ладу мови, в якій, з одного боку, виявляються морфологічні категорії (рід, число, відмінок іменника, прикметника, займенника, числівника, час, вид, особа, перехідність / неперехідність дієслова тощо), а з іншого – наявні власні одиниці, засоби зв'язку між словами. У цьому разі варто вести мову про синтаксис мови, що характеризується сукупністю правил та синтаксичних одиниць, через які виявляється національна специфіка мови та окреслюється функціонування синтаксичних одиниць.

СКЛАДНЕ РЕЧЕННЯ – синтаксична конструкція, що складається з двох і більше предикативних одиниць, пов'язаних відповідним синтаксичним зв'язком, і є комунікативною єдністю. Частина складного речення тільки умовно можна назвати простими. Маючи подібну до простих речень синтаксичну будову, вони позбавлені інтонаційно-сислової самостійності речення. Функціонувати як самостійне повідомлення можуть не частини складного речення, а все складне речення, пор.: *На площі дебатували*

маніфестанти і виступали депутати міської Ради; Щоб досягти успіху, треба бути відданим своїй справі.

Складне речення характеризується сукупністю ознак, з-поміж яких найістотнішими є такі:

- 1) поліпредикативність (наявність двох або більше граматичних центрів, які співвідносяться з простими реченнями, поєднаних в одне ціле);
- 2) особлива структурна схема (складне речення на відміну від простого будується не із слів і словосполучень, а із предикативних одиниць);
- 3) семантична та інтонаційна цілісність, завершеність (частини складного речення на відміну від простих не є самостійними і не мають семантичної та інтонаційної завершеності, а своїм змістом та інтонацією зливаються в єдине ціле).

Складні речення поділяються на такі типи:

- **складносурядні** речення (напр.: *Постачальник зобов'язується виготовити і поставити продукцію, а Покупець – прийняти її і оплатити в зазначений термін*);
- **складнопідрядні** речення (напр.: *Якість продукції, що підлягає постачанню, має відповідати державним стандартам і технічним умовам*);
- **безсполучникові** складні речення (напр.: *Ст. 114 КПК України передбачає виняток із загального правила: у випадку незгоди слідчого з вказівками прокурора слідчий має право звертатися до прокурора вищої інстанції*);
- складні **багатокомпонентні** речення з різними типами зв'язку (напр.: *Оратор з'являється для того, щоб говорити, а не для того, щоб виставляти себе напоказ: він виступає у своєму вигляді, грає не когось іншого, а тільки самого себе, говорить від власного імені...*).

Для офіційно-ділового стилю властивий розповідний характер речень, адже стиль нейтральний, без емоційний стандартизований. Одною з

основних вимог до речень будь-якого типу в діловому мовленні є чітке й містке вираження значного за обсягом і складного за змістом матеріалу.

У текстах офіційно-ділового стилю широко вживаються складнопідрядні речення, переважно підрядно-з'ясувальні, підрядно-означальні, а також із значенням мети, наслідку й умови, наприклад: *Відповідальний за експлуатацію пересувної установки робітник Кириченко І.І. порушив правила її експлуатації, що й призвело до аварії* (підрядне наслідкове речення). Але за необхідністю викладу простої думки перевага все-таки надається простим структурам, наприклад: *Пан Степанко В.П. працює на посаді старшого викладача кафедри філософії та права з 2001 року.*

СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ – це синтаксична одиниця, що утворюється поєднанням двох або більше повнозначних слів на основі підрядного зв'язку – *узгодження, керування, прилягання.*

Одне із слів у словосполученні є головним, а друге – граматично залежним, підпорядкованим головному, пор.: *за власним бажанням* (головне слово *бажанням*, підрядне – *власним, бажанням* (яким?) *власним*).

Словосполученню притаманна низка таких визначальних ознак:

- поєднання двох і більше повнозначних слів;
- поєднання слова підрядним прислівним зв'язком;
- поєднувані слова називають одне поняття;
- словосполучення виконує функцію називання (пор., основна функція речення – спілкування);
- словосполучення є будівельним матеріалом речення, напр.: *кримінальний злочин* (*злочин* – головне (стрижневе) слово, *кримінальний* – залежне, до нього ставиться запитання *який?*).

Синтаксис словосполучення вивчає синтаксичні властивості окремих слів і встановлює правила їх поєднання з іншими словами. Ці правила визначаються граматичними ознаками слова як частини мови і його

лексичним значенням, пор.: *розслідування кримінальної справи, провести бесіду, готовий до роботи* тощо

В офіційно-діловому стилі важливим є не лише правильне вживання мовних кліше (стійких словосполучень), а й правильно використаних відмінкових форм слова. Неправильно вибрана форма спричиняє граматичні помилки та неточну констатацію фактів. Допущені граматичні помилки не тільки свідчать про низький рівень грамотності, а й невисокий рівень суб'єктів ділової сфери.

Граматичні форми порушуються передусім у способах поєднання слів.

УЗАГАЛЬНЮВАЛЬНІ СЛОВА – це компоненти речення, які виконують об'єднувальну функцію щодо однорідних предметів, ознак, дії тощо. Узагальнювальними словами зазвичай постають іменники, займенники, прислівники, напр.: *Для цього використовують такі макроекономічні інструменти: законодавче регулювання, надання субсидій, оподаткування, фіскальна і монетарна політика* тощо.

Розділові знаки при узагальнювальних членах речення

1. Якщо узагальнювальне слово стоїть перед однорідними членами речення, то після нього ставиться двокрапка, пор.: *У правовому відношенні розпорядження близьке до наказу, але замість слова НАКАЗУЮ використовують менш категоричні форми імператива: ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ.*

2. Якщо узагальнювальне слова стоїть після однорідних членів речення, то перед ним ставиться тире, пор.: *Прогнозування, оптимізація, оцінка ризику тощо – все це постає кількісним аналізом інформації.*

3. Якщо однорідні члени стоять за узагальнювальним словом, але речення не закінчується, то після узагальнювального слова ставиться двокрапка, а після однорідних членів – тире, пор.: *Основні напрями діяльності вільних економічних зон: переробка вантажів, складування,*

збереження, пакування, виготовлення будівельних матеріалів – мають суттєву роль у розвитку сучасної економіки.

Часто між родовим поняттям, яке виражає узагальнювальне слово, й видовим, яке містить у собі однорідні члени, виникає пояснювальний зв'язок, що передається словами *наприклад, а саме, як-от*, пор.: *У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, як-от: заява, характеристика, доповідна та пояснювальна записки, доручення, розписки тощо.*

УЗГОДЖЕННЯ – синтаксичний зв'язок, при якому залежне слово стоїть у тій самій формі, що й головне, тобто форма роду, числа і відмінка підпорядкованого слова уподібнюються формам роду, числа та відмінка головного слова і передають власне означальне значення, пор.: *незапланована відпустка, тижневе відрядження, внутрішня політика, чинне законодавство тощо.*

ЦИТАТА – це підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело (для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору).

Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, без найменшого спотворення змісту джерела.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вислів “так званий”;
- цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів,

речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту; такі пропуски позначаються трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується покликанням на джерело;
- при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, варто бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів. Покликатися при цьому треба на джерело непрямого цитування, наприклад: (цит. за: ...);
- цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо в обох випадках це може вплинути на рівень дипломної (курсової) роботи: надмірне цитування створює враження її компілятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

При прямій мові та цитатах уживаються такі розділові знаки:

А: „П”.

А: „Ц”.

„П”, – а.

А: „Ц...”.

„П, – а, – п”.

А: „ц”.

„П, – а. – П”.

„Ц” (автор).

А: „П”, – а.

„Ц” (джерело).

(А – слова автора, п – пряма мова, ц – цитата).

ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ – це структурно-організовані елементи речення, що вступають у структурні, синтаксичні зв'язки між собою.

Традиційно виділяють головні члени речення (слова-предикати) – підмет і присудок, що утворюють синтаксичний центр; другорядні члени речення – означення, додаток, обставина, прикладка.

Члени речення вичленовуються з речення як його будівельні компоненти, що характеризуються певним значенням. Поза реченням члени речення не існують.

Головні члени речення виражають основну думку. Другорядні – доповнюють, уточнюють, конкретизують її, наприклад: *Охорона здоров'я (підмет) забезпечується (присудок) фінансуванням (додаток) відповідних соціально-економічних (означення) програм (додаток).*

РАДИМО ПРОЧИТАТИ

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів: Світ. – 1994. – 152 с. – ISBN 5-7773-0147-9.

Аристотель. Риторика : учебное пособие / перевод Н. Платоновой. – М.: «Античные риторики», 1978.

Гутброд Г. Успішна комунікація в бізнесі та освіті : навч. посіб. / Г. Гутброд, О. Беляков. – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2006. – 207 с. – ISBN 966-594-835-0.

Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей : навч. посіб. / М.С. Вороніна. – К.: КМ Academia, 1998. – 192 с.

Дудик П.С. Стилїстика української мови : навч. посіб / П.С. Дудик. – К.: Видавничий центр «Академія», 2005. – 368 с. (Альма-матер). – ISBN 966-580-185-6.

Загнітко А.П. Українське ділове мовлення спілкування: професійне і непрофесійне спілкування : навч. посіб. / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2008. – 480 с. – ISBN 978-966-584-770-8.

Зарецкая Н.Е. Риторика. Теория и практика речевой коммуникации : учебное пособие / Н.Е. Зарецкая. – М.: «Дело», 2002. – 453 с. – ISBN 5-7749-0114-9.

Кацавець Р.С. Мова у професії юриста : підручник / Р.С. Кравець. – [2-е вид.] – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 304 с. – ISBN 978-966-364-541-4.

Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет : учебное пособие / М.В. Колтунова. – Москва: «Экономика», 2000. – 372 с. – ISBN-5-282-02006-8.

Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – [2-е вид.] – К.: Каравела, 2008. – 352 с. – ISBN 966-8019-43-1.

Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради : навч. посіб. / О. Пономарів. – [2-е вид., стереотип.] – К.: Либідь, 2001. – 240 с. – ISBN 66-06-0192-1.

Словник юридичних термінів [російсько-український] / уклад. Ф. Андерш, В. Винник, А. Красницька, А. Полешко, О. Юрчук. – К.: «Юрінком», 1994. – 322 с. – ISBN 5-7707-5756-6.

Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник. / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – К.: Знання, 2008. – 413 с. – ISBN 987-966-346-590-6.

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

Акцентуальні норми 6
Активна лексика 160
Анотація 108
Анотація наукового тексту 109
Анотування 109
Антоніми 161
Аргументація 80
Архаїзми 161
Багатозначність 161
Бібліографія 109
Види бесіди 81
Види ділового спілкування 47
Види комунікативних актів 82
Види суперечок 83
Відгук 111
Відмінок 136
Відмінювання 136
Відносні прикметники 139
Відокремлені члени речення 173
Візуальний контакт 48
Вставлені конструкції 174
Вставні конструкції 174
Головні члени речення 175
Граматичні норми 7

Гендер, гендерність 48
Дискусія 84
Діалог 50
Дієвідмінювання 139
Дієприкметник 140
Дієприслівник 142
Дієслово 143
Ділова бесіда 85
Ділове спілкування 51
Додаток 176
Другорядні члени речення 176
Евфемізми 162
Елітарний тип мовленнєвої культури 53
Еристика 87
Етика 7
Етикет 8
Етнориторика 87
Жести 53
Загальноживана лексика 162
Запитання в системі публічного мовлення 88
Запозичення 163
Засоби словесного протистояння 90
Збори 91
Звертання 177
Зони ділового спілкування 54
Іменник 145
Інтонація 55
Історизми 165
Керування 178
Кількісні числівники 146

Кінесика 56
Композиція презентаційної промови 92
Комунікативна компетентність 56
Комунікація 57
Конспект 112
Конфесійний стиль 9
Координація підмета з присудком 179
Курсова робота 114
Лексика 165
Лексикологія 166
Лексичні норми 9
Літературна мова 10
Літературно-розмовний тип мовленнєвої культури 59
Логічність 11
Методи ведення переговорів 93
Міжособистісний простір 59
Міміка 59
Мова 11
Мова і професія 12
Мова права 13
Мовленнєва культура 14
Мовленнєвий етикет 14
Мовна комунікація 60
Мовна культура 16
Мовна норма 16
Мовний етикет 18
Мовні засоби наукового стилю 116
Модель спілкування 61
«Мозкова атака» 94
«Мозковий штурм» 95

Морфологічні норми 19
Морфологія 148
Нарада 96
Наукова робота 118
Науковий стиль 20
Науковий текст 119
Національна мова 21
Невербальна комунікація 61
Невербальне спілкування 62
Невербальні засоби спілкування 63
Неологізми 166
Нормативність 22
Обставина 181
Однорідні члени речення 182
Односкладне речення 184
Означення 186
Орфографічні норми 22
Орфографічні словники 22
Орфоепічні норми 23
Орфоепічні словники 23
Основні закони спілкування 64
Офіційно-діловий стиль 23
Пароніми 167
Пасивна лексика 168
Переговори 97
Перекладні словники 24
Писемна форма літературної мови 25
Підмет 186
План 122
Покликання 123

Порядкові числівники 149
Порядок слів 187
Правильність мовлення 26
Правнича термінологія 125
Правопис 26
Предикативний зв'язок 188
Презентація як різновид публічного мовлення 98
Прийменник 149
Прикметник 151
Прилягання 188
Принципи ведення дискусії 99
Принципи фахового спілкування 67
Присвійні прикметники 152
Присудок 188
Промова 100
Просте речення 189
Професійно-обмежений тип мовленнєвої культури 69
Професіоналізми 168
Публіцистичний стиль 27
Публічний виступ 100
Пунктуаційні норми 28
Реферат 126
Реферування 128
Рецензія 129
Речення 190
Ритм 70
Риторика 101
Рівні ділового спілкування 70
Рід 152
Розмовно-побутовий стиль 28

Середньолітературний тип мовленнєвої культури 70
Синоніми 169
Синонімічний ряд 170
Синтаксис 191
Синтаксичні норми 29
Складне речення 191
Словники 29
Словники антонімів 30
Словники іншомовних слів 31
Словники омонімів 31
Словники паронімів 31
Словники синонімів 32
Словосполучення 193
Словотвірні норми 33
Соціальна комунікація 71
Спеціальна лексика 171
Спілкування 72
Стилі спілкування 73
Стилістичні норми 33
Стійкі словосполучення 171
Стратегії ведення переговорів 101
Стратегії спілкування 74
Суперечка 102
Суржик 172
Сучасна українська літературна мова 34
Тактика ділового спілкування 75
Тези 129
Текст 130
Телефонна розмова 103
Тембр 76

Термін 131
Термінологія 133
Технології проведення «мозкового штурму» 104
Типи презентацій 105
Типи фахового спілкування 76
Тлумачні словники 37
Точність мовлення 37
Узагальнювальні слова 194
Узгодження 195
Унормованість 38
Усна форма літературної мови 38
Усне ділове мовлення 39
Фази спілкування 77
Фамільярно-розмовний тип мовленнєвої культури 78
Форми спілкування 78
Фразеологічні словники 40
Функції мови 40
Функції спілкування 79
Функціональний стиль 43
Художній стиль 44
Цитата 195
Частини промови 106
Числівник 154
Число 156
Чистота мовлення 45
Члени речення 196
Юридичний термін 134
Якісні прикметники 157

