1. *Мова ,суспільство ,людина. Походження й розвиток української мови , її місце серед інших мов світу.*

Людська мова у ролі спілкування має універсальний характер: нею можна передавати все те, що виражається іншими сигналами, систе-мами знаків, наприклад, мімікою, жестами, морськими чи дорожні-ми знаками; разом з тим, жоден із цих засобів спілкування не може конкурувати з мовою щодо повноти, чіткості й обсягу передаваної інформації. Кожен елемент мови має свою значимість лише в єднос-ті та взаємозв'язку з іншими елементами. Головними структурними елементами мови є звуковий склад, лексика, граматичні форми. Мова – головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біоло-гічної істоти в соціальну, у члена певного суспільства, тому законо-мірною є теза про те, що мова є засобом творення людини як члена соціуму. Не дивно, що на сторінках преси саме сьогодні так часто розглядаються мовні проблеми. Вони, до речі, мають широкий ви-хід у соціальну, економічну, політичну, науково-технічну, культуро-логічну та інші сфери життя окремої особи і суспільства в цілому, і, як наслідок, наявність низки наук про мову як складний феномен. Насамперед в інтересах мови наука намагається розглянути фе-номен мови з найрізноманітніших сторін. Кошти, вкладені у ви-вчення мови, за короткий час сторицею повертаються суспільству дивідентами у вигляді здобутків науково-технічного прогресу, зміц-нення соціальної і національної злагоди, підвищення культури, ду-ховності, освітнього рівня і матеріального добробуту народу. Вивченням мови займається лінгвістика (чи мовознавство). Ця наука вивчає мову з погляду її походження, розвитку, функціонуван-ня в суспільстві. Наука про мову поділяється на інші науки (залежно від того, які складові частини структури мови та в якому аспекті вивчаються). Серед них такі: • фонетика – наука про звукову сторону мови; • семантика – наука про значення мовних одиниць; • лексикологія – наука про словниковий склад мови; • дериватологія – наука про способи творення нових слів; • морфологія – наука про будову та граматичні форми слів; • синтаксис – наука про сполучуваність слів, словосполучення та речення; • стилістика – наука про стилі мови та їх функціонування; • семіотика – наука про знаки та системи знаків.

Українська мова в житті суспільства Кожна з цих галузей наук, у свою чергу, поділяється на вужчі наукові напрями, наприклад: лексикологія поділяється на ономасіо-логію, етимологію, лексикографію тощо. Мова як складний, багатоаспектний феномен пов'язана з такою кількістю позамовних явищ, потребами суспільства та окремої людини, що її вивчення в межах лінгвістики не може бути ні ви-черпним, ні достатнім: потрібне поєднання наук з їх специфічними методами дослідження, особливо ж коли йдеться про явища, що ви-кликають інтерес одночасно кількох галузей знань, так звані пору-біжні, стикові зони. У XX ст. навколо мовознавства сформувався ряд інтердисциплі-нарних наук (це дисципліни, що виникли на межі мовознавства з іншими науками): • соціолінгвістика – наука про функціонування мови в сус-пільстві; • психолінгвістика – наука про взаємозв'язок мови з психіч-ною діяльністю людини; • нейролінгвістика – наука про мовлення людей з відхиленням у психіці; • етнолінгвістика – наука про національну специфіку мови; • інтерлінгвістика – наука про спілкування в багатомовному світі; • лінгвогеографія – наука про ареальне (просторове) розмі-щення мов та діалектів; • паралінгвістика – наука про засоби спілкування, що викорис-товують поряд із мовними одиницями: жести, міміку, нека-нонічну фонетику; • інженерна лінгвістика – наука про можливості й шляхи за-стосування мови для потреб науково-технічного прогресу. Однак і цей перелік не вичерпує всіх напрямів наук, що займа-ються вивченням мови. Треба додати сюди кібернетику, семіотику, теорію комунікації, теорію інформації тощо, не кажучи вже про такі старовинні соратниці лінгвістики, як філософія, логіка, психологія, літературознавство, фольклористика, етнографія, теологія.

Походження:

Сьогодні в світі існує **13 живих мов** слов'янських народів: українська, білоруська, російська, польська, чеська, словацька, верхньолужицька, нижньолужицька, сербська, хорватська, словенська, македонська, болгарська. До мертвих (таких, що не мають носіїв) мов слов'янської групи належать праслов'янська, давньоруська, старослов'янська, полабська.

Живі слов'янські мови за своїми особливостями об'єднуються в 3 підгрупи:

-східнослов'янську (російська, українська, білоруська);

-західнослов'янську (польська, чеська, словацька та ін.);

- південнослов'янську (болгарська, македонська та ін).

Усі слов'янські мови мають спільне джерело — праслов'янську або спільнослов'янську мову, яка існувала у вигляді слов'янських племінних мов приблизно з середини III тисячоліття до н.е. до V століття н.е. Одночасно з перетворенням і формуванням слов'янських племен в окремі народності формувалися й слов'янські мови. Цей процес був тривалим і неоднозначним як для слов'янських народів, так і для їх мов, які зберігали багато спільних рис.

Українська мова є спадкоємицею мов тих слов'янських племен, що належали території сучасної України, — полян, древлян, тиверців, угличів та ін. Минули довгі історичні етапи формування регіональних мовних утворень, періоди інтеграцій діалектів у живу давньоруську мову, на основі якої й формувалася українська мова.

Сама назва української мови походить від топоніма «Україна», який уперше зустрічається в Київському літописі 1187 р. для позначення земель на межі Переяславського князівства й Степу, в якому кочували половці.

Пізніше, у XVI — XVII ст., Україною стали називати Середнє та Нижнє Подніпров'я. Мешканці цієї території називалися українцями, а їхня мова — українською або козацькою. Українськими іноді називали й інші землі, де жили українці, — Київщину, Поділля, Покуття, Волинь та деякі інші території.

У XIX — на початку XX ст. назва «Україна» («українці», «українська» мова) поширюється й узвичаюється на всіх землях, які офіційно називалися Малоросією, а українці — малоросами на сході й русинами на заході. Офіційно ж Малоросія стала називатися Україною після 1917 року.

Українська літературна мова, якою ми користуємося сьогодні, є однією зі старописемних мов індоєвропейської сім'ї. Вона успадкувала давньоруську писемність і в ранній період своєї історії продовжувала розвивати традиції літературної мови Київської Русі, скарби усної народної творчості та живого мовлення українського народу. Вона формувалася на основі говорів Середньої Наддніпрянщини, увібравши в себе чимало елементів, особливо лексичних, з інших говірок.

Зберігаючи багато в чому спільність із білоруською та російською мовами, українська систематично збагачувалася розмовними елементами. Внаслідок цього утворилася староукраїнська книжна мова, яка вживалася в ділових документах, частково — у полемічних творах і наукових працях, наприклад «Лексикон славенороський» (1627 р.) П. Беринди.

У той же час розвивалася жива мова українського народу, струмені якої широко вливалися в літописи Самовидця, С. Величка, в драми М. Довгалевського та Г. Кониського, в полемічні твори І. Вишенського, в ліричні й сатиричні вірші Г. Сковороди, в поезії І. Некрашевича. Усе це підготувало грунт для виникнення нової української літературної мови на народній основі. Сталося це наприкінці XVIII ст., коли вийшла Вергілієва «Енеїда». І. П. Котляревський започаткував нову українську літературну мову, широко використовуючи в своїх творах багатство полтавських говорів і фольклору.

Важко переоцінити роль Т. Г. Шевченка в розвитку української літературної мови. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень словесно-художньої культури, заклав підґрунтя для розвитку в ній стильового розмаїття й мовного багатства сучасної української літературної мови.

У 20-х — на початку 30-х років XX століття в колишній УРСР було здійснено чимало заходів, спрямованих на те, щоб подолати відставання в розвитку певних стилів української мови. Проте в роки сталінських репресій, а ще більше в добу застою, українська мова знову була вилучена з багатьох сфер функціонування.

26 жовтня 1989 року було прийнято закон «Про надання українській мові статусу державної». Державність української мови підтверджена й 10-ю статтею Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року.

2.Сучасна українська літературна мова та її ознаки.Мовна норма.Усна й писемна мова. Функції мови.

Функції:

Жодне суспільство, на якому б рівні розвитку воно не перебу-вало, не може існувати без мови. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує низку функцій, життєво важливих для цього суспіль-ства, окремих груп суспільства і кожної людини зокрема. Питання про функції мови є дуже складним, тому мовознавці ще не прийшли до єдиної думки щодо кількості функцій. У різних працях виділяють-ся від 2 до 20 функцій мови. Так, напр., Ю. О. Маслов наголошує на визначальній ролі комунікативної та мислеоформлюючої функ-цій мови, а інші функції розглядає як окремі аспекти комунікатив-ної функції. Учений зазначає, що у будь-якому мовленні неодмінно присутні як обов'язкові функції: естетична, експресивна, апелятивна, так і факультативні: констатуюча, питальна, контактовстановлюю-ча, метамовна (тлумачення мовних актів при їхньому повідомлен-ні), функція показника (індикатора) приналежності до певної групи людей. Ю. О. Карпенко зазначає, що немає сумнівів у тому, що «всі функції мови працюють на комунікацію, бо саме для комунікації й виникла мова». Американський мовознавець Р. Якобсон виділив у мові 6 функцій: референційну (від англ. refer – стосувати чогось), емотив-ну (від англ. – emocion – душевне хвилювання), конативну (від англ. – conacion – здатність до вольового руху), поетичну, фатичну (від грецьк. ????? – пророкування), металінгвальну (тлумачну). Австрійський лінгвіст К. Бюлер розрізняв репрезентативну (від лат. repraesentare – наочно представляти), експресивну (від лат. expressio – вираження) та апелятивну (від лат. appellare – звертатися) функції. Українська мова за професійним спрямуванням Українська мова в житті суспільства С. В. Семчинський закликає приєднатися до тих дослідників, які більшість із названих функцій відносять до часткових, оскіль-ки їх здійснення є не мова в цілому, а лише окремі її засоби. Учений підкреслює, що основними функціями мови є комунікативна і пізнавально-відображальна в їх нерозривній єдності. Узагальнюючи класифікації функцій мови, можна стверджу-вати, що найчастіше згадуваними є такі функції: 1) номітивна, 2) комунікативна, 3) ідентифікаційна, 4) експресивна, 5) гносеологічна, 6) мислетворча, 7) естетична, 8) культуроносна, 9) фатична, 10) волюнтативна, 11) магічно-містична, 12) демонстративна. Розглянемо кожну з них. номінативна функція. Це функція називання. Мовні одиниці, передусім слова, служать назвами предметів, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо. Усе пізнане людиною з дитячих років одержує свою назву і тіль-ки так існує у свідомості. Цей процес називається лінгвалізацією (омовленням) світу. Люди упродовж віків давали назви і тому, що існує в реальному світі, і тому, що існувало в їх уяві. Учені вказують, що гігантський світ фольклору, художньої літератури існує тільки завдяки мові. Але його вплив на нашу поведінку, на наш спосіб життя іноді не мен-ший, ніж вплив реального світу. Усе, що нас оточує, представлено номінативними одиницями (словами та сталими словосполученнями). Мова є картиною, «зліп-ком» реального світу. Зрозуміло, що кожна мова становить своє-рідну картину дійсності (наприклад, у нас одне слово «сніг», а в ескімосів існує кілька десятків слів на позначення снігу; по-різному мовно розчленовані в різних мовах одні й ті ж фрагменти позамов-ного світу). Комунікативна функція. Суть її полягає в тому, що мова вико-ристовується для комунікації – інформаційного зв'язку між членами суспільства (лат. communicacio – спілкування). Відомий мовозна-вець Б. О. Серебренников образно назвав комунікативну функцію «локомотивом історії

мови». Ця функція є надзвичайно важливою як для суспільства, так і для мови: мова, якою не спілкуються, стає мертвою; народ, який втрачає свою мову, зникає (асимілюється, пе-реймаючи іншу мову). Українська мова за професійним спрямуванням Розділ І «Людина має схильність спілкуватися з собі подібними, тому що в такому стані більше почуває себе людиною» (І. Кант). Пригадай-мо також слова А. де Сент-Екзюпері, який зазначав, що найбільша розкіш на світі – «це розкіш людського спілкування». Бути засобом спілкування – це найважливіша, базова функція мови, їй так чи інак-ше підпорядковані інші функції. Людство знає чимало засобів обміну інформацією: транспортна сигналізація, символіка науки, знаки спортивного суддівства, жести тощо. Серед усіх названих засобів передачі сигналів, інформації мова продовжує займати головне місце; усі позамовні знакові систе-ми є похідними від неї; без мови їх не можна було б ні створювати, ні використовувати, ні вивчати. Для повноцінного функціонування і розвитку мови вона повинна використовуватись у всіх сферах комунікації – у науці, у повсякден-ному житті, у художній, словесній творчості, виробництві, ділових стосунках, освіті, культурі, а не лише в окремих сферах, наприклад, у літературі. ідентифікаційна функція. Ідентифікація (від лат. identifco – ототожнюю) – уподібнення, установлення тотожності об'єктів на підставі тих чи інших ознак. Отже, за допомогою мови, особливос-тей мовлення можна встановити, вирізнити, зідентифікувати одну особистість серед інших, тому що кожен із нас має свій «портрет», свій мовний «паспорт», у якому відображено всі параметри нашого Я – національно-етнічні, соціальні, культурні, духовні, вікові. Експресивна функція. Вона полягає в тому, що мова є універ-сальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Поки лю-дина мовчить, вона залишається загадкою для оточуючих. Загово-ривши, ніби розкриває свій внутрішній світ. Учені зазначають, що саме мова дає можливість перетворювати внутрішнє, суб'єктивне в зовнішнє, об'єктивне, доступне для сприйняття. «Говори і я тебе побачу», – стверджували мудреці античності. Отже, кожна людина – це цілий неповторний світ, сфокусований у її свідомості, емоціях, волі. Але цей світ прихований від інших людей, і тільки мова дає можливість розкрити його для інших. Чим досконаліше людина володіє мовою, тим виразніше, повніше, яскра-віше постає ця людина перед іншими як особистість. Через мову розкривається і народ, і нація. Українська мова за професійним спрямуванням Українська мова в житті суспільства Гносеологічна функція. За допомогою мови людина пізнає світ. На відміну від тварини, вона користується не тільки власним до-свідом, але й тим, що пізнали до неї її попередники та сучасники. Людина ніколи не починає пізнавати світ спочатку, з «нуля». Досвід суспільства закодовано в мові, у її словникові, граматиці, фраземі-ці, а за наявності письма – також у вигляді текстів. Пізнаючи мову, людина пізнає світ. «Межі моєї мови означають межі мого світу,» – писав Л. Вітгштейн. Гносеологічна функція полягає не тільки в акумуляції, накопиченні досвіду суспільства. Мова є засобом мис-лення, формою існування думки. Отже, у пізнанні нового, раніше не відомого, вона є обов'язковим чинником. Мислетворча функція. Вона полягає в тому, що мова є засобом формування думки, оскільки людина мислить за допомогою мовних форм. Цю функцію деякі вчені називають функцією формування і формулювання думки. Вона може передувати комунікації, а може і відбуватися одночасно зі спілкуванням, у процесі комунікації. Виді-ляють два базових типи мислення: конкретне (образно-чуттєве) і абстрактне (понятійне). Учені зазначають, що понятійне мислення послуговується по-няттями, які позначені словами і які не могли б без слів існувати. Мислячи, людина зіставляє поняття, протиставляє їх,

поєднує, запе-речує, порівнює. Для цього в мові існують спеціальні засоби. Тому мислити – означає оперувати мовним матеріалом, словами. Чи можна дослівно розуміти вислів «обмінюватися думками»? Виявляється, не можна, тому що коли б люди безпосередньо обмі-нювалися думками, то вони завжди розуміли б один одного і не було б ніяких втрат при передаванні інформації. Насправді ж люди об-мінюються мовними одиницями, у яких закодовані думки. Одні, по-гано володіючи мовою, не можуть чітко висловити свої думки, інші по-своєму їх розшифровують. Недарма говорять: хто ясно думає, той ясно висловлюється; або: видно з мови, якої ти голови. Зауважимо, що думаємо, мислимо ми категоріями тієї мови, яку краще знаємо, тобто рідної. Отже, сам процес мислення має націо-нальну специфіку. Естетична функція виявляється в тому, що за допомогою мови людина може сприймати красу і передавати її іншим людям, бути творцем культурних цінностей. Мова є першоелементом культури. Українська мова за професійним спрямуванням Розділ І За допомогою мови з'явилися твори фольклору, художньої літера-тури, театру. За допомогою мови вони живуть донині і житимуть вічно. Кажуть, що все ґрунтується і обертається навколо слова, мови в цілому. І це дає підстави стверджувати, що мова становить хребет культури, її храм. У живому мовленні мова виконує, в основному, функцію спілку-вання, комунікації. У художньому творі головне призначення мови – образотворення. А вже за допомогою мовних образів художнього твору відбувається «спілкування» митця з читачем, слухачем. Учені стверджують, що мові властиві закони евфонії, милозвуч-ності. Це, а також досконала організація мовного матеріалу в проце-сі спілкування, може бути джерелом естетичної насолоди, що най-виразніше виявляється при сприйнятті ораторського та художнього, зокрема поетичного, мовлення. Виховання відчуття краси мови – це основа всякого естетичного виховання. Культуроносна функція. Мова – основа культури кожної нації, найбільший її скарб. Культура народу може розвиватися тільки мо-вою цього народу. Усім відомо, що пізнати інший народ ми можемо через вивчення його мови, бо культура кожного народу зафіксована у його мові. Ми, українці, засвоюємо культуру свого народу і пере-даємо духовні цінності від покоління до покоління за допомогою української мови. А коли пропагуємо свою мову у світі, пропагуємо власну культуру, її надбання, збагачуючи світову культуру. Культуроносна функція мови постійно і виразно виявляється, пе-редусім, у тому, що людина, пізнаючи мову свого народу, прилуча-ється до джерел неповторної духовності нації, з часом стає її носієм і навіть творцем. Фатична функція – це функція встановлення контактів, звер-тання уваги на себе, «підготовка» потенційного співрозмовника до сприйняття інформації. Волюнтативна функція – вираження волі щодо співрозмовника: прохання, запрошення, порада, спонукання тощо. Магічно-містична функція. Описи цієї функції мови є частко-во у книгах В. Топорова «Миф. Ритуал. Символ. Образ. Исследо-вания в области мифопоэтического», Джеймса Джорджа Фрезера «Золотая ветвь» (відомий переклад з англійської на російську) та Українська мова за професійним спрямуванням Українська мова в житті суспільства інших. Фрезер зазначав, що деякі слова мають магічну силу, тому вимовляти їх просто забороняли. Так, туземці племені толампу на острові Целебес вірять, що, написавши ім'я людини, ви можете разом із іменем забрати і душу людини. Тому толампійці впродовж віків передавали один одному, що потрібно скривати своє ім'я від інших. У багатьох народів спостерігається явище накладання табу на певні імена (албанці, жителі Центральної Австралії замовчували імена покійників; кафрці, нумфори (Голландська Нова Гвінея) – іме-на родичів; племена дагомейців та бахімів

у Центральній Африці – імена правителів та священних осіб). М. Бердяєв зазначав: «Слова мають величезну владу над нашим життям, владу магічну, ми зача-ровані словами і значною мірою живемо в їхньому царстві». Ученими описано перекази людей про те, як за допомогою пев-них дій і вимовлених речень, словосполучень, слів «виймали» душу людини. Магічна функція мови проявляється, зокрема, у тому, що слова здатні викликати уявлення, образи предметів, істот, які не існують взагалі: наприклад, на світосприймання людей, на їх орієнтацію в реальності, погодьмося, мають деякий вплив слова відьма, упир, водяник, чугайстер тощо. Магічна функція мови виявляється у за-клинаннях тощо. Містична функція мови полягає у вірі людей у можливість за до-помогою слова викликати богоявлення, оживити мертвих, подіяти на певний предмет чи особу, підкоряючи їх своїй волі. Це виявля-ється у вірі, що вимовлене слово може накликати хворобу, нещастя, нанести шкоду. У стародавньому Єгипті був ритуал розбивання гли-няних посудин з іменами ворогів, щоб накликати на них погибель. У сучасному Єгипті є звичай писати листи до святих і класти їх на огорожу могил. Чимало виявів магічно-містичної функції мови є в звичаях, обрядах і традиціях українців. Демонстративна функція – підкреслення вираження за допомо-гою мови своєї етнічної, національної приналежності. Так, чеські студенти на вулицях колись німецькомовної Праги розмовляли голо-сно по-чеському, демонструючи свою відданість національній мові. Таку ж позицію висловлював і Т. Г. Шевченко, заявляючи «вмію, та не хочу» (щодо вживання російської мови). Українська мова за професійним спрямуванням Розділ І Ми перелічили основні функції мови, усвідомлення яких формує ставлення до мови, визначає глибину і повноту її вивчення, сфери її використання. Мова – явище системне. Її функції виступають не ізольовано, вони виявляються у взаємодії. Відсутність чи неповнота викорис-тання якоїсь із них згубно впливає на мову в цілому, а це, у свою чергу, відбивається опосередковано на долі народу. ***Мовна норма:***

Однією з головних категорій культури мови є мовна норма. норма літературної мови – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок сус-пільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства. Мовними нормами мають володіти всі носії української мови. Вони – єдині і загальнообов'язкові. Виробляються мовні норми 1Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський та ін. К.: Українська енциклопедія, 2000. – С. 736. 2Сучасна українська літературна мова: Підручник / за ред. М. М. Плющ. 2-е вид., перероб. і допов. – К.: Вища школа, 2000 – С. 8. Українська мова за професійним спрямуванням Розділ І суспільномовною практикою народу, відшліфовуються майстрами слова різних стилів, обґрунтовуються мовознавчою наукою і узако-нюються певними урядовими і науково-освітніми актами. Мовознавці розрізняють такі мовні норми: норми Регулюють (встановлюють) Поради. Приклади Акцентологічні Наголошуваність слів Потрібно правильно наголошува-ти слова, це допоможе розрізняти різні за смислом слова, напр.: мука́ – му́ка, а́тлас – атла́с, а також різні за формою слова: руки́ не подасть (Р. в.) – чисті ру́ки (Н. в.). Наголо-сом можна виділяти найголовніше слово у межах синтагми, напр.: Ти приїдеш до Києва? Ти приїдеш до Києва? Ти приїдеш до Києва? Орфоепічні Правильну вимову звуків, звукосполучень В укр. мові потрібно розрізняти ви-мову [г] і [ґ], напр.: голова, ґанок Лексичні Слововживання В укр. мові потрібно вживати: довідка, а не справка, виконроб, а не прораб, постачання, а не снабженіє Графічні Запис звуків на письмі Звуки [ja] на початку слова і

скла-ду позначається буквою я, а звуки [шч] – буквою щ Орфографічні Написання слів та їх частин До цих норм віднесемо норми по-значення на письмі подовжених приголосних, уживання м'якого знака, правопис прізвищ, правила переносу слів з рядка в рядок тощо Граматичні Уживання гра-матичних форм слів, побудови словосполучень і речень Напр.: в укр. мові формою звер-тання є кличний відмінок; у формі М. в. мн. потрібно вживати по се-лах, по кімнатах а не по селам, по кімнатам Українська мова за професійним спрямуванням Українська мова в житті суспільства норми Регулюють (встановлюють) Поради. Приклади Пунктуаційні Постановку розділових знаків Ці норми обумовлюють уживання крапки, коми, знака питання, знака оклику, двокрапки, тире, лапок, ду-жок тощо Стилістичні Відбір мов-них засобів відповідно до умов спілкування Напр.: залежно від ситуації мовець використовує різні форми вітань. З начальником можна використати форму вітання Доброго дня!, а з однолітком (товаришем) – Привіт! Усі мовні норми характеризуються системністю, стабільністю, історичною та соціальною обумовленістю. Мовні норми можуть бути стабільними упродовж довгого часу, але це не означає, що вони не можуть змінюватися. Існування норм літературної мови не виключає паралельного існування мовних варіантів, які збагачують мову у стилістичному плані. В українській мові правопис слів (орфографія) зумовлений таки-ми принципами, як: 1) фонетичний (якщо слово пишеться так, як ми його вимовляє-мо, то вважають, що це слово пишеться за фонетичним принципом). За цим принципом пишуться слова: вода, гарний, кіт, мудрий, нога, пишний, розбити, рука, сказати, схопити; 2) морфологічний (якщо для написання слова потрібно точно знати будову слова (морфеми), щоб правильно його передати, то це означає, що слово пишеться за морфологічним принципом). Так, щоб правильно перенести з рядка в рядок частину слова відзна-чений, потрібно знати, що від- є префіксом, тому можливий такий перенос: від-значений. У слові піднісся відбувається подвоєння вна-слідок збігу двох приголосних с на межі кореня (-ніс-) і частки –ся; 3) історичний (традиційний) – (це коли написання слова не мож-на пояснити ні вимовою, ні його морфологічним складом, ні певним правилом; таке написання називають традиційним). За традицією ми пишемо літеру ф у запозичених словах: фабрика, факт, фея, формула. Традиційним українським є звукосполучення хв у словах: хвалько, хвилювати, хвиля, хвіст; Українська мова за професійним спрямуванням Розділ І 4) смисловий (семантичний або диференціюючий) – (це коли написання слова залежить від того, що це слово означає, напр.: Ведмідь (дійова особа байки), ведмідь (тварина); Вовк (прізвище), вовк (тварина); гончар (професія), Гончар (прізвище); назустріч – прислівник, на зустріч – прийменник і іменник). Як правильно сказати українською мовою? Російська сполука Українська сполука работать по плану працювати за планом ударить по мячу ударити по м'ячу коллеги по работе колеги по роботі товарищ по оружию товариш по зброї родственник по мужу родич по чоловікові передать по радио передати по радіо приказ по академии наказ по академії исследование по физике дослідження з фізики чемпион по шахматам чемпіон із шахів знать по виду знати на вигляд по колени в воде по коліна у воді по способу получения щодо способу отримання по невнимательности через неуважність по возможности по змозі по инерции за інерцією агент по продаже агент з продажу агент по рекламе рекламний агент богатый по содержанию багатий змістом большой по обьему великий обсягом бюро по трудоустройству бюро працевлаштування вверх по течению проти течії видно по глазам видно по очах вниз по

течению за течією вопросы по трудоустройству питання працевлаштування второй по важности другий за важливістю (щодо важливості)

Літературна мова:

Літературна мова - це унормована мова суспільного сггілкуван-ня, зафіксована в писемній та усній практиці. Вона є однією з форм національної мови (інші форми: діалекти (територіальні, соціаль-ні), просторіччя, мова фольклору). С. Єрмоленко зауважує, що головними ознаками літераіурної мови є: • її наддіалектний характер; • стабільні літераіурні норми в граматиці, лексиці, вимові; • функціонально-стильова розгалуженість2. Інші вчені вважають, що основною ознакою української літера- турної мови є унормована форма загальнонародної мови. Отже, літераіурній мові характерні: • поліфункціональність; • унормованість; • стандартність; • уніфікованість; • розвинена система стилів. 'Сучасна українська літературна мова: Підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; За ред. А. П. Грищенка. 2-е вид., перероб. і допов. —К.: Вища школа, 1997. — С. 7—8. 'Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: Русанівський В. М., Тараненко О. О. (співголови), М. П. Зяблик та ін. К.: Укр. енцикл., 2000. — 293 с. Українська мова за професійним спрямуванням Розділ І Літературна мова виконує функцію обслуговування всіх сфер ді-яльності суспільства, а саме: 1) функціонує в державній, матеріально-виробничій, культурній, науковій сферах; 2) є мовою освіти, радіо і телебачення, преси, художньої літе-ратури; 3) є засобом вираження національної культури, національної са-мосвідомості українців. Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі риси північ-них і південно-західних діалектів. У становленні її літературних норм важливу роль відіграла художня література. Зачинателем нової української літературної мови вважають І. П. Котлярев-ського. Його «Енеїда», «Наталка Полтавка», написані на основі живого усного мовлення народу. Вони започаткували новий етап формування літературної мови. В «Енеїді» зафіксовано близько 7 000 слів. Найширше, на думку вчених, представлена етнографічно-побутова лексика: назви одягу, їжі, житла, хатнього інтер'єру, сіль-ськогосподарських знарядь, народних ігор тощо. Характерною для мови поеми є: 1) багата синоніміка (напр.: до дієслів 'іти – ходити' використано синоніми: волочитися, почухрати, попхатися, слонятися, причва-лати, побрести, лізти, уплітати, прискочити, влізнути, шлятися, швендювати, мандрувати, приплентатися, чкурнути, покотити, перттися, скитатися, сунутися, пороснути, копирснути тощо); 2) народна фразеологія (напр.: вжито фразеологічний ряд з се-мантикою 'зробити кому-небудь зле': зварити каші, наварити кисе-ля, злити кулю, дати швабу, дати перегону, дати хльору, видавити олію, залити за шкуру сала, втрутити хвоста, посадити на лід, учинити ярміз, наброїти біди); 3) народні прислів'я та приказки: Заплутався, мов рибка в сітці; Біда біду, говорять, родить. Письменник увів у літературу співочу, мелодійну і надзвичайно колоритну народну розмовну мову. Активними учасниками процесу творення української літератур-ної мови на народній основі були Г. Квітка-Основ'яненко, А. Мет- Українська мова за професійним спрямуванням Українська мова в житті суспільства линський, Л. Боровиковський, Є. Гребінка та ін. Пошук шляхів роз-витку української літературної мови, на думку В. Русанівського, завершився у творчості Т. Шевченка1. Саме Великого Кобзаря називають основоположником сучасної української літературної мови. Т. Г. Шевченко зі скарбниці народ-ної мови відібрав багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфографічні і граматичні норми, відкрив

перспективи багатофунк-ціонального використання літературної мови, вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов. Кобзар «з неперевершеною майстерністю розкрив красу і силу українського слова»2. Традиції Т. Г. Шевченка продовжили розвивати у своїй творчості І. С. Нечуй-Левицький, Панас Мирний, І. Франко, Леся Українка, Ю. Федькович, П. Грабовський, М. Коцюбинський, В. Підмогиль-ний, М. Драй-Хмара, В. Сосюра, М. Рильський, П. Тичина, М. Стельмах, О. Гончар та інші письменники. Українська літературна мова і сьогодні продовжує вбирати в себе як духовні цінності українського народу (зокрема досягнення куль-тури мовлення), так і виразові засоби з творів українських письменників. Триває і процес розвитку літературних норм. У сучасній українській літературній мові літературна норма орі-єнтується не лише на мову художніх творів, а й на стандарти мови засобів масової інформації, де реалізуються, крім писемних, і орфо-епічні норми літературної мови. Творцем літературної мови стає культурна особистість (культурний соціум). Важлива роль належить і мовним індивідуальностям, які цілеспрямовано шліфують слово.

3.***Рідна мова.Національна мова.Державна мова.***

Мова – наша соціальна ознака, в мові – наша культура, ступінь нашої свідомості (І. Огієнко). Сьогодні українська мова має державний статус, який законодав-чо забезпечує її функціонування в усіх без винятку сферах суспіль-ного життя. Цей статус закріплений в Основному Законі держави – Конституції. Конституція України гарантує розвиток української мови. У статті 10 записано: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій терито-рії 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». Питання мовної політики в Україні, крім ст. 10 Конституції, ви-значаються також іншими конституційними нормами. Ст. 24 закріплює недопустимість привілеїв чи обмежень за мов-ними ознаками. Ст. 92 гласить, що порядок застосування мов визначається ви-ключно законами України. Ряд статей Конституції містить вимоги щодо обов'язкового во-лодіння державною мовою Президентом України (ст. 103), профе- 35 Українська мова за професійним спрямуванням Розділ І сійними суддями (ст.148). У чинному законодавстві України також існує обов'язкова вимога володіння державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування, особами, які вступають до грома-дянства України. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією Украї-ни та визначається законом. Нині цю функцію виконує Закон «Про мови в Українській РСР» від 28 жовтня 1989 року. Закон складається з 6 розділів і визначає державний статус української мови. Мовами міжнаціонального спілкування на території України закон називає українську, російську та інші. Законом встановлюється, що всім громадянам створюються необхідні умови для вивчення української мови та володіння нею. Посадові особи мають володіти українською, російською, а в разі потреби й іншими мовами в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків. Мовою діловодства й документації, роботи, а також взаємо-відносин підприємств, установ, організацій є, як правило, укра-їнська мова. Свого часу говорили: «Буде держава – буде й мова» (В. Яворів-ський). Вдумаймося в слова італійського професора Р. Піккіо, який на питання «Чи житимуть українці як нація, чи зникнуть з кону іс-торії?» відповів: «Питання в тому, чи ваші діти знатимуть, вивча-тимуть рідну мову, культуру, історію ... Ширше – це питання прав людини взагалі, це те, чого у вас немає, право кожного народу на материнську мову, літературу, культуру» (Пам'ятники України. – 1990. – № 26. – С. 54). Наша держава повинна докласти максимум зусиль для підтри-мання та зміцнення духовних зв'язків українців, що проживають за межами України, з рідним народом. Навчений багатовіковим досві-дом денаціоналізації, український народ не дозволяє собі ніякої зне-ваги, ніякого знущання з інших народів та їх мов. Гарантом національно-мовних прав народів, як і прав окремих громадян, буде незалежна Українська держава. «Мовою єднання, консолідації суспільства на українській землі, а отже, й мовою соціального прогресу може бути тільки українська мова, хоч би тому, що це мова цієї землі і мова більшості її населен-ня. Нею повинні володіти всі, хто хоче бачити Україну незалежною, Українська мова за професійним спрямуванням Українська мова в житті суспільства заможною і справді демократичною батьківщиною не тільки укра-їнського народу, а й всіх інших національностей, що живуть у ній. Будь-які спроби ігнорувати українську мову як державну, усунути її із суспільного життя тільки затягнуть нашу духовну і як наслідок – економічну кризу. Адже мова – одна з найважливіших складових державотворення» (Ющук І., с. 20). Для громадян України оволодіння українською мовою є не лише правом, а й одним із основних громадянських обов'язків перед дер-жавою, у якій вони живуть і яка про них піклується. Оволодівши державною мовою, кожний громадянин має змогу: •

утвердити себе і самовиразитися, здобути суспільне визна-ння; реалізувати свої права бути обраним чи призначеним на державні й громадські посади (незалежно від етнічного по-ходження і віросповідання); • розвивати творчі можливості в обраній сфері діяльності; • прилучатися до скарбниці української національної культури і збагачувати її здобутками інших культур, якими володіє; • усвідомлювати свій органічний зв'язок з народом, культу-рою, державою1. Українська мова повинна бути рідною для кожного, хто вважає себе належним до українського народу.

Можна додавати своє…..

4.Лексикографія як наука. Типи словників. Словники у професійному мовленні.

Словник – це: 1. Словниковий склад мови, лексика. 2. Довід-кове зібрання у вигляді книги (тепер і в комп'ютерному варіан-ті) слів, а також інших мовних одиниць з інформацією про їхнє значення, вживання, будову, походження тощо чи з перекладом їх на іншу мову (мовні, або лінгвістичні, філологічні словники) або про поняття та предмети, що ними позначаються (енциклопедичні словники). Словники розвивають навички стилістичної майстерності, спри-яють піднесенню мовної культури. Кожна освічена людина повинна збільшувати свій словниковий запас, постійно заглядаючи у словник… Необхідність створювати словники відчули мовознавці ще у XIII ст. Словники незрозумілих слів, що вживалися у церковних книгах називали «азбуковниками». Двомовні, перекладні словники з'явилися у другій половині XVI ст. Це були словники, у яких церковнослов'янські слова пе-редавали «простою мовою». До таких словників можна віднести словник невідомого автора «Лексисъ съ толкованієм мовъ про-сто», який пізніше використав Лаврентій Зизаній при укладен-ні словника «Лексис, Сирчь Речеїна, Въкратъц събран(ъ)ны и из слове(н)скаго язика на просты(й) рускі(й) діале(к)тъ истол(ъ) кованы» (1956). У словнику українською мовою розтлумачено 1061 слово. Зазначмо, що є такі тлумачення, що мають енцикло-педичний характер. У 1627 році вийшов з друку словник Памви Беринди «Лексіконъ славенороскій и именъ тлъкованіє» – найвидатніше досягнення староукраїнського словникарства. Він складається з двох частин: «Лексіконъ» – церковно-слов'янсько-український словник, «Име-на свойствінная» – зібрання тлумачень топонімів й антропонімів, а також загальних назв неслов'янського походження. У пам'ятці Українська мова за професійним спрямуванням Розділ II майже 7000 статей. У «Лексіконі…» застосовано всі основні за-соби наукового опрацювання матеріалу, зокрема паспортизацію реєстрових слів, ремарки, подання цитат, вказівки на фразеологіз-ми. «Головні джерела праці» – «Лексис…» Лаврентія Зизанія, оно-мастикони Максима Грека, Мануїла Ритора, тлумачення онімів в антверпенському виданні Біблії (1571). Беринда вперше впровадив сюжетні ілюстрації. У 1653 році цей словник перевидано в Кутаїні (Білорусія). У 1961 році цей словник було перевидано Інститутом мовознавства імені О.О.Потебні. В історії лексикографії відомі спроби називати синонімічними перекладні словники (напр., в Україні у 2-й половині 17 ст. ство-рено невеликий словник «Синоніма славенороссская», в якому слова тогочасної української мови пояснюються «синонімічними церковнослов'янськими словами»). Новим етапом у розвитку українського словникарства стало укладання українсько-російських словників торів письменників (словники мови творів І.Т.Котляревського, Т.Г.Шевченка…) З'явилися цінні праці з діалектології та етнографії. Велося зби-рання матеріалів, були спроби укладання словників. Одним із таких був «Словарь малорусского наречія» О. Афанасьєва-Чужбинського (1855). Видання цього словника припинили на букві З. У 1874 році у Києві вийшов перший російсько-український слов-ник «Опыт русско-украинского словаря» М. Левченка. Ця невелика за обсягом праця (7.600 слів) відіграла значну роль у розвитку укра-їнської літератури. У 1893–1898 рр. у Львові побачив світ «Словарь російсько-український» у чотирьох томах М. Уманця (М. Комар) і А. Спілки (тобто: Адеська Спілка). У створенні словника брала участь група інтелігенції Києва, Умані, Одеси. Російська частина словника міс-тить 37000 слів. Український матеріал зібрано на основі записів живої народної мови та опрацювання художніх, наукових, публіцис-тичних творів. Словник перевидано у 1925 році. Наприкінці XIX ст. опубліковано «Русско-малороссийский сло-вар» Є.Тимченка. Повний словник української мови (70 000 слів), упорядкований Б.Грінченком, видано у 1907–1909 рр. У словнику багато прислів'їв, приказок, загадок. «Прочитав словник

Грінченка Українська мова за професійним спрямуванням Лексика і ледве не танцював на радощах – так багато відкрив мені цей блис-кучий твір», – відзначив Григір Тютюнник. У 1925 році словник Б. Грінченка перевидано фотографічним способом. Додано невелику передмову та «Найголовніші правила українського правопису» Академії Наук (1921 рік). У 1958–1959 рр. видано новим виданням без змін. Наступний етап ознаменувався створенням нових сучасних словників – і за рівнем лексико-графічного опрацювання і з погляду предметно-тематичної різноманітності, що відповідали потребам і вимогам життя. Це словники перекладні й тлумачні, фразеологічні, орфографіч-ні, орфоепічні, етимологічні, термінологічні (багатогалузеві); слов-ники синонімів, антонімів, паронімів; правильності мови, іншомов-ні, діалектні, історичні, топонімічні, частотні, морфемні, власних імен і прізвищ та ін. Найвищим досягненням української лексикографії стало ви-дання одинадцятитомного «Словника української мови» (СУМ). Це перший тлумачний словник української літературної мови, що подає найповніше найбагатше зібрання її лексики та фразео-логії. Словник видано протягом 1970–1980 рр., містить 134 058 слів. Він має нормативне спрямування. Це забезпечується ретель-ним опрацюванням кожного слова, тобто: «…1) розкриттям через тлумачення основних значень і відтінків значень реєстрових слів; 2) поданням найважливіших граматичних форм і наголосу цих слів; 3) наведенням до них (де це потрібно) стилістичних ремарок і спеціальних позначок; 4) ілюструванням функціонування в мові витлумачуваного слова чи фразеологізму фактичним матеріалом з різних джерел»1. Великим здобутком української лексикографії є створення «Ети-мологічного словника української мови», який уклали учені Інсти-туту мовознавства імені О. О. Потебні. У словнику знаходять ети-мологічне висвітлення зафіксовані в XIX і XX ст. слова української літературної мови й українських діалектів, як здавна успадковані, так і запозичені з інших мов. 1Паламарчук Л.С. Словник української мови // Українська мова: Енциклопедія / Ред-кол.: Русанівський В.М. (співголова), Тараненко О.О. (співголова), М.П. Зяблюк та ін. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Вид-во «Укр. енцикл.» ім. М.П.Бажана, 2004. – С. 612. Українська мова за професійним спрямуванням Розділ II У 1989 році з'явився словник, в якому поєднуються відомості про написання, вимову з інформацією про особливості слововживання. Це «Словник-довідник з правопису та слововживання» С.І. Голова-щука. Того ж року вийшов і «Словник труднощів української мови» за редакцією С.Я. Єрмоленко (пояснює написання й вимову слів, сло-вотворення; дає граматичну і стилістичну характеристику слів; подає найбільш складні випадки, що викликають труднощі у мовленні). У 1993 році надруковано «Фразеологічний словник української мови» у двох книгах (це зібрання найуживаніших сталих словосполу-чень з їхніми різноманітними функціональними характеристиками). «Кожен, хто зве себе письменним українцем, мусить конче мати в своїй хаті... українського словника й частіш заглядати до нього, бо без цього літературної мови не навчитися», – писав (І. Огієнко).

5.Поняття стилю та жанру української мови. Функціональні стилі української літературної мови та сфери їх застосування.

Стилі сучасної української літературної мови. Стильові риси і мовні засоби, функція, сфера спілкування та жанри реалізації.

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

Кожний стиль має:

сферу поширення і вживання (коло мовців);

функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо);

характерні ознаки (форма та спосіб викладу);

система мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень тощо).

Ці складові конкретизують, оберігають, певною, мірою обмежують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови. Оскільки стилістична норма є частиною літературної, вони не забезпечує останню, а лише використовує слова чи форми в певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

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

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

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

Високорозвинута сучасна літературна українська мова має розгалужену системі стилів, серед яких: розмовний, художній, науковий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий та конфесійний.

Для виділення стилів мовлення важливе значення мають форми мови – усна й писемна, розмовна і книжна. Усі стилі мають усну й писемну форми, хоча усна форма більш притаманні розмовному стилю, а інша – переважно писемна. Оскільки останні сформувалися н книжній основі їх називають книжними.

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

Відрізняються стилі мовлення й багатьма іншими ознаками. Але спільним для них є те, що вони – різновиди однієї мови, представляють усе багатство їх виражальних

засобів і виконують важливі функції в житті суспільства – забезпечують спілкування в різних його сферах і галузях.

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

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

6.Науковий стиль.

Науковий стиль.

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

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

Основні ознаки:

ясність (понятійність) і предметність тлумачень;

логічна послідовність і доказовість викладу;

узагальненість понять і явищ;

об’єктивний аналіз;

точність і лаконічність висловлювань;

аргументація та переконливість тверджень;

графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та ін. знаків і значків;

оперування абстрактними, переважно іншомовними словами (теорема, вакуум, синус, параграф, ценз, шлак та ін.);

використовуванням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень;

залучення цитат і посилань на першоджерела;

як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;

наявністю чіткої композиційної структури тексту (послідовний поділ н розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосування цифрової або літерної нумерації);

окрім переважного вживання іменників т відносних прикметників наявні дієслівні форми, частіше безособові, узагальнені чи неозначені, як правило, теперішнього часу; що констатують певні явища й факти; значну роль відіграють дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети та явища;

монологічним характером текстів;

переважанням різнотипних складних речень стандартних виразів (кліше).

Науковий стиль унаслідок різнорідності галузей науки та освіти складається з таких підстилів:

а) власне науковий)із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези) який, у свою чергу, поділяється на науково-технічні та науково-гуманітарні тексти;

б) науково-популярний – застосовується для дохідливого, доступного викладу інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, із використанням у неспеціальних часописах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів;

в) науково-навчальний – наявний у підручниках, лекціях, бесідах для доступного, логічного й образного викладу й н включає використання елементів емоційності.

Публіцистичний стиль.

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

Основне призначення:

інформаційно-пропагандистськими методами вирішувати важливі актуальні, злободенні суспільно-політичні проблеми;

активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до необхідності зайняти певну громадську позицію, змінити погляди чи сформувати нові;

пропаганда певних думок, переконань, ідей, теорій та активна агітація за втілення їх у повсякдення.

Основні ознаки:

доступність мови й формування (орієнтація на широкий загал);

поєднання логічності доказів і полемічності викладу;

сплав точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників;

висловлення наукових положень і фактів емоційно-експресивною образністю;

наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер;

широке використання художніх засобів (епітетів, порівнянь, метафор, гіпербол і т. ін.).

Основні мовні засоби:

синтез елементів наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів;

лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами (електорат, багатопартійність, приватизація та ін.);

використовується багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова (політична еліта, епохальний вибір та ін.), експресивні сталі словосполучення (інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, рекордний рубіж), перифрази (чорне золото – вугілля, нафта, легені планети – ліси та ін.);

уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (орбіти співробітництва, президентський старт і под.);

із морфологічних засобів часто використовується іншомовні суфікси і ст. (ист), - атор, - акція та ін. (полеміст, реваншист, провокатор); префікси псевдо; - нео-, сурес-, ін тре- та ін. (псевдотеорія, неоколоніалізм, супердержава, інтернаціональний);

синтексисові публіцистичного стилю властиві різні типи питальних, окличних та спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу з повторюваними сполучниками ті ні.);

ключове, вирішальне значення мають влучні, афористичні, інтригуючи заголовки;

ключове, вирішальне значення мають влучні, афористичні, інтригуючі заголовки;

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями т способом подачі інформації поділяється на такі підстилі:

а) стиль ЗМІ – засобів масової інформації (часописи, листівки) радіо, телебачення. тощо);

б) художньо-публіцистичний стиль (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси тощо);

в) есе (короткі нариси вишуканої форми);

г) науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо).

7.Офіційно-діловий

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

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

Під функціональним різновидом мови слід розуміти систему мовних одиниць, прийомів їх виокремлення та використання, обумовлених соціальними завданнями мовлення.

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

Ці стосунки стабільні й регламентуються чинними правовими нормами.

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

Іншою важливою характеристикою ділового спілкування є контракт на адресність інформації.

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

Наступною характерною рисою ділового спілкування є тематична обмеженість кола завдань, що вирішує організація, а це у свою чергу, є наслідком певної стабільності її функції. Отже, можна вирізнити такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування:

офіційний характер;

адресність;

повторність;

тематична обмеженість.

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

нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;

точність та ясність повинні поєднуватись з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;

документальність(кожний офіційний папір повинен мати характер документа), наявність реквізитів, котрі мають певну черговість, що дозволяє довго зберігати традиційні стабільні форми;

наявність усталених одноманітних мов6них зворотів, висока стандартизація вислову;

сувора регламентація тексту для чіткої організації текст поділяє на параграфи, підпункти.

Ці основні риси є визначальними у формуванні системи мовних одиниць і прийомів їх використання в те5стах ділових (управлінських) документів.

Мовні засоби та способи викладу змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висуваються, а саме:

експресивної лексики;

синонімія повинна бути зведена до мінімуму й не викликати двозначності сприймання;

наявність безособових і наказових форм дієслів у формі теперішнього часу із зазначенням позачерговості, постійності дії;

чітко регламентоване розміщення та будова тексту, обсяг основних частин, наявність обов’язкових стандартних стійких висловів, певних кліше (що дозволяє користуватися готовими бланками);

до мінімуму зведено використання складних речень із сурядним і підрядним зв’язком, натомість широко використовуються безсполучникові, прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо).

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстилі:

Законодавчий – використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними т службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах та ін.

Дипломатичний – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури.

Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях). нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах і т.ін.

Юридичний використовується у юриспруденції (судочинство, дізнання. розслідування, арбітраж).

Цей підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини:

між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності;

між підприємствами, організаціями та установами;

між державою та приватними особами;

між підприємствами, організаціями й установами всіх форм власності та приватними особами;

між приватними особами.

Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях та ін.

8.Публіцистичний

Публіцистичний стиль.

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

Основне призначення:

інформаційно-пропагандистськими методами вирішувати важливі актуальні, злободенні суспільно-політичні проблеми;

активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до необхідності зайняти певну громадську позицію, змінити погляди чи сформувати нові;

пропаганда певних думок, переконань, ідей, теорій та активна агітація за втілення їх у повсякдення.

Основні ознаки:

доступність мови й формування (орієнтація на широкий загал);

поєднання логічності доказів і полемічності викладу;

сплав точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників;

висловлення наукових положень і фактів емоційно-експресивною образністю;

наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер;

широке використання художніх засобів (епітетів, порівнянь, метафор, гіпербол і т. ін.).

Основні мовні засоби:

синтез елементів наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів;

лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами (електорат, багатопартійність, приватизація та ін.);

використовується багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова (політична еліта, епохальний вибір та ін.), експресивні сталі словосполучення (інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, рекордний рубіж), перифрази (чорне золото – вугілля, нафта, легені планети – ліси та ін.);

уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (орбіти співробітництва, президентський старт і под.);

із морфологічних засобів часто використовується іншомовні суфікси і ст. (ист), - атор, - акція та ін. (полеміст, реваншист, провокатор); префікси псевдо; - нео-, сурес-, ін тре- та ін. (псевдотеорія, неоколоніалізм, супердержава, інтернаціональний);

синтексисові публіцистичного стилю властиві різні типи питальних, окличних та спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу з повторюваними сполучниками ті ні.);

ключове, вирішальне значення мають влучні, афористичні, інтригуючи заголовки;

ключове, вирішальне значення мають влучні, афористичні, інтригуючі заголовки;

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями т способом подачі інформації поділяється на такі підстилі:

а) стиль ЗМІ – засобів масової інформації (часописи, листівки) радіо, телебачення. тощо);

б) художньо-публіцистичний стиль (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси тощо);

в) есе (короткі нариси вишуканої форми);

г) науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо).

Епістолярний стиль.

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

Основні ознаки – наявність певної композиції: початок, що містить шанобливе звернення; головна частина, у якій розкривається зміст листа; кінцівка, де підсумовується написане, та іноді постскриптум. (P.S. – приписка до закінченого листа після підпису).

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

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

9.Документ та його ознаки.

Живучи у суспільстві, люди не можуть постійно не обмінювати-ся інформацією, не можуть не фіксувати її в просторі. Деяку інфор-мацію потрібно зберігати в часі, упродовж десятиліть, століть тощо. Носіями інформації (наукової, управлінської) є документи. Документ (з лат. documentum – повчальний приклад, спосіб ве-дення) – це «засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини»1. Тлумачний «Словник української мови» в 11-ти томах дає такі визначення «документа»: 1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтвер-джує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь. 2. Письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу. 3. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе (т. II, с. 356). Документ має правове і господарське значення. 1Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982. – С. 20. 253 Українська мова за професійним спрямуванням Розділ VI Документи виконують такі функції: • служать писемними доказами якогось факту, джерелами пев-ної інформації; • відтворюють факти діяльності установи (організації, підпри-ємства); • виступають як предмет і як результат праці в управлінській діяльності. Діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, на-зивається діловодством (справочинством).

У практичній діяльності установ (організацій, підприємств) зу-стрічаються документи різних видів (груп). Поділ на види (групи) здійснюється за такими ознаками: способом фіксації інформації, змістом, найменуванням, видом, складністю, місцем виникнення, призначенням, напрямком, формою, строками виконання, гласніс-тю, юридичною силою тощо. Українська мова за професійним спрямуванням Писемна форма офіційно-ділового стилю. Документи,їх різновиди. Так, за способом фіксації документів розрізняють такі докумен-ти: письмові, графічні, фото- і кінодокументи, фонодокументи. Письмові документи – це рукописні і машинописні документи. Графічні документи – це документи, у яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, певних фігур, світлотіні. До них відносяться малюнки, мапи, плани, схеми, рисунки. Фото- і кінодокументи – це документи, що створені способом фотографування і кінематографії (кіно- і фотоплівки, фотокартки). Фонодокументи документи – це документи, що створені спосо-бом звукозаписування (звукозапис публічного захисту дисертацій, засідань, зборів тощо). За змістом (призначенням) одні дослідники поділяють до-кументи на: організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, постачально-збутові тощо1. Інші2 виділяють такі групи: документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі. За найменуванням (назвою) розрізняють: вказівки, доручення, заяви, звіти, накази, протоколи, службові записки та ін. За видом (формою) документи бувають: типові (стандартні), трафаретні, індивідуальні (нестандартні). Типові документи – це документи, розроблені вищими органами для підвідомчих організацій. Вони мають обов'язковий характер. Трафаретні документи – це документи, частина яких надрукова-на, а для змінної інформації залишено вільні місця (ця інформація має бути вдрукована або вписана). Індивідуальні документи – це документи, які створюються інди-відуально, кожного разу по-іншому. Це стосується службових запи-сок, автобіографій та ін. За складністю документи поділяють на: прості і складні. Прості документи містять інформацію з одного питання. Складні – з двох питань і більше. За місцем виникнення (складання) розрізняють документи: вну-трішні і зовнішні. 1Діденко А.Н.

Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2000. – С. 6. 2Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000. – С. 23. Українська мова за професійним спрямуванням Розділ VI Внутрішні документи стосуються внутрішніх питань установи (підприємства, організації) і не виходять за її межі. Зовнішні документи – це вхідна і вихідна кореспонденція. За напрямком документи поділяють на вхідні і вихідні. За строками виконання розрізняють документи термінові й не-термінові. Термінові виконуються у строки, встановлені законом, правовим актом, керівником. До таких документів відносяться і документи з позначкою «Терміново». Нетермінові документи – це документи, які виконуються у строки, визначені керівництвом підприємства (організації, уста-нови, фірми). За гласністю документи поділяють на: звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні та ін. За юридичною силою розрізняють документи: справжні (істин-ні), фальшиві (підроблені). Справжні (істинні) – це документи, що створені за всіма пра-вилами. Вони бувають чинні і нечинні. Нечинними документи ста-ють тоді, коли втрачають юридичну силу з будь-яких причин. Фальшиві (підроблені) – це документи, зміст яких чи їх оформ-лення не відповідають дійсності. За стадіями виготовлення розрізняють документи: оригіна-ли і копії. Оригінали – це перші примірники офіційних документів. Копії – документи, у яких точно відтворено інформацію з оригіналу. За походженням документи поділяються на: службові і особисті. Службові документи – це документи, які створюються уста-новами, організаціями, підприємствами та службовими особами, що їх представляють. Службові документи потрібно оформяти за певним зразком. Особисті документи – це документи, створені окремими особа-ми поза сферою їх службової діяльності. За терміном зберігання документи поділяють на: а) документи тимчасового зберігання (до 10-ти років), б) документи тривалого зберігання (понад 10 років), в) документи постійного зберігання. Українська мова за професійним спрямуванням Писемна форма офіційно-ділового стилю. Документи,їх різновиди.

10.Формуляр службового документа та рівень його стандартизації. Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

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

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається ***формуляром.*** Формуляр-зразок — це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

1.Державний герб України.

2.Емблема організації чи підприємства.

3.Зображення державних нагород.

4.Код установи, організації, підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).

5.Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).

6.Назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника).

7.Повна назва організації, установи чи підприємства — автора документа.

8.Назва структурного підрозділу.

9.Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку.

10. Назва виду документа.

11. Дата.

12. Індекс.

13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.

14. Місце складання або видання.

15. Гриф обмеження доступу до документа.

16. Адресат.

17. Гриф затвердження.

18. Резолюція.

19. Заголовок до тексту.

20. Відмітка про контроль.

21. Текст.

22. Відмітка про наявність додатка.

23. Підпис.

24. Гриф погодження.

25. Візи.

26. Печатка.

27. Відмітка про засвідчення копій.

28. Прізвище виконавця та номер його телефону.

29. Відмітка про виконання документа й направлення його до справи.

30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.

31. Відмітка про надходження документа.

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: виконавці; розписка виконавця про одержання документа; хід виконання; додатки.

Розрізняють два основні види формулярів — з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст. Бланки виготовляють згідно з вимогами державних стандартів та Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 року з обов'язковим додержанням таких правил:

— встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;

— реквізити заголовка розмішуються *центрованим* (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або *паперовим* (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

— бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створені від імені двох або більше організацій, оформляються не на бланках.

Бланк — це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, доні док, наказів, протоколів, листів.

Трафаретний текст — це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

11.Загальні вимоги до укладання документів

Текст (від лат. textum – зв'язок, поєднання, тканина) – це писем-ний мовленнєвий масив документа, що становить лінійну послідов-ність висловлень, об'єднаних смисловими і граматичними зв'язками, а в загальнокомпозиційному плані – спільною темою і сюжетною заданістю. Текст є основою кожного документа, а точніше – одним із осно-вних реквізитів документа. У ньому має бути розкрито причину, мету написання документа, суть справи, докази, висновки. Текст, на дум-ку багатьох дослідників, повинен бути конкретним, об'єктивним, стислим, юридично бездоганним. Він складається з таких частин: вступу (вказують на причину на-писання документа), основної частини (розкривають суть питання, аргументують певні положення, висловлюють певні міркування), закінчення (розкривають мету укладання документа). Українська мова за професійним спрямуванням Розділ VI За способом викладу розрізняють1 такі види текстів: 1) розповідь; 2) опис; 3) міркування. Розповідь про події, явища, факти в їх хронологічній послідов-ності використовують в автобіографіях, протоколах, звітах тощо. Опис – це перелік ознак, властивостей та ін., а також загальна характеристика явища. Цей спосіб викладу використовують в актах, звітах, наказах, постановах тощо. Міркування – це спосіб викладу, при якому визначення, суджен-ня і висновки розкривають внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводять певне положення за допомогою причинно-наслідкових зв'язків, зіставлень, порівнянь, розкриття змісту цих зв'язків. Доказ чогось у документі формується у формі міркувань від загального до часткового, від фактів до узагальнень. Часто в одному документі поєднуються всі три способи викладу. До викладу матеріалу ставляться такі вимоги: • виклад повинен бути чітко продуманим і логічним; • основним елементом логічної побудови змісту всього доку-мента є виклад його мети; • фактичний матеріал має бути достовірним, актуальним, пе-реконливим; • не можна переобтяжувати текст другорядними деталями; • найдоцільніше кожен документ присвячувати якомусь одно-му питанню; • текст документа має бути точним (не допускати двозначних тлумачень); • зміст має бути викладено в нейтральному тоні; • при стислому викладі має забезпечуватися повнота інформа-ції (учені радять домагатися типізації мовних засобів, уніфі-кації термінів, спрощення синтаксису); • рекомендовано текст ділити умовно на дві частини: у першій давати обгрунтування, а в другій – висновки, пропозиції, рі-шення, розпорядження чи прохання. Якщо текст документа складається з одного речення, то і воно має мати в собі ці дві частини. 1Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Либідь, 1982. – С. 48–49. Українська мова за професійним спрямуванням Писемна форма офіційно-ділового стилю. Документи,їх різновиди. Автори багатьох підручників рекомендують удосконалювати мову ділових паперів. Серед їх порад найчастіше зустрічаються такі: 1. Текст викладати від 3-ої особи, наприклад: Атестаційна комісія ухвалила… Ректорат висловлює подяку… Від першої особи пишемо автобіографії, заяви, доповідні, пояснювальні записки, накази. 2. У текстах документів не можна вживати емоційно забарвленої лексики, образних висловів, фразеологізмів тощо. 3. Стійкі словосполучення, стандартизовані сполучення на зра-зок: згідно з постановою, ужити заходів, у зв'язку з, у порядку на-дання допомоги, доводимо до Вашого відома та ін. потрібно залуча-ти до документів. 4. У документах потрібно вживати прямий порядок слів. 5. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова та абревіатури: р-н, г, км, напр., обл., НУБіП України, та ін., керую-чись при цьому правилами скорочення і написання скорочених слів і словосполучень та ДТСУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі»1. 6. Частіше використовувати прості речення, форми

ввічливості. 7. Не варто часто використовувати вставні слова і словосполу-чення, як: значить, отже, ну, розумієте, так би мовити. 8. Текст рекомендовано розташовувати на форматі (стандартно-му аркуші паперу) А4 та А5. Потрібно враховувати співвідношення формату й обсягу тексту, друкувати з полями. За державним стан-дартом поля мають бути такі: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верх-нє – 20 мм, нижнє – 25 мм. Дотримуватися полів (їх називають ще берегами) вимагають і технічні умови: поле потрібне для поміток, підшивання паперів, правок тощо. 9. Рекомендовано використовувати скорочення слів з метою еко-номії часу і текстової площі. Скорочення слід робити за загально-прийнятими правилами, наприклад: акад. – академік, вид. – видання, вид-во – видавництво, в.о. – ви-конуючий обов'язки, гр. – громадянин, див – дивись, доц. – доцент, зав. –завідувач, ін. – інший, ім. – імені, і под. – і подібне, км – кіло-метр, канд. філол. наук – кандидат філологічних наук, м. – місто, напр. – наприклад, НДІ – науково-дослідний інститут, о. – острів, обл. – область, оз. – озеро, проф. – професор, р. – річка, р-н – район, 1Затверджено «Інструкцію…» наказом Держстандарту України 04.07.97 № 391. Українська мова за професійним спрямуванням Розділ VI с. - село, смт. - селище міського типу, т-во - товариство, уклад. (при прізвищу) - укладач, К. - Київ 10. Документи потрібно друкувати лише з лицьової сторони аркуша. 11. Лише перша сторінка великого за обсягом документа друку-ється на бланку, всі останні - на звичайних аркушах. 12. Підпис можна ставити на сторінці, на якій написано хоча б два рядки тексту документа. 13. Записуючи у тексті документа цифри, потрібно дотримува-тися правил: • цифри від слів відокремлюються проміжком, але бук-ви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, не відокремлюються від цифр, наприклад: квартира 79, справа 56В: • із відмінковими закінченнями потрібно писати поряд-кові числівники, наприклад: 7-а симфонія, 2-ге видання, 4-ий том: • десяткові дроби слід записувати через кому, напиклад: 2,8; 8,45: • прості дроби записуються через косу риску, наприклад: 3/5; 6/9; 8/53; 7/8; 6 7/9: • знаки % (відсоток),' (хвилина), " (секунда) пишуться із циф-рою разом, наприклад: 35%, 4', 56": • від цифр відокремлюються проміжком в один знак такі знаки: + (плюс), - (мінус), х (множення), : (ділення), = (дорівнює); • без проміжку від скорочених слів записуються цифри на по-значення мір площі та об'єму, показники степеня, наприклад: м3 (метр кубічний), км2 (квадратний кілометр), 104; 567. 14. Записуючи текст, потрібно дотримуватися абзаців, за допо-могою яких виділяється кожна нова думка у тексті. Абзац склада-ється у середньому з 4-6 речень. Документи у цьому відношенні складають виняток: абзац у них може бути з одного речення. 15. У тексті використовується і рубрикація - членування тексту на складові частини, наприклад: • номер розділу (частини) - 1, 2, 3 ...; Українська мова за професійним спрямуванням Писемна форма офіційно-ділового стилю. Документи,їх різновиди. • номери підрозділів: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 … (сюди входить номер розділу 1 і номери підрозділів 2, 3, 4); • номери пунктів: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 … (сюди входить номер розділу і підрозділу 1.1 і номери пунктів: 1, 2, 3). Зазначимо, що заголовки текстів потрібно не лише пронумерувати, а й правильно оформити, назвати. Останнім часом не використовують великих заголовків. Дослідники рекомендують, щоб заголовки • точно відповідали змістові документа чи його частині; • були логічно повноцінними (недвозначними і несуперечли-вими); • якнайкоротшими. Кожен службовець повинен дотримуватися рекомендованих норм та правил. Це допоможе краще сприйняти складений текст, сприятиме ефективнішому діловому спілкуванню, а значить – і розв'язанню ділових проблем.

12.Особливості вживання іменникових форм у ділових паперах.

Слід пам'ятати, що ОДС вимагає:

1. Перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *автор, біографія, варіант, габарит, гарант, довідка, екзотика, екскурсія, ємність, єство, журі, звершення, зона, інгредієнт, компрометація, кон'юнктура, лабораторія, маркетинґ, номенклатура, об'єктивність, поборник, прецедент* та ін.

неправильно	**правильно**
анонімка	*анонімний лист*
сотняга гривень	*сто гривень*
заліковка	*залікова книжка*
маршрутка	*маршрутне таксі*
фарбовка	*фарбування*
кадровик	*кадровий працівник*
астматик	*хворий на астму*
хитрун	*хитрий*
забудько	*людина, яка забуває*
пустуха	*дівчина (жінка), яка пустує*
горбань	*людина з горбом (горбата людина)*
ручище	*велика, сильна рука*
авто	*автомобіль*
товарняк	*потяг, який перевозить вантаж*
водичка	*(вантажний потяг)*
злодюга	*вода*
	злодій

Отже, треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усіченою основою тощо й заміняти їх нейтральними, книжними іменниками або іншими частинами мови чи розгорнутими пояснювальними конструкціями.

2. Написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання (у більшості випадків) у чоловічому роді, наприклад:

неправильно	**правильно**
викладачка хімії	*викладач хімії*
касирка (касирша) заводу	*касир заводу*
лаборантка (лаборантша) відділу	*лаборант відділу*
бригадирка (бригадирша) цеху	*бригадир цеху*
працівниця фірми	*працівник фірми*
учителька школи	*учитель школи*

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в чоловічому роді, наприклад: *бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, висококваліфікований кухар ресторану переміг.*

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою, фахом тощо, наприклад: *завідувач кафедри української мови доцент Креч Тетяна Василівна зазначила, що...*

Слід звертати увагу на контекст уживання професії чи статусу, наприклад: *До кабінету було запрошено секретарку директора Полякову Л. О.* і *До кабінету було запрошено секретаря комісії Полякову Л. О.*

У конкурсі перемогла відмінниця 8-А класу Гур'єва Л. Г. й *У конкурсі перемогла відмінник народної освіти викладач СШ № 8 Гур'єва Л. Г.*

Зарахувати на посаду друкаря офсетного друку Козоріну Р. Ю. й *Зарахувати на посаду друкарки-референта Козоріну Р. Ю.*

Жіночий рід мають слова: *авторка, аспірантка, вихованка, дипломантка, дисертантка, кравчиха, поетеса, студентка, учениця* та ін.

Примітки

1. Лише жіночий рід мають такі слова: *друкарка, покоївка, праля, швачка* (на відміну від *шевця,* який шиє лише взуття).

2. *Рахівниця* — прилад для лічби (не фах).

3. Збірні іменники, що позначають:

а) сукупність однакових або подібних понять, істот, тварин, предметів тощо заміняти іменниками у формі множини, наприклад:

неправильно	**правильно**
студентство	*студенти*
професура	*професори*
дітва, дітвора	*діти*
малеча	*малі діти*
піхота	*піхотинці*
птаство	*птахи*
мишва	*миші*
черва	*черви*
комашня	*комахи*
ганчір'я	*ганчірки*
пахощі	*запахи*
штовханина	*поштовхи*
ґенералітет	*ґенерали*

б) сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, проживання та національною приналежністю треба передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення, наприклад:

неправильно правильно

акторство гра на кону театру та в кіно

друкарство виготовлення друкарської продукції

поштарі працівники пошти

циркачі працівники цирку

заводчани працівники заводу

городяни мешканці міста

4. Уживати форму **Кл.** відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи:

статус — *знавцю, колего, товаришу*

посаду — *директоре, завідувачу, голово*

звання — *професоре, капітане, академіку*

професію — *лаборанте, перекладачу, секретарю*

родича — *батьку, мати, сестре, тітко*

ім'я — *Ігоре (Ігорю), Олеже, Миколо, Юрію, Маріє,*

Ольго, Наталю, Любове

ім'я по батькові — *Іллічу, Анатолійовичу, Євгеновичу Іллівно,*

Анатоліївно, Євгенівно

прізвище — *Сороко, Каркачу, Багалію, Бондаре*

Наприклад: *Шановний пане полковнику!*

Вельмишановна панно ївго!

Дорога пані Валеріє! Колего Дмитре!

Друже Ілле Васильовичу!

Пане Петрашуі

Добродію Чорноволе!

Увага! Прізвища у звертаннях іноді можуть мати також форму Н. відмінка.

5. Уникати двозначності та багатозначності іменників без додаткового пояснення.

Неправильно правильно

Голова Костюк О. П. Голова зборів Костюк О. П.

зауважила. зробила зауваження.

До 10.07.2002 бригаді До 10.07.2002 бригаді

Куця В. Г. треба побілити Куця В. Г. треба побілити

актову залу стелю в актовій залі.

На сходах стояв дипломат. На сходах стояв невеликий

металевий дипломат.

На сходах стояв сивий

дипломат.

Іноді двозначність можлива у випадку збігу Р. та Д. відмінків:

Своєчасне фінансування адміністрації. Для уточнення слід доповнити вираз: *Своєчасне фінансування з боку адміністрації або Своєчасне фінансування адміністрації іноземними інвесторами.*

6. Указуючи час за роком, узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником не в М. відмінку з прийменником у (в), а в Р. відмінку без прийменника, наприклад:

неправильно правильно

У *2001 р. (році) ... 2001 р. (року) ...*

У першому році.... Першого року ...

У *цьому (тому) році... Цього (того) року ...*

У наступному році... Наступного року...

Але: *у четвер, у неділю, у грудні, у липні* (без слова *місяці).*

7. Нульового закінчення для іменників чоловічого роду II відміни у З. відмінку однини:

підписали акт, отримав лист, узяв олівець, видав наказ і под.

8. Уживати іменник, дотримуючись унормованих форм числа, наприклад:

неправильно правильно

придбали нову шкіряну Мемель придбали нові шкіряні меблі

зробили позначки різними зробили позначки різним

чорнилами чорнилом

похорони призначили на ... похорон призначили на ...

9. Пам'ятати, що:

— кількісний іменник *раз* у сполученні із числівником та іменником *половина* має форму *рази: Продуктивність підприємства збільшилась у два з половиною рази.* Якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то маємо форму *раза. Продуктивність підприємства збільшилась у два й чотири десятих раза;*

— в Ор. відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників слід використовувати лише закінчення **-ами (-еми), -има,** наприклад:

неправильно правильно

з *п'ятьма колісьми із п'ятьма колесами*

літак з іноземними гістьми літак з іноземними гостями

повернулись з грішми повернулись із грошима

— одиниці виміру мають паралельну форму в Р. відмінку множини: *децибелів* і *децибел, ватів* і *ват,* але лише *бітів, Гаусів, джоулів, ергів, мілібарів, байтів.* Форма множини може позначати не саму речовину, а її конкретні види, сорти, типи: *Залізницею прибували мінеральні добрива, машинні масла, грузинські вина.* Але *Наприкінці XX й на початку XXI ст. (століття,* а не *століть),* бо однорідними членами є не числівники, а іменники *кінець, початок;*

— однина є засобом узагальнення, коли вказує на нерозчленованість, цілісність однорідних іменників: *Перевезено ввесь урожай соняшнику.* Та коли невизначе-ну кількість однорідних іменників можна порахувати чи виміряти, слід уживати форму множини: *Завчасно було придбано комплекти спортивних костюмів;*

— не можна відмінювати неживі предмети як живі істоти, наприклад:

неправильно	**правильно**
Для транспортування	*Для транспортування*
будматеріалів	*будматеріалів використовували*
використовували потужних	*потужні КрАЗи й МАЗи.*
КрАЗів і МАЗів.	

10. Надавати перевагу не дієссловам, а віддієслівним іменникам, які забезпечують однозначність і водночас узагальненість змісту, наприклад:

неправильно	**правильно**
допомагати	*надати допомогу*

доручити	*дати доручення*
змагатися	*провести змагання*
наїхати	*зробити наїзд*
оглянути	*здійснити огляд*
переговорити	*вести переговори*

Хоча в наказах, розпорядженнях та інших документах припускається форма наказового способу дієслова *{доручити, оглянути* та под.).

11. Іменник (додаток) після дієслів *повідомляти, сповіщати* ставити в З. відмінку, а не в Д., наприклад:

неправильно	**правильно**
повідомити студентові	*повідомити студента*
сповістити інженерові	*сповістити інженера*
Карпенку Б.Т.	*Карпенка Б. Т.*

12. Уживання низки дієслів пов'язано з іменником, який повинен стояти в Р., а не в З. чи Д. відмінку, наприклад:

неправильно	**правильно**
зазнати біду	*зазнати біди*
завдати шкоду	*завдати шкоди*
пильнувати чистоту	*пильнувати чистоти*
шкодувати гроші на освіту	*шкодувати грошей на освіту*
радіти перемозі	*радіти з перемоги*

Та це правило не варто застосовувати до іменників II відміни чоловічого роду однини, які мають закінчення -у, -ю, оскільки воно (закінчення) збігається з Д. відмінком, наприклад:

неправильно правильно

запобігти вибуху було запобігти вибухові було

неможливо неможливо

рейтинґу не варто рейтингові не варто

довіряти довіряти

ремонту передувала ремонтові передувала

інвентаризація інвентаризація

Але якщо буде зв'язок присудка, висловленого заперечним дієсловом, й додатка — іменника (предмета чи об'єкта), об'єкт ставиться переважно в Р. відмінку, наприклад:

неправильно	**правильно**
інструкція не гарантує	*інструкція не гарантує*
безпеку делегати не можуть	*безпеки делегати не можуть*
висловити свої погляди	*висловити своїх поглядів*
не варто починати оранку	*не варто починати оранки*
ми не припинимо боротьбу	*ми не припинимо боротьби*
відповідь на це не	*відповіді на це*

знаходили півроку *не знаходили півроку*

13. Іменники з дієсловами уживати в Р. відмінку з прийменниками, наприклад:

неправильно правильно

ухилятися навчання ухилятися від навчання

відмовлятися подорожі відмовлятися від подорожі

14. Прізвища, що дорівнюють назвам істот, предметів або явищ, слід уживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *Викликати водія Зайця; Завершити дослід лаборантові Комарю.*

Географічні назви

Географічні назви так само бувають іменникового або прикметникового типу, що й визначає характер їхніх граматичних форм.

Зразки відмінювання географічних назв

Н. (м.) *Харків*	(р.) *Дніпр-о*
(Лозова, Барвгнков-е)	*(Інгулець, Вісл-а)*
Р. Харков-а	*Дніпр-а*
(Лозов-ої, Барвінков-ого)	*(Інгульц-я, Вісл-и)*
Д. Харков-у	*Дніпр-ові*
(Лозов-ій, Барвінков-ому)	*(Інгульц-ееі, Вісл-і)*
З. Харків	*Дніпр-о*
(Лозов-у, Барвгнков-е)	*(Інгулець, Вісл-у)*
Ор. Харков-ом	*Дніпр-ом*
(Лозовою, Барвінков-им)	*(Ітульц-ем, Вісл-ою)*
М. (у) Харков-і	*...Дніпр-і*
(Лозов-ій, Барвінков-ому)	*(Інгульц-і, Вісл-і)*
Кл. Харков-е	*Дніпр-е*
(Лозов-е, Барвгнков-е)	*(Інгульц-ю, Вісл-о)*
Н. *Верхн-я Мануйлівк-а*	(г.) *Карпат-и*
Р. Верхнь-ої Мануйлівк-и	*Карпат*
Д. Верхн-ій Мануйлівц-і	*Карпат-ам*
З. Верхн-ю Мануйлівк-у	*Карпат-и*
Ор. Верхнь-ою Мануйліек-ою	*Карпат-ами*
М. (у) Верхн-ій Мануйлівц-і	*...Карпат-ах*
Кл. Верхн-я Мануйлівк-о	*Карпат-и*

Особливості узгодження географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні

Для уникнення можливих неточностей і непорозумінь в офіційних документах, повідомленнях, військовій та географічній літературі не узгоджуються з пояснюваною родовою назвою у формі непрямого відмінка прикладки, що означають назви:

— міст (м.) — *Народився в місті Житомир;*

— станцій (ст.) — *Під'їхали до станції Мерефа;*

— селищ міського типу (смт) — За *селищем міського типу Зіньки;*

— сіл (с.) — *Родом із села Муровані Кирилгвці;*

— висілків — У *висілку Грушівка;*

— аулів — *Виїхав з аулу Агарак;*

— озер (оз.) — *Відпочивав на озері Свитязь;*

— бухт — *Корабель вийшов із бухти Золотий Ріг;*

— застав — *Під заставою Тиха;*

— гір (г.) — *Зупинилися табором на горі Говерла;*

— рік (р.) — *Користувалися водою* з *річки Сейм;*

— островів (о-в) — *на острові Ява;*

— пустель, вулканів — У *пустелі Каракум, поблизу вулкана Везувій;*

— республік — (країн, держав) *Учора повернувся з Республіки Ємен.*

За відсутності слів *місто, село, озеро* й под. назви відмінюються: *Надійшли вітання від колеґ із Одеси.*

Це правило поширюється також на назви планет, комет, астероїдів: *Ракета досягла поверхні планети Сатурн; Ведуться спостереження за кометою Когоутека.*

Не узгоджується також перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких

а) друга частина є прикметником: *Білгород-Дністровський — Білгород-Дністровського р-ну;*

б) друга частина є числівником: *Знам'янка Друга — Знам 'янкодругий;*

в) друга частина є іменником: *Біла Церква — Білоцерківський р-н, Талди-Курган — Талди-Курганський р-н;* друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту:*Калач-на-Дону — Калачдонському р-ну;*

г) перша і друга частини є іменниками: *Кзил-Орда — Кзил-Ординська обл., Комиш-Зоря — Комиш-Зорянський р-н.*

Не узгоджується друга частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких обидві частини є іменниками, а друга вказує на місце розташування населеного пункту: *Яр-під-Зайчиком,* але *ярський-під-зайчиком; Франкфурт-ш-Майні,* але *франкфуртський-ш-Майні.*

Не узгоджуються назви вулиць, якщо вони мають форму чоловічого роду або являють собою складну назву: *вулиця Хрещатик; на розі вулиці Ярославів Вал,* але *вулицею Сретенкою.*

13.Прикметник та займенник у ділових паперах.

Займенник - це самостійна частина мови, яка вказує на предмети, ознаки, кількість, але не називає їх. Займенники у мові вживаються для того, щоб уникнути повторення тих самих слів. При цьому їхню форму треба узгоджувати з родом і числом іменників, замість яких ці займенники вжито. Правильно вжиті займенники допомагають пов'язати речення в тексті .І.

Вживання особових займенників у документах.
1. Займенник я вживається тільки в особових паперах і в деяких видах документів (автобіографії, дорученні, розписці, пояснювальній записці).
2. У розпорядчих документах займенник /я/ обминається. Ці документи розпочинаються дієсловами у першій особі однини (Пропоную... Наказую...).
3. Займенник /я/ в офіційно-діловому, науковому та публіцистичному стилі замінюється авторським /ми/, а також, коли є потреба пом'якшити категоричність висловленого (..ми дійшли таких висновків).
4. Займенники третьої особи (він, вона воно, вони) в орудному відмінку мають /н/ і вживаються без прийменника: задоволений ними, керувати нею.
5. Після прийменників, що вимагають давального відмінка (завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу), займенники вживаються без /н/: завдяки їм, назустріч їй, всупереч йому).
6. Займенники він, воно у місцевому відмінку мають варіант - на ньому (а не на нім).
7. Слід уникати двозначності, що може виникнути при співвіднесеності займенників він, вона, вони з будь-яким із слів: Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою продукції вашої фірми. Вона (?) справила на нас приємне враження - Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою виробів (товарів) Вашої фірми. Вони справили на нас приємне враження. Економіст Іваненко В.П. внесла пропозицію. Головуючий з нею не погодився - Головуючий відхилив пропозицію економіста Іваненко В.П.8. Вживаючи особові займенники, слід уникати їх нагромадження: Він збирається вступити до університету. Він давно вже вирішив стати економістом.9. Займенник /ми/ у переважній більшості документів, які пишуться від імені установи, підприємства, організації, пропускається. Наприклад, ділові листи часто починаються словами у першій особі множини (Просимо... Надсилаємо... Повідомляємо...). Паралельно вживається форма третьої особи однини (Дирекція просить... Завод надсилає... Управління повідомляє...).
10. Займенник Ви вживається в усному й писемному мовленні для підкреслення поваги, пошани, ввічливості. У документах пишеться з великої літери (заявах, запрошеннях, службових листах).11. Для показу суворого об'єктивного викладу, категоричної вимоги, займенник Вам опускається: Надсилаємо Вам для ознайомлення - Надсилаємо для ознайомлення. Просимо Вас негайно оплатити рахунок - Просимо негайно оплатити рахунок.
12. Для пом'якшення категоричності вимоги, використання займенника Ви є доречним: пропоную з'явитися - пропоную Вам з'явитися, прошу уточнити - прошу Вас уточнити.
13. Дійова особа в реченні, виражена особовим займенником, повинна стояти у називному відмінку, а не в орудному: мною запроваджено - я запровадив, нами запропоновано - ми запропонували, ними переказано - вони переказали, вами доведено - ви довели.
14. Не слід використовувати займенники особи в присутності тих, про кого йде мова.ІІ.

Присвійні займенники в документах.
1. Присвійні прикметники в родовому і давальному відмінках мають форми: мого, твого, свого, моєму, твоєму, своєму. Форми мойого, твойого, мойому, твойому властиві розмовному стилю.
2. Присвійні займенники в місцевому відмінку мають тільки нормативні форми: на моїм - на моєму; на твоїм - на твоєму, па їхнім - на їхньому, на вашім -на вашому.
3. Для уникнення зайвого паралелізму, у діловому мовленні вживається присвійний займенник їхній, а не їх (від - вони): їх обладнання - їхнє обладнання, надійшли їх пропозиції- надійшли їхні пропозиції, реалізовано їх продукцію -реалізовано їхню продукцію.
4. Не слід зловживати займенником свій, бо він, як правило дублює вже наявне в тексті слово: Петренко І.П. не справився зі своїми обов'язками диспетчера. Він своїми руками відремонтував свою машину - Він власноруч відремонтував особисту машину.
5. Уникати двозначності при використанні присвійного займенника свій: Директор попросив присутніх прокоментувати свої пропозицій - Директор запропонував присутнім прокоментувати їхні пропозиції. ІІІ.

Вживання означальних, вказівних, питальних, неозначених займенників у ділових паперах.
1. У давальному і місцевому відмінках однини слід використовувати нормативні форми займенників: у чиїм -у чийому, був відсутній якийсь час -був відсутній деякий час, сі продукти - ці продукти, цеї домовленості - цієї домовленості, казна-який звіт - невідомо який звіт, котрогось із присутніх - декого з присутніх, тая нарада - та нарада, абичим завершили - невідомо чим завершили, тії розробки - тієї розробки. Перші приклади є розмовними, діалектними.
2. Правильно використовувати близькі, але не тотожні за значенням займенники кожний, всякий, будь-який: Думаю, зможу відповісти на будь-яке (кожне, всяке) запитання. Але: Кожний відповідає за відведену ділянку роботи. Нас влаштовує будь-який квиток.
3. На означення особи перевага надається вживанню займенника який (-а, -і), а на означення предметів, дій, явищ - що: інженера-конструктора, який проживає..., економіста, який працює..., Зарубу Олега Гнатовича, який мешкає..., учасники зборів, які проголосували..., контракт, що був підписаний...
4. Слід дотримуватися варіювання у використанні питальних займенників: Звичайно ухвали складаються із

вступної частини, в якій зазначається стан питання, що розглядається, і розпорядчої, яка містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання...
5. Двозначність виникає, якщо вказівний займенник це відноситься до двох явищ: Директор звільнив Бойка з обійманої посади і призначив на його місце Остапенка. Це (?) рішення не схвалюють у колективі. Отже, використання чи невикористання займенників змінює тональність ділових текстів, може посилювати або пом'якшувати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо.

14.Особливості вживання дієслівних форм у ділових паперах

Дієсловом називається частина мови, що означає дію або стан предмета як прцес.

У сисему дієслова входять такі форми:

а) неозначена форма (інфінітив): *прочитати, затвердити, сплатити;*

б) форми у дійсному, умовному та наказовому способах: *підписав, передплатимо, підписав би, передплатив би, підпиши, передплати;*

в) безособові форми на -но, -то: *підписано, передплачено, відкрито;*

г) дієприкметник: *підписаний, передплачений, відкритий;*

д) дієприслівник: *підписуючи, передплачуючи, відкриваючи.*

1. Треба використовувати тільки книжні дієслова та їх форми: *активізувати, дезінформувати, знаменувати, подається, символізувати, формулюючи й т. ін.*

неправильно	**правильно**
балакати	*говорити*
слабувати	*хворіти*
договорюватися	*домовлятися*
поспівати	*устигати*
пришедші	*які (що) прийшли*
відчитуватися	*звітувати*
повідати	*розповідати, повідомляти*
тикати	*говорити "ти"*
сидя	*сидячи*
сипонути	*насипати*

2. Уникати умовного способу:

неправильно	**правильно**
Підприємства змогли б виконати заповлення, якби...	*Підприємства виконають (зможуть виконати) замовлення, якщо...*
Виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б...	*Завчасне повідомлення виконавця можливе лише за умов...*

3. Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно. Форми власне наказові (*іди*, *пиши*, *робіть*) вживаються лише в усному мовлені. В писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Саме інфінітив у наказах та розпорядженнях надає висловленню категоричності (*доручити*, *звільнити*, *призначити, а не доручить, звільнить, призначить).*

4. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях уживають неозначену форму дієслова (інфінітив).

Але слід пам'ятати, що нормативною є форма на -ти, а не на -ть (*говорити, запроваджувати, виконквати*).

5. У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи олнини, але неприпустиме використання коротких форм (*допомагає, а не допомога; оббігає, а не оббіга*)

1. Треба надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення:

неправильно	**правильно**
Завдання було достроково виконане нашою групою	*Наша група достроково виконала завдання*
Головна увага ним приділяється...	*Головну увагу він приділив...*
Інспектори, які призначаються комісією...	*Інспектори, яких призначає комісія...*
Випробування проводяться у запланованому режимі	*Випробування проводять (проведено) у запланованому режимі*

7. Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається у першій або третій особі множини: (*ми вимагаємо, дирекція звертається*, *рівень інфляції становить)*.

Теперішній час може вживатися у значенні майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії (*нарада розпочинається о 10-йгодині*, *мітинг розпочинається завтра об 11.00).*

8. Треба уникати форм давноминулого часу:

9. Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *профінансуємо, сплатимо, переглянемо.* Дієслова недоконаного виду мають просту і складену форми майбутнього часу. Надавати перевагу слід складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі:

10. Не порушувати норми вживання форм залежного слова:

11. Форми *нема – немає* вживаються паралельно: *у нас нема таких документів – у нас немає таких документів або ми не маємо таких документів.*

12 Форми 2-ї особи однини, 1,2-ї особи множини дозволяють уникати форми *давайте* в наказовому способі. Обійтися без неї неможливо й за допомогою додаткових слів.

13. Дієслово *давайте* вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: *Давайте Ваші посвідчення; Розрахунки і креслення давайте мені.*

Хоча й у цих випадках інтонаційно та за допомогою невербальних засобів (жесту) можна спонукати до дії: *Ваші посвідчення, будь ласка; Прошу розрахунки і креслення.*

14. Існує дві рівнозначні форми написання дієслів із числівниками: а) *Шість бригад не виконало (не виконали) план.* Але за непрямого порядку слів лише – *Не виконало план шість бригад;* б) *Двоє студентів пішло до їдальні (*сумісна дія – пішли разом); *Двоє студентів пішли до їдальні (*роз'єднана дія – кожен пішов окремо*).*

15. За наявності слів разом, спільно дієслово (присудок) ставиться в однині: *Адміністрація заводу спільно із профкомом розглянула...* Але ставиться у множині, коли однорідні підмети вжиті через кому або через сполучники -і-, -й-, -та-: *Адміністрація заводу та профком розглянули...*

16. Дієслово *вибачаюсь (-ся)* має у своєму складі колишній займенник ся, що був формою від *себе – я,* порівняйте: *збираюся (я збираю себе), умиваюся (я вмиваю себе).* Отже:

17. Слід уникати лінгвістично необгрунтованого вживання частки -ся-, -сь-: слід писати *Роботу аналізують за такими вимогам*, а не *Робота аналізується за такими вимогами.*

18. Дія, названа присудком, і дія, названа дієприслівником, обов'язково мають виконуватися одним суб'єктом:

19. Дієслово *бути* в усіх особах однини і множини теперішнього часу має форму *є: підприємство є юридичною особою, контракт є документом*

15. Числівник у ділових паперах.

Здебільшого в ділових паперах не обходяться без цифрових даних. Вони вимагають спеціального оформлення. Так, однозначні числа, що не мають посилань на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами. Наприклад: Акціонерне товариство «Нікос» планує закупити не більше двадцяти автомобілів. Коли ж число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами. Наприклад: До магазину терміново завезли 150 центнерів картоплі, 40 центнерів яблук.

Складні чи складені числівники записуються цифрами. Наприклад: На історичний факультет прийнято 156 студентів.

Порядкові числівники вводяться в документи з відповідним відмінковим закінченням. Наприклад: Сьогодні ми виконали своє перше виробниче завдання.

Складні слова, де перша частина позначається цифрою, можуть бути написані так: 50-процентний і 50 %; 100-кіло-метровий і 100 км.

Іноді виникають труднощі у вживанні форм однини та множини числівників. Наприклад: Більшість спеціалістів вирішила. Більшість спеціалістів вирішили. Більшість спеціалістів вирішило. Тут усі три варіанти відповідають нормам сучасної української мови.

Форма однини рекомендується, якщо у складі речення є слова такого типу: більшість, меншість, решта, частина, ряд, група, безліч, багато, мало і т. д. Наприклад: Решта пацієнтів теж обстежена; Більшість американських бізнесменів прибула в Україну.

Форма множини рекомендується при однорідних членах печення. Наприклад: / вже не один, а безліч планерів оперізують (а не оперізує) небо.

Якщо ж використовуються числівники на позначення великої кількості (а також іменники: сто, тисяча, мільйон, мільярд), то переважає однина. Наприклад: Чотириста вісімдесят підприємців прибуло (а не прибули) на виставку; В село повернулось (а не повернулись) сімдесят дев'ять молодих спеціалістів.

Якщо вживаються числівники до десяти, то пишеться форма множини. Наприклад: чотири брати, два керівники, три менеджери.

Велике значення має використання числівників в усному мовленні. Готуючи доповідь чи звіт, числівники треба записувати прописом і проставляти наголос. Краще будувати речення так, щоб числівники вживалися у називному відмінку.

Слід запам'ятати наголошення числівників одинадцять, чотирнадцять.

16.Мова і професія.Професійна лексика.

Професіоналізми — слова й живомовні звороти, властиві мові людей певного фаху. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише в царині того чи іншого фаху, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні (отже, експресивно забарвлені) синоніми до термінів. Вони ніби деталізують загальновідомі назви. З-поміж професіоналізмів можна вирізнити науково-технічні,професійно-виробничі, просторічно-жаргонні. Вони доволі різноманітні щодо семантичних характеристик.

[ред.]Особливості професійної лексики

На відміну від термінів, професіоналізми не мають виразного наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни — це зазвичай абстрактні поняття, то професіоналізми — конкретні, тому що детально диференціюють тіпредмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідного фаху, для прикладу:

- слова та словосполуки, притаманні мові моряків: *кок* (кухар), *камбуз* (кухня), *кубрик* (кімната відпочинку екіпажу), *бак* (носова частина корабля), *чалитися* (приставати до берега), *ходити в море* (плавати), *компа́с*, *Мурма́нськ*, *рапо́рт* тощо;
- професіоналізми працівників банківсько-фінансової, торговельної та подібних галузей: *зняти касу*, *підбити*, *прикинути баланс*, *тверда валюта* (стабільний курс), *відмивання грошей* (легалізація протизаконних коштів), *брудні гроші*(протизаконно отримані кошти);
- назви фігур вищого пілотажу: *штопор*, *бочка*, *петля*, *піке* й інше;
- професіоналізми користувачів ПК: *мама* (материнська плата), *клава* (клавіатура), *скинути інформацію* (переписати), *глюк* (збій програми), *вінт* — вінчестер (твердий диск накопичування інформації);
- професіоналізми музикантів, наприклад: *фанера* (фонограма), *ремікс* (нова версія відомої мелодії), *розкрутити* (розрекламувати пісню, ім'я).

[ред.]Використання

Здебільшого професіоналізми застосовують в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Виконуючи важливу номінативно-комунікативну функцію, вони точно називають деталь виробу, ланку технологічного процесу чи певне поняттяй у такий спосіб сприяють ліпшому взаєморозумінню. У писемній мові професіоналізми використовують у виданнях, призначених для фахівців (буклетах, інструкціях, порадах).

Професіоналізми використовують також літератори, щоб створити фаховий колорит, відтворити життєдіяльність певного фахового середовища у своїх творах.

В офіційно-діловому стилі мовлення професіоналізми вживають із певними застереженнями.

17.Терміни й канцелризми в професійному спілкуванні.

Канцеляризмами називають слова та сталі форми словосполучень, вживання яких характерне виключно для норм спілкування, прийнятих офіційно-діловим стилем мовлення. Слово «канцеляризм» стосовно інших стилів мовлення набуває різко негативного забарвлення і звичайно асоціюється не з усією офіційно-діловою лексикою, а з найбільш характерними, свого роду найбільш «бездушними» й «сухими» словосполученнями — кліше, прийнятими в цьому стилі, на зразок: ліжко-місце, людино-година, отоварювання, вжити заходів, довести до відома і т. д. Найчастіше канцеляризми в тексті художніх творів використовуються з метою створення комічного враження в читачів і мовленнєвої характеристики дійових осіб. Наприклад: «Степан... у нас щодня бумаг приносять з поціти по мішку... Микола. Що ж ви з ними робите? Степан. Записуємо у діжурну, а потім у вступающу, списуємо копії. Микола. Навіщо ж то? Степан. А які є бумаги! Ай, ай ай! Особливо як заведеться переріканіє: кому діло треба зробить. Тут один другого бриє так... що аж пальці знать!.. Наш секретар пише: „Прошу не вдаваться в ізлішнюю, обременітельную, безполезную і для Бремені разорітель-ную переліску, ібо 215, 216 і 217 ст. XV тома 11 часті ізданія 1857 года научают, как следует сіє дело направіть". А нам знову отвічають: „Єслі категорическі вникнуть в указанниє статьї, то ониє к дєлу не относяться, ібо..." чудесно! Микола. Ти їх, як молитви, знаєш... Степан. Напам'ять заучую...» (І. Карпенко-Карий, «Мартин Боруля»); «Сим довожу до Вашего сведения, что моя пьеса пойдёт в четверг 19 ноября, каковое число прошу зарубить на носу Лилиши с тем, чтобы Лилиша показывала Вам свой нос ежеминутно» (А. Чехов).

Те́рмін (від лат. *terminus* — межа, кордон) — слово або словосполучення, яке точно і однозначно визначає чітко окреслене спеціальне поняття будь-якої галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо і його співвідношення з іншими поняттями в межах спеціальної сфери.

18.Особливості вживання та перекладу дієприкметників та дієприкметникових зворотів у науковому стилі.

Дієприкметник як особлива форма дієслова характеризується особливою семантикою (вказує на ознаку предмета за дією), граматичними формами роду, числа, відмінка, виду, часу, синтаксичними ознаками (виконує функцію означення, рідше присудка у реченні, може мати при собі залежні слова — додаток і обставину), стилістичними властивостями (має книжний характер).

У лінгвістичній літературі існують різні погляди на дієприкметник. Деякі мовознавці вважають його окремою частиною мови. Вузівські та шкільні підручники традиційно кваліфікують дієприкметник як особливу форму дієслова. Проте вдумливий аналіз значення дієприкметника, морфологічних і синтаксичних особливостей породжує в учнів певні сумніви і запитання. У процесі вивчення дієприкметника в семикласників виникають труднощі у засвоєнні незнайомої раніше конструкції і форми. Учням важко кваліфікувати дієприкметники, плутаючи їх із прикметниками.

За семантичними особливостями, словозміною, синтаксичною роллю дієприкметники дуже близькі до прикметників і дуже часто переходять у прикметники. Тому диференціацію дієприкметника і прикметника необхідно проводити на всіх уроках, особливо важливо підсумувати на заключних. Семикласники усвідомлюють *основні ознаки*, що відрізняють дієприкметники і прикметники:

відмінність у значенні (ознака постійна й тимчасова): *люблю квашені яблука і наквашені яблука*;

наявність у дієприкметників залежних іменників і дієслів: *колекція вишитих рушників і вишиті власними руками рушники;*

відмінність у наголошенні (у дієприкметників наголошені корені, у прикметників — суфікси): *в арений і вар ений, к опчений і копч ений.*

Слід диференціювати дієприкметники і прикметники, утворені від дієслівних основ. Вони різняться насамперед особливостями творення. Так, слова *стиглий, талий, співучий; переможний, передплатний* — прикметники, бо перші утворені від безпрефіксальних основ (пор.: *стиглі яблука — достиглі яблука*), другі — від основ інфінітива, а не теперішнього часу (пор.: *співати — співучий, співайуть — співайучий*) треті — суфіксом *-н-,* який стоїть після приголосного, а не *-ен-*, що додається до основи на *и, і* або приголосний (пор.: *перемогти — переможний, перемогти — переможений*). Виконуючи вправи на розрізнення дієприкметників і спільнокореневих прикметників, учні мають враховувати наведені вище відмінності.

Обмежена абстракція значення дієприкметників ускладнює співвідносити значення з явищами дійсності, а це викликає трудність у засвоєнні його граматичних категорій. Наслідком може стати несформованість граматичних і мовленнєвих навичок.

Особливу увагу під час вивчення дієприкметника треба спрямувати на вироблення навичок спонтанного вживання дієприкметникових форм і конструкцій у мовленні школярів, на формування артикуляційних та інтонаційних навичок семикласників.

Одним із найважливіших аспектів у роботі над оволодінням дієприкметниковими формами є аспект стилістичний. Дієприкметник має яскраве стилістичне забарвлення. Особливість дієприкметника, що виражається у можливості сполучення дії і вказівки на ознаку в одному слові, збільшує його семантичну вагомість, допомагає позбутися багатослів'я, служить для створення більш лаконічного висловлювання. Саме тому дієприкметник особливо часто вживається у науковому стилі.

19. Особливості усного й письмового професійного спілкування.Культура писемного…

Ділове спілкування сьогодні проникає в усі сфери суспільного життя. У комерційні, ділові відносини вступають підприємства всіх форм власності, приватні особи. Компетентність у сфері ділового спілкуваннябезпосередньо пов'язана з успіхом або неуспіхом в будь-якій справі: науці, мистецтві, виробництві, торгівлі. Що стосується менеджерів, підприємців, організаторів виробництва, людей, зайнятих у сферіуправління, то комунікативна компетентність для представників цих професій представляє найважливішу частину їх професійного вигляду.

"Бізнес - це вміння розмовляти з людьми", - говорять підприємливі американці.

Один з видатних менеджерів США, президент найбільшого в світі автогіганта - компаній "Форд" і "Крайслер" Лі Якокка в своїй книзі "Кар'єра менеджера" пише: "Управління являє собою не що інше, як налаштування людей на працю. Єдиний спосіб налаштовувати людей на енергійну діяльність - це спілкуватися з ними ". Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що зіткнення, взаємодія економічних інтересів і соціальне регулювання здійснюється у правових рамках. Найчастіше люди вступають у ділові відносини, щоб юридично оформити взаємодії в тій чи іншій сфері. Ідеальним результатом взаємодії та правового оформлення відносин стають партнерські відносини, побудовані на засадах взаємної поваги і довіри.

Інший специфічною особливістю ділового спілкування є його ***регламентованість,*** тобто підпорядкованість встановленим правилам і обмеженням.

Ці правила визначаються типом ділового спілкування, його формою, ступенем офіційності і тими конкретними цілями і завданнями, які стоять перед людьми, що спілкуються. Ці правила визначаються національними культурними традиціями і суспільними нормами поведінки.

Вони фіксуються, оформляються у вигляді ***протоколу*** (ділового, дипломатичного), існують у вигляді загальноприйнятих норм соціальної поведінки, у вигляді етикетних вимог, обмежень тимчасових рамок спілкування.

Залежно від різних ознак ділове спілкування ділиться на:

1) ***усне - письмове*** (з точки зору форми мови);

2) **діалогічне - монологічне** (з точки зору односпрямованість / двобічної мови між мовцем і слухачем);

3) ***міжособистісне - публічне*** (з точки зору кількості учасників);

4) ***безпосереднє - опосередковане*** (з точки зору відсутності / наявності опосредующего апарату);

5) ***контактне - дистантное*** (з точки зору положення комунікантів у просторі).

Всі перераховані фактори ділового спілкування формують характерні особливості ділового мовлення.

Більшою мірою різняться усна і письмова ділова мова: обидві форми мови представляють системно розрізняються різновиду російської літературної мови. Якщо ділова письмова мова являє офіційно-діловийстиль мовлення, то усна ділова мова - різні форми гібридних стильових утворень.

Значні мовні відмінності між діалогічного і монологічного діловим мовленням. Якщо монологічна мова більшою мірою тяжіє до книжкової мови, то діалогічна - до розмовної, що відбивається в першу чергу на текстовій організації та синтаксичних особливостях мови. Діалогічне спілкування - це переважно міжособистісне спілкування, а публічна мова - це монологічне мовлення.

Дистантное, завжди ***опосередковане*** спілкування (телефонна розмова, поштове і факсове відправлення, пейджинговий зв'язок тощо) відрізняється від ***контактного, безпосереднього*** підвищеною увагою до інтонаційному малюнку мови (усне спілкування), стислістю і регламентованою, неможливістю використання жестикуляції і предметів як носіїв інформації.

Ділове спілкування являє собою широкий діапазон жанрових різновидів письмового та усного спілкування.

Письмова ділова мова, в якій реалізуються діалогічні відносини, представлена всіма видами ділових листів, документами, що фіксують соціально-правові відносини - контрактами (договорами), угодами і всіма типами супутніх документів. Усне ділове мовлення, в якій реалізуються діалогічні відносини, представлена жанрами ділових переговорів, зустрічей, консультацій тощо

Наради, збори являють собою особливий тип протокольного спілкування, в якому у більшій частині представлена монологічна ділова мова, не тільки має письмову природу, а й існуюча відразу в двох формах - усній та письмовій.

Сьогодні рамки ділового спілкування розширюються. Реклама, світське спілкування стають невід'ємною складовою ділового спілкування. Успіх підприємства, справи сьогодні багато в чому залежить від уміння представити свої позиції в найбільш вигідному світлі, зацікавити потенційного партнера, створити сприятливе враження. Тому, крім читається монологічного мовлення, в практику ділового спілкування все активніше входить підготовлена, але нечитана монологічна мова (презентаційна мова, урочиста промова, вступне слово на різних зустрічах), вітальні листи та інші етикетні тексти.

Володіння усіма перерахованими жанрами ділового спілкування входить у професійну компетенцію менеджера, керівника. (Див. денотатний граф на с.26).

До якій області ставилося поняття "мовна культура", воно завжди включає три основних аспекти: ортологіческій, комунікативний та етичний.

Ортолог - наука про правильної мови, про мовні норми і їх зміну. У свідомості мовця й пише норма виступає як зразок, калька, схема, шаблон, за яким будується слово, речення, висловлювання. Норми формуються під впливом літературної творчості і мовної практики нації і є неодмінною умовою єдності мови і нормального функціонування мовної системи. Вони кодифицируются, тобто описуються, закріплюються як зразок у словниках, довідниках, підручниках.

Кодифіковані норми літературної мови - це такі норми, яких повинні дотримуватися всі носії мови, причому поняття нормативності включає сферу використання мови. Закріпленість варіантів за різними сферами і формами використання мови визначається принципом комунікативної доцільності. Те, що нормативно для письмової мови (ускладнення синтаксичної конструкції причетними і дієприслівниковими зворотами), ненормативної для усного мовлення.

Нерідко норма виступає в якості подвійного стандарту - обов'язкового і допустимого варіантів. Наприклад, у практиці усного ділового спілкування розмовна форма *буд **про** говір - договір **а*** витісняє книжковий варіант *догів **про** р - догів **про** ри.*

Варіативність норми є причиною її зміни, причому темпи змін норми різні для різних рівнів мови. Найконсервативнішими вважаються граматичні норми. Граматичний лад російської літературної мови практично не змінився з пушкінських часів. Фонетичні норми, навпаки, дуже рухливі. Ще недавно увійшло в російську мову слово "маркетинг" має вже варіанти вимови, закріплені як допустимих: *м **а** ркетінг і марк **е** тинг.*

Правильність мови - це базова вимога культури мовлення, її основа.

Чи важливо володіти нормами російської літературної мови людині, щоденною практикою якого є ділове спілкування? На це питання можна відповісти лише однозначно ствердно. Тому що людині низьким рівнем мовної культури, який не вміє чітко висловлювати свої думки, допускає помилки в своїй промові, приречений на комунікативні невдачі, часто опиняється в незручному становищі. Грамотність в широкому сенсі цього слова - неодмінна умова успішності в діловому спілкуванні.

Особливо важливо для менеджера, керівника, муніципального службовця уявляти собі нормативний аспект мови документів і усного ділового мовлення.

Нормативний аспект культури мови - один з найважливіших, але не єдиний. Можна, не порушуючи норм російської літературної мови, справити на співрозмовника відразливе враження. Можна навести велику кількість різних, в тому числі і ділових текстів, бездоганних з точки зору нормативності, але не дуже зрозумілих.

Мова має в своєму розпорядженні величезний арсенал засобів. Вони повинні використовуватися з урахуванням сфери, ситуації, завдань і жанру мовлення і бути

мобілізовані на досягнення комунікативної мети. Комунікативний аспект мовної культури якраз і розглядає ці питання.

Те, що в сучасній лінгвістиці називається комунікативним аспектом культури мовлення, було відомо ще в античності в якості однієї із шанованих наук - риторики. Спочатку риторика була наукою про ораторське майстерність, про "вміння захопити душі словами" (Платон). Потім риторику стали розуміти як науку про вимоги до мовлення, виділяючи такі її якості, як ***точність, ясність, виразність, логічність, чистоту, доречність.*** Всі ці якості пов'язані між собою. ***точності, що*** досягає завдяки правильності слововживання і організації мовлення, забезпечує такі якості мови, як ***ясність, доступність. Логічність***мовлення тісно пов'язана з точністю, яка є як би "попередньою умовою" логічності. Це комунікативне якість мови пов'язано не стільки зі слововживання, скільки з синтаксичної організацією висловлювання, яка повинна забезпечувати послідовність у засвоєнні виражається думки, її несуперечність.

Чистота **і** ***доречність*** мови виявляються у свою чергу найтіснішим чином пов'язані між собою. Відбір слів згідно з цілями та умовами спілкування визначається вимогою чистоти й доречності мовлення, що передбачає знання стилів літературної мови. Так, велика кількість термінів і штампів, стандартних виразів характерно для писемного ділового мовлення, але зовсім не характерно для розмовної мови. Всі цікомунікативні якості мови є характеристиками мови правильною і майстерною.

У наші дні сучасна риторика, або неориторика - це перш за все наука про ефективну мови, про вміння домагатися мовними засобами поставленої мети. Це передбачає врахування психологічного та етичного аспекту спілкування.

Етичний аспект мовної культури представлений лінгвістичної дисципліною - мовним етикетом. Мовний етикет вивчає спеціальні мовні засоби регулювання соціальних і міжособистісних відносин: мовніетикетні формули, етикетні тексти і правила їх використання, а також правила мовної поведінки в тих чи інших умовах.

Етикетні норми поведінки носять національний характер. Те, що є знаком поваги в європейських країнах (при зустрічі поцікавитися здоров'ям дружини і близьких), в країнах мусульманських може бути сприйняте як образа.

Ділове спілкування дуже часто не просто включає етикетні спілкування, але з необхідністю передбачає його. Існують особливі етикетні жанри ділового спілкування: висловлення співчуття, вдячності, поздоровлення. Керівники, менеджери, службовці повинні добре знати і адекватно використовувати кошти мовного етикету, тому що від успішного використання цих засобів багато в чому залежить результат ділового спілкування.

"Зустрічають по одягу, а проводжають по розуму", - говорить російська народна мудрість. Причому під словом "розум" мається на увазі вміння спілкуватися, ладити з людьми. Вчасно і до місця сказані слова називалися в народі "золотими".

Таким чином, мовна культура - це використання засобів і можливостей мови, адекватних змісту, обстановці і мети висловлювання при дотриманні мовних норм.

Літературно-розмовна мовна культура ***і фамільярно-розмовна*** мовна культура можуть бути різновидом елітарної і Среднелитературная мовної культури, якщо спілкування протікає в неофіційній обстановці, у сфері близькоспорідненого, блізкодружественного спілкування.

Ці типи мовної культури допускають використання зниженої лексики: жаргонізмів, просторічних виразів, лайливих слів при загальному дотриманні ортологіческіх норм.

Ці ж типи мовної культури можуть бути самостійними, єдиними для носія мови, якщо він не враховує фактору офіційності спілкування, вживаючи, наприклад, в умовах офіційності слова прощання: *поки, будь*замість загальновживаних: *до побачення, всього доброго, всього найкращого.* Останнє характерно для носіїв фамільярно-розмовної культури. До ще більш низьким типами внутрішньонаціональних мовних культур відносяться ***просторіччя*** **і** ***професійно-обмежена*** мовна культура.

Просторіччя є показником низького освітнього та культурного рівня. Цей тип мовної культури відрізняють вельми обмежений запас слів, синтаксична монотонність (невміння будувати складні речення, висловлення), висока частотність експресивних засобів, лайки, слів-паразитів, вигуків, цілих десемантізірованних мовних фрагментів *(на зразок того, ну так взагалі, ну там, знаєш, типу того* і т.п.).

20.Види типи і жанри ділового спілкування

ВИДИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Залежно від змісту у діловому спілкуванні можуть траплятися такі його взаємозв'язані види; товариське, приятельське, робоче, випадкове, професійне, формально-поверхове.
Зрозуміло, що від виду ділового спілкування залежав зміст та відповідна поведінка сторін. Справжньою культурою ділового спілкування є уникнення приниження та образи партнера.
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 момент.
Опосередковане спілкування виникло на основі безпосереднього. До нього відносять письмо (зауважимо: тут має місце втрата міміки, жестів, інтонації тощо), 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 «присвоює» ті багатства, які створені і притаманні іншим, і водночас привносить у цей процес те, що вона має з власного досвіду.
Невипадково говорять: З ким поведешся, від того і наберешся.

Особливості ділового спілкування

Ділове спілкування визначається як специфічна форма контактів і взаємодії людей, які представляють не лише самих себе, а й свої організації. Воно включає обмін інформацією, пропозиціями, вимогами, поглядами, мотивацією з метою розв'язання конкретних проблем як всередині організації, так і за її межами, а також укладення контрактів, договорів, встановлення інших відносин між підприємствами, фірмами, організаціями.
Ділове спілкування на відміну від його інших видів має певні особливості, а саме:

- наявність певного офіційного статусу об‘єкту;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів підтримку зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій;
- відповідність певним загальновизнаним і загальноприйнятим правилам;

- передбачуваність ділових контактів, які 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 рамки певного кола;
- взаємоузгодженість рішень, домовленість та подальша організація взаємодії партнерів;
- значущість кожного партнера як особистості;
- безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що бентежать їх внутрішній світ.

Людина, яка спрямовує інформацію (комунікатор), і людина, яка її приймає (реципієнт), у діловому спілкуванні постійно міняються місцями, завдяки чому у людей, що спілкуються, має бути однакове розуміння не тільки значень, а й змісту слів.
Ефективне ділове спілкування — це не стільки обмін значеннями, скільки обмін думками. Більше того, це пошук спільного рішення.

Зони спілкування

Ділове спілкування підсвідомо здійснюється на певній відстані між людьми, причому виділяються такі види зон спілкування:

- Інтимна зона (15 — 46 см) — спілкування з слизькими, батьками, родичами.
- Особиста зона (46 — 120 см)— відстань спілкування з друзями і однодумцями.
- Зона соціального спілкування (1,2 — 2,0 м) — встань на переговорах з приятелями і колегами по роботі.
- Формальна зона (2,0 — 3,6 м) — ділові переговори візити до вищих чиновників.
- Загальнодоступна або публічна зона (більше 3,6 м) спілкування з великою групою людей.

Величина кожної зони залежить не тільки 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:

- слід дотримуватись міри у дистанціюванні (не треба надмірно віддалятись і не надто наближатись до партнера)- дистанція між партнерами повинна відповідати ситуації;
- не варто починати спілкування з відстані більш ніж 4 м. Найбільш прийнятними на такій дистанції може бути посмішка чи кивок головою на знак привітання;
- перші фрази краще говорити на відстані соціальної зони (залежно від близькості відносин з партнером);
- найбільш головними, важливими Ідеями, інформацією з партнером обмінюються в особистій зоні;
- відстань треба долати поступово, а не перескакувати через одну чи дві зони. У такому разі легше досягти згоди, виважено розв'язати проблему;
- не порушати визначену зону, особливо інтимну, в ділових стосунках це є неприйнятним.

Нерідко ділове спілкування порівнюють з грою в шахи, де неможливо «закреслити» непродуманий хід. Якщо хід вже зроблено, ситуація змінюється, і наступні ходи необхідно робити за нових умов.

Фази спілкування

Ділове спілкування, як певний процес взаємодії людей, має свою стратегічну лінію, тактику проведення, а також певні фази. До фаз ділового спілкування відносяться початкова, основна і завершальна.
Початкова фаза — протягом якої встановлюють вихідні контакти, настроєність на спілкування, йде орієнтація в ситуації. У цій фазі постає завдання; спонукати ділового партнера до спілкування, зацікавити, створити максимальне поле для обговорення проблем. Тут також оцінюється стан партнера, визначаються стратегія і тактика спілкування, вибирається певний тон взаємин, виявляється намір партнера і йде орієнтація в розподілі ролей.
Основна фаза — протягом якої 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», визначення перспектив спілкування.
Завершальна фаза — протягом якої формулюються підсумки ділової взаємодії, відбувається вихід із контакту, формуються основи для подальшої взаємодії.

Форми і функції спілкування

Здійснюються ділові взаємини у двох формах: контакту та взаємодії.
Контакт — це одиничний акт, в якому відсутня система узгодження дій партнерів стосовно один одного. Основу ж ділових взаємин партнерів складають не контакти, а їх взаємодія.
Взаємодія (інтеракція) — аспект спілкування, що проявляється в організації людьми взаємних дій, спрямованих на реалізацію спільної діяльності, досягнення певної вигідної обом сторонам мети.
Під соціальною їнтеракцією (від лат.interaction — взаємодія) розуміють безпосередню мІжособистісну комунікацію (обмін символами), важливою особливістю якої визначається здатність людини «виконувати роль Іншого», Уявляти, як її сприймає партнер по спілкуванню, 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) залежать від обраної стратегії і тактики спілкування.
У процесі спілкування знаходять свій вияв своєрідна суперечність: з одного боку, людина пристосовується життя суспільства, засвоює його досвід, добуті людство наукові І культурні досягнення, а з другого — відособлюється, формується її індивідуальна неповторність самобутність, що пояснюється його основними функціями
У спілкуванні проявляються такі основні його функції:
Інформативно-комунікативна — з нею пов'язані усі процеси, які охоплюють сутність таких складників спілкування, як передача-прийом інформації та відповідна реакція на неї.
Регулятивно-комунікативна — відбувається процес коригування поведінки, коли людина може вплинути на мотиви, мету спілкування, програму дій, прийняття рішень.
*Афективно-комунікативн*а — відбувається взаєморегуляція та взаємокорекція поведінки, здійснюється своєрідний контроль над усією сферою діяльності партнера. Тут можуть реалізуватися можливості навіювання, наслідування, вживаються усі можливі засоби переконання.

21.Телефонна розмова як вид ділового спілкування

Перед з тим, як подзвонити кому-небудь пам’ятайте, що тривалість телефонних дзвінків негативно впливає на нервову систему, непотрібні телефонні розмови порушують робочий ритм, мішають вирішенню важливих питань, вимагають глибокого аналізу.

Дзвінок на домашній телефон діловому партнеру, співробітнику для службової розмови може бути виправданий тільки серйозною причиною, кому ви б не дзвонили – начальнику чи підлеглому. Вихована людина не буде дзвонити після 22 год., якщо для цього немає вагомої причини або не отримано попередньої домовленості на цей дзвінок.

Як показують аналізи, в телефонній розмові 30-40% займають повторення слів, фраз, непотрібні паузи і лишні слова. Відповідно до телефонної розмови треба ретельно готуватися: заздалегідь підібрати усі матеріали, документи, мати під рукою потрібні номера телефонів, адреси організацій, календар, ручку, папір і т.д. перед тим, як набрати номер потрібно чітко і точно визначити ціль розмови і свою тактику. Складіть план бесіди, запишіть питання, які хочете вирішити або дані, які хочете отримати, продумайте у якому порядку ви запитуватимете співрозмовника. Чітко сформулюйте їх, першою фразою, старайтесь зацікавити співрозмовника. При обговоренні декількох питань, по черзі закінчуйте обговорення одного питання і переходьте до наступного. За допомогою таких фраз намагайтесь виділити одне питання від іншого. Наприклад: І так по цьому питанню ми заговорилися. Можу я вважати, що по цьому питанню ми досягли згоди? І т.д.

Рекомендації

1. З’ясуйте свої навички слухати: ваші сильні сторони, недоліки в спілкуванні по телефону

2. Складіть перелік питань які ви маєте застосувати

3. Шукайте істину в словах співбесідника

4. Намагайтеся зрозуміти не тільки зміст слів але і почуття партнера

5. Слідкуйте за своїми невербальними жестами

6. Періодично повторяйте вислів співбесідника

7. Не перебивайте співрозмовника і уникайте поспішних висновків

8. Слухайте собі і не монополізуйте розмову

9. Пристосуйте темп мислення і мови

3. Підготовка до ділової телефонної розмови

При підготовці до ділової бесіди по телефону, постарайтесь відповісти на наступні запитання:

1. Як голову ціль ви ставите перед собою в майбутній телефонній розмові?

2. Чи могли б ви обійтися без цієї розмови?

3. Чи готовий до обговорення цієї теми співрозмовник?

4. Впевнені ви в благополучному проходженні розмови?

5. Які запитання ви маєте задати?

6. Які запитання вам задасть співрозмовник?

7. Який перехід переговорів задовольнить (або незадовільнить) вас, його?

8. Які прийоми впливу на співрозмовника ви можете використати під час розмови?

9. Як ви будете вести себе, якщо ваш співрозмовник:

- рішуче заперечить, перейде на підвищений тон?

- Не відреагує на ваші доведення (пропозиції)?

- Проявить недовіру до ваших слів, інформації?

Для підготовки до ділової розмови по телефону в особливості міжміської і міжнародної, краще підготувати спеціальний бланк у якому майбутню розмову записують з розрахунком прогнозуючих відповідей.

По закінченню ділової телефонної розмови потратьте 3-5 хвилин на аналіз змісту і стилю розмови. Проаналізуйте свої враження. Найдіть слабкі місця у розмові. Постарайтесь зрозуміти причину своїх помилок.

Висновки

Отже, телефонна розмова — один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами:

· співрозмовники не бачать один одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);

· обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);

· наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність).

Основою успішної телефонної розмови є компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами ведення бесіди, бажання швидко і ефективно вирішити проблему або надати допомогу для її вирішення. Важливо щоб службова телефонна розмова велася у спокійному тоні і викликала позитивні емоції.

Ефективність телефонної розмови залежить від емоційного стану людини, від настрою. Під час розмови потрібно вміти зацікавити співрозмовника своєю справою. Тут вам допоможе правильне використання методів переконання. Це можна зробити за допомогою інформації, голосу. Потрібно тільки звертати увагу на ці "дрібниці" під час телефонної розмови. Самому ж потрібно говорити рівно, стримано, стримувати свої емоції, старатися не перебивати співрозмовника. Якщо ваш співрозмовник проявляє схильність до суперечок, виказує несправедливі звинувачення, то наберіться терпіння і не відповідайте йому тим самим, частково признайте його правоту, намагайтесь зрозуміти мотиви його поведінки. Намагайтесь коротко і ясно викладати свої аргументи. В телефонній розмові краще не використовувати професійних виразів, які можуть бути незрозумілі співрозмовнику.

22.Публічний виступ.Внутрішня структура та композиція виступу.найголовніші вимоги до мови оратора.Мовні засоби переконування.

Композиція виступу

Кожен виступ, незалежно від свого жанру, повинен підпорядковуватись логічним законам, які відображають об'єктивні закони існування навколишнього світу. У зв'язку з цим логічність викладу є необхідною умовою точного повідомлення про будь-який об'єкт.

Як для ділового документа, так і для офіційного виступу в основі викладу повинна бути не хронологічна, а логічна послідовність, яка б відповідала внутрішній структурі, логіці того, про що говориться. Тому вибір матеріалу для виступу, його розташування повинні диктуватися ідеєю виступу, внутрішньою логікою матеріалу, а не просто зовнішніми причинами.

Цій ідеї повинен підпорядкуватися й поділ виступу на частини. Поширена така помилка: автор поділив свій виступ на частини за суто зовнішніми ознаками, найчастіше хронологічними, до того ж і заголовки дав «непрозорі» (із них майже нічого не можна вияснити про зміст частин виступу). Такий поділ не допомагає авторові, а, навпаки, заважає йому. Отже, при поділі виступу на частини слід орієнтуватися лише на якусь одну ознаку (на одну підставу поділу); заголовки частин теж повинні бути однотипними.

В основі викладу кожного розділу має бути упредмечене, доказове, несуперечливе мислення. Доказ — це логічна дія, у процесі якої істинність певної думки обґрунтовується з допомогою інших думок, вірогідність яких доведена практикою. Найбільш правдивий і незаперечний доказ — це сукупність фактів, які обґрунтовують тезу, особливо якщо ці факти нові, свіжі, невідомі слухачам, якщо вони водночас і достатньо вірогідні, щоб не потребувати додаткового обґрунтування.

Якщо доповідач користується термінами, то він повинен бути переконаний у тому, що його слухачі знають найважливіші з них і правильно розуміють їх значення (окремі терміни слід було б тактовно, непомітно пояснити). Визначення, якими користується автор, повинні будуватися правильно: у них мають вказуватися найважливіші ознаки предметів, а не другорядні чи випадкові (суть визначення полягає в тому, щоб вказати, чим цей предмет є, які в нього якості наявні, а не в тому, щоб сказати, чим він не є і яких ознак він не має).

Метод викладу матеріалу може бути дедуктивним або індуктивним (дедуктивний — від загального до часткового, індуктивний — від часткового до загального). Перевага дедуктивного методу в тому, що вже на початку можна ознайомити слухачів із головною ідеєю, основною думкою автора. Так будуються виступи в обговоренні складного питання, коли промовець одразу ж формулює основну тезу, а потім коротко аргументує її.

Якщо тема виступу складна, багатопланова, обсяг матеріалу великий, простіше викладати його від часткового до загального, поступово підводячи слухачів до засвоєння головної думки.

Виступ із позицій чисто «зовнішніх» (як він сприймається слухачем) має неоднаковість (не лише смислову, а й лексичну та інтонаційну) таких його частин, як «зачин» (нав'язування контакту з аудиторією), «виклад» (висвітлення основних положень виступу) і «кінцівка» (повідомлення про закінчення).

Контакт між слухачами та виступаючим значно залежить від того, яке враження справить промовець у час його появи, як він звернеться до аудиторії, як почне свій виступ. Слухачі завжди добре відчувають, чи промовець

виступає з внутрішнім задоволенням, чи лише з обов'язку; вони досить швидко орієнтуються й у тому, чи промовець володіє матеріалом, а чи боїться і теми, й аудиторії. Тон його, манери, одяг, жести, міміка, інтонації — усе промовляє до слухачів і все або посилює вплив від сказаного, або, навпаки, послаблює його.

Тому перед виходом на трибуну слід зібратися з думками, зосередитися, підготувати себе внутрішньо й починати виступ активно, доброзичливим тоном, одразу ж показавши своє бажання щось нове повідомити аудиторії. Якщо промовцеві вдасться закріпити такий початок цікавою і змістовною подальшою розповіддю, викликати до себе повагу слухачів за знання, щирість, принциповість і переконаність, то можна вважати, що контакт встановлено.

«Зачин», як правило, не «придумується» промовцем, а звичайно береться в готовому вигляді з арсеналу наявних ораторських прийомів. Найчастіше це звертання до аудиторії:

Пані та панове!

Шановне панство!

Високошановні учасники нашого конгресу!

Шановні гості!

Дорогі колеги!

«Зачин» багато до чого зобов'язує оратора: взятий у ньому тон (діловий, спокійний, «робочий» чи піднесений, святковий, урочистий) повинен бути певним чином витриманий протягом усього виступу; швидкий спад інтонації від урочистої до буденної псує враження від промови.

«Виклад», як правило, розбивається на кілька пов'язаних між собою смислово, але відмежованих композиційно тем. Таке членування виступу на чіткі, тематично й інтонаційно закінчені частини полегшує сприймання виступу. Допомагають цьому, крім логічного поділу, інтонаційні засоби: паузи між частинами викладу, зміна темпу, зміна сили голосу й висоти тону та ін.

«Кінцівка» багато в чому залежить від жанру виступу:

На цьому я закінчую.

Дякую.

Дякую за увагу.

Цілком очевидно, що «кінцівка» певним чином повинна співвідноситися з «зачином» і не випадати з загального стилю викладу.

Останній етап публічного виступу - відповіді на запитання слухачів. Глибокі, ґрунтовні і доброзичливі відповіді закріплюють враження від виступу, посилюють його вплив (бажано під час відповіді оцінити особливо цікаві, доречні та своєрідні питання слухачів).

Проте вибір фрази «зачину» або «кінцівки» передусім залежить від того, яку форму обирає оратор: чи буде це читання написаного тексту, а чи власне усний публічний виступ. Важко уявити собі щось гірше в публічному виступі, ніж кричуща невідповідність між текстом і способом його виголошення («Дивлюсь я на вас, таких молодих і завзятих»,— уважно вичитує з тексту промовець...).

Отже, насамперед слід визначити, чи виступ буде читатися, чи виголошуватися.

Які виступи читаються з тексту? Цілком доречним е читання виступу в тих випадках, коли йдеться про суворий регламент. Так, на наукових конференціях, симпозіумах, з'їздах на доповідь дається 20—30 хвилин, і тут писаний текст абсолютно необхідний. Читаються також відповідальні офіційні документи (заяви, виступи, доповіді тощо).

Але навіть у тому випадку, коли наперед відомо, що виступ буде читатися, його слід певним чином підготувати, наблизивши до усного мовлення. Піл час підготовки тексту до читання треба пам'ятати, що промовець зарані приречений на провал, якщо він читає свій текст у присутності аудиторії, а не розмовляє з аудиторією.

Мовні засоби переконування.

Використання

Персвазивна комунікація функціонує в засобах масової інформації, політичному маркетингу (пропаганді), public relations, рекламі. У персвазивній діяльності важливо професійно володіти мистецтвом персвазії, тобто мистецтвом переконування. Таке вміння потрібне для фахового виконання праці в редакціях газет, радіо, телебачення, інтернет порталах, прес-службах, під час виборчих кампаній та ін.

За теорією персвазивного впливу стоїть досвід соціальної, когнітивної та соціально-когнітивної психології із базовими для цих наукових ділянок концепціями «поведінка», взаємодія", «соціальні стимули», «пізнавальні процеси», «обробка інформації», «репрезентація соціального знання», «формування перцептивного досвіду», «моделі зміни установок».

[ред.]Соціально-психологічні основи теорії персвазивного мовлення

Персвазивна теорія як напрям досліджень тематично близька до зацікавлень тисячолітньої риторичної школи, концептуально схожа через близьке сусідство з нею, але розвивається все більш відокремлено. Функціональну автономію персвазивної комунікації обґрунтовують потребою вивчення не лише «засобів», а й процесу переконування, не лише організації аргументативного поля, а й особливостей психоментальних реакцій на персвазивні стимули.

Якщо теорія аргументації веде мову про логічні й структурно-текстові засоби переконування, то персвазивна теорія має справу із феноменами такого тонкого плану, коли аргументу немає — у його класичному розумінні, — а вплив є. Вона зорієнтована не на канон, а на розмаїття повсякденних уживань мови. Тема поведінкових, практичних наслідків впливу артикульована у персвазивній теорії як вираження того стану переконаності і того комунікативного ефекту, які дляриторики є поняттями доволі абстрактними.

Розвитку персвазивної теорії значною мірою посприяли її пристосувальні реакції на динамізм і прагматичну орієнтованість політичної, споживчої, поп-культурної комунікації з їх прагненням до негайних і статистично верифікованих ефектів. Персвазивні концепції виростали із досліджень ринку, споживчих установок, ефективності пропагандистських стимулів у військових умовах. Віра у те, що вплив можна цілковито прорахувати і раціонально запрограмувати, живила ентузіазм емпірично орієнтованих дослідників персвазивного мовлення і надихала практику соціально-психологічних експериментів. Аналіз емпіричних та експериментальних даних був доволі корисним для формулювання рекомендацій практикам паблік рилейшнз і маркетингу, але ще важливішим виявився сам «алхімічний» дослідницький процес. Після того, як теорія соціального впливу розвинула свої розуміння до концептуального рівня, розставити у комунікативній теорії соціально-психологічні наголоси було лише справою часу.

Класична теорія аргументації не оминула проблематики позалогічних інструментів упливу, намагаючись охопити їх у категоріях емоційно-образних засобів переконування, сугестивних технік. Але персвазивна теорія зробила їх предметом особливої уваги. Зокрема, вона зацікавлена паралінгвістичними аспектами сучасної культури і можливостями психологічного стимулювання у груповій та масовій комунікації: "Студії з аргументації є частиною досліджень персвазивності, але персвазивна теорія зазвичай розглядає ширший інструментарій візуальних символів, мовних стратегій і способів зацікавлення аудиторії ". «Функцію переконування персвазивна теорія виділяє з-поміж інших мовних і комунікативних функцій і виокремлює явище персвазивної комунікації як повідомлення чи сукупності повідомлень, метою яких є формування, утвердження або зміна поглядів сприймача тексту» . Наслідком персвазивного процесу вважають установки, уявлення, емоції і поведінку. Це не ізольовані «види» психічних станів, а елементи перцептивно-поведінкового циклу.

23.Публічний виступ(заява промова дововідь)

Виступ — 1) публічне виголошення промови, заяви, інформації; 2) публікація свого твору, статті або окремого твердження, думки з певного питання* 3) дія, спрямована проти кого-, чого-небудь [СУМ, т. 1,с. 504]´;

промова — публічний виступ з якого-небудь приводу; 2) текст такого публічного виступу [СУМ, т. 8, с. 234];

доповідь — це 1) прилюдне повідомлення на певну тему, 2) рідко — усне або письмове офіційне повідомлення про що-небудь керівникові, начальникові [СУМ, т. 2, с. 373].

Доповідь — один із найпоширеніших жанрів (форм) усного висловлювання. Учені зазначають, що доповідь може бути: 1) політичною; 2) діловою; 3) звітною; 4) науковою.

Ділова доповідь містить виклад певних питань із висновками і пропозиціями. Інформація, що міститься в доповіді, розрахована на підготовлену аудиторію, готову до сприйняття, обговорення та розв´язання проблем. Максимальний результат буде досягнуто, якщо учасники зібрання будуть завчасно ознайомлені з текстом доповіді. Тоді можна очікувати активного обговорення, аргументованої критики, корисних доповнень і плідно вираженого рішення.

Звітна доповідь містить об´єктивно висвітлені факти та реалії за певний період життя й діяльності керівника, депутата, організації чи її підрозділу тощо. У процесі підготовки до звітної доповіді доповідач мусить чітко окреслити мету, характер і завдання, до кожного положення дібрати аргументовані факти, вивірені цифри, переконливі приклади, влучні і доречні цитати. Варто також скласти загальний план й усі положення та частини пов´язати в одну струнку систему викладу. Після обговорення, доповнень і коректив доповідь схвалюють зібранням і приймають остаточне рішення як програму майбутніх дій на подальший період.

Промова — це усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів. Відзначається логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця. Давньоримська ораторська схема побудови промови включала такі основні моменти: що, для чого, у який спосіб може бути і є визначальним для промовця.

Отже, враховуючи вид промови, оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошування. Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо.

Мітингова промова найчастіше виголошується на злободенну тему й стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює широкий загал. Цей короткий, емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора — виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукавши присутніх по-новому сприйняти уже відомі факти і реалії. Успішність мітингової промови залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використовувати весь арсенал вербальних і неве-рбальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії. Палка, заклична, актуальна, майстерно виголошена мітингова промова, як свідчить історія, дієвий чинник впливу на свідомість слухачів.

Агітаційній промові притаманні практично всі складові промови мітингової. Торкаючись актуальних суспільно-політичних проблем, активно впливаючи на свідомість, промовець спонукає слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувати нові. В агітаційній промові, як правило, роз´яснюють чи з´ясовують певні питання, пропагують певні думки, переконання, ідеї, теорії тощо, активно агітуючи за їхню реалізацію чи втілення в життя.

Ділова промова характеризується лаконізмом, критичністю, спрямуванням, полемічністю та аргумснтованістю викладених в ній фактів. На відміну від мітингової та агітаційної, ділова промова орієнтована на логічно виражене, а не емоційно схвильоване сприйняття слухача. Частіше цей виступ не має самостійного значення, він зрозумілий і сприймається лише в контексті проблеми, що обговорюється на конкретному зібранні.

Ювілейна промова присвячується певній даті, пов´язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостями на честь подій з життя та діяльності організації, установи, закладу тощо. Якщо це підсумок діяльності, до ювілейної промови можна включати в хронологічному порядку найважливіші етапи діяльності та досягнення ювіляра, побажання подальшого плідного розвою та всіляких гараздів.

Доречна пафосність не повинна переходити в заштамповану, нудну одноманітність. Слушними в ювілейній промові будуть експромти й імпровізації, тактовні жарти та дотепне акцентування уваги слухачів на своєрідних рисах ювіляра, спогади про цікаві й маловідомі факти з його життя та діяльності. Форма та зміст ювілейної промови, попри невимушеність і дотепність її викладу, повинні бути морально та етично виважені промовцем, щоб не образити ні ювіляра, ні його близьких, ні слухачів.

Лекція є однією з форм пропаганди, передачі, роз´яснення суто наукових, науково-навчальних, науково-популярних та інших знань шляхом усного викладу навчального матеріалу, наукової теми, що має системний характер.

Навчально-програмові лекції становлять систематичний виклад певної наукової дисципліни. Обов´язковою складовою частиною цих лекцій має бути огляд і коментар наукової літератури, акцентування уваги на ще не розв´язаних питаннях і проблемах.

Настановна, вступна лекція має на меті ввести слухача в коло питань певної дисципліни, ознайомити з її предметом, зацікавити слухачів з подальшим вивченням запропонованого матеріалу.

Оглядові лекції, як правило, читають після вивчення всього курсу. Вони мають на меті систематизувати знання слухачів із певного предмета, наштовхнути на подальше самостійне опрацювання якоїсь проблеми, активізувати думку.

Лекції зі спеціального курсу зазвичай призначені певній вузькій галузі науки, дослідження. Вони дають широкі можливості ввести слухачів у науку, збудити їх думку. Такі лекції значно легше побудувати як проблемні порівняно з навчально-програмовими.

Ця форма публічного виступу більшої офіційності й академічності викладу. Як правило, лекція має традиційно чітку структуру. До її складу входять вступ, основна частина, висновки.

Вступ — своєрідний заспів, зачин до теми обраної лекції. Він має бути лаконічним, певною мірою інтригуючим. Зацікавивши слухачів, лекторові слід докласти зусиль, щоб утримати їхню увагу.В основній частині потрібно послідовно і логічно розкрити стрижневе питання лекції з увиразненням усіх причинно-наслідкових зв´язків кожної смислово-самостійної частини.Висновки мусять логічно випливати з усього змісту лекції: узагальнювати основне й займати близько 5 % часу й обсягу всього виступу. Доречними будуть у висновку й підсумковий та настановчий елементи щодо виконання певних дій.Лектор повинен бути готовим до запитань слухачів за темою виступу. Відповіді його мусять бути коректними, виваженими й лаконічними.

Виступ, як правило, не готується завчасно, а є спонтанною реакцією на щойно почуте від промовця, доповідача. У лаконічному виступі промовець може порушити одне-два питання чи дати на них конкретну відповідь, не відходячи від тематики порядку денного.

24.Мовленевий етикет як фономен.

Мовний етикет – це набір, або спектр фраз, якими ми послуговуємося у щоденних ситуаціях: знайомства, звертання, вітання, прощання, подяки, співчуття, відмови, компліменту тощо. Діловий стиль реалізується також в усній формі у ділових нарадах, публічних виступах, телефонних розмовах.

На зборах, нараді, засіданні парламенту показником культури ділового мовлення є правильне називання головуючим прізвищ тих, хто виступає.

Слово надається професору (-ові), (інженеру), (депутату)... . А далі? Потрібна форма давального відмінка.

Якщо виникає побоювання, чи правильно утворена форма давального відмінка, то можна використати інший варіант цього речення:

– Зараз виступає професор Салій (називний відмінок).

–За ним виступатиме декан Ковалів (називний відмінок).

–Готується до виступу інженер Сірик (називний відмінок).

При використанні фрази:

–Підготуватися...(кому?) знову виникає потреба у давальному відмінку.

Усякі ділові контакти починаються знайомством, яке здійснюється через посередника або безпосередньо. Прийнято вважати, що знайомство через посередника має більш офіційний характер і зобов‘язує нових знайомих вітатися один з одним, навіть якщо вони не будуть підтримувати знайомства.

Той, хто знайомить двох людей між собою, повинен не лише назвати їх імена, по батькові і прізвища, а й посаду, звання та інші необхідні в цій ситуації дані. Після знайомства розмову розпочинає старший за віком чи за посадою.

Фрази, якими користується посередник:

–Я хочу познайомити вас з ... .

–Дозвольте познайомити вас з ... .

–Дозвольте відрекомендувати вам ... .

Без посередника:

–Я хотів би з вами познайомитися.

–Мені хотілося б з вами познайомитися.

–Дозвольте з вами познайомитися.

–Дозвольте відрекомендуватися.

–Дуже приємно. Я радий з вами познайомитися.

–Дуже радий, що знайомство нарешті відбулося.

Вітання

Добрий ранок. Доброго ранку.

Добрий день. Доброго дня.

Добрий вечір. Доброго вечора.

Добридень. Привіт.

Доброго здоров‘я. Моє шанування.

Радий вас бачити. Як справи? Здоров‘я?

Дякую. Добре. Прекрасно.

Прощання і побажання:

До побачення. Бувайте здорові.

На все добре. Добраніч. До завтра.

До скорої зустрічі. Прощавайте.

Ідіть здорові. Щасливої дороги. Хай щастить.

В добру годину. З Богом.

Виходячи ненадовго:

Я не прощаюсь. Ми ще побачимось.

До вечора. До зустрічі.

Прохання – подяка:

Прошу вас... . Будьте люб‘язні... . Будь ласка... .

Дозвольте... . Мені хотілося би попросити Вас... .

Чи можу я попрохати Вас... .

Вам не важко буде... . чи не могли б Ви... .

Добре, що ми про все домовилися.

Дякую за цінні поради, за нову інформацію.

Дякую, що вислухали мене.

Дякую, що знайшли час зустрітися зі мною.

Категоричне прохання:

Я попросив би вас... .

Прошу. Будьте ласкаві.

Цілком можливо. Спробуємо.

Прохання-відмова:

Відмова потребує значно складнішої формули:

–На жаль, не можу... .

–Мені дуже шкода, але... .

–Шкодую. Що не зміг... .

–З задоволенням би, але... .

–Охоче, але... .

–Мені незручно відмовляти, але... .

–Я радий би дозволити. Але... .

При цьому можна дати пораду:

–Дозвольте порадити Вам... .

–Дозвольте дати Вам пораду... .

–Я порадив би Вам... .

–Чи можу я дати Вам пораду... .

–Може, Вам слід було б... .

Якщо не почули сказаного:

–Пробачте, що Ви сказали?

–Прошу!

–Пробачте, я не почув Ваших останніх слів.

Формули пробачення:

Пробачте! Вибачте! Даруйте

Прости мені. Друже! Я хочу попросити у вас пробачення.

Формула: Я вибачаюсь! – помилкова.

Подяка:

–Прийміть мою щиру вдячність... .

–Дозвольте висловити Вам подяку... .

–Дуже вдячний за Вашу турботу... .

–Щиро вдячний і зворушений Вашою увагою...

–Це дуже люб‘язно з Вашого боку. Спасибі... .

–Не знаю, як Вам і подякувати...

–Спасибі, Ви дуже люб‘язні...

–Дякую. Ви так багато зробили для мене!

–Спасибі. Я Вам так зобов‘язаний!

–Як же мені віддячити за Вашу допомогу? Спасибі Вам велике.

Співчуття:

–Прийміть моє найщиріше співчуття:

–Дозвольте висловити Вам...

–Прошу прийняти мої найщиріші...

–Я хотів би висловити Вам...

–Я розумію Ваше горе.

–Я сумую разом з Вами.

–Дякую за співчуття!

Комплімент:

–З тобою так цікаво розмовляти!

–Ти сьогодні так чудово виступив!

–Приємно бачити, як Ви посвіжішали, відпочили...

–Дякую за комплімент. Це Вам тільки так здається.

–Спасибі, Ви явно перебільшуєте!

–Я радий це чути.

–Мені приємно почути це від вас.

–Я саме можу сказати про Вас.

Телефонна розмова

Це один із видів усного мовлення. Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

1) Момент встановлення зв‘язку;

2) Виклад справи;

3) Заключні слова, знак, що розмову закінчено

1. Початкові фрази в службовій розмові повинні вказувати не лише на те, що зв‘язок між сторонами встановлений: Алло – Я слухаю! Вас слухають, але й визначити ці сторони. Службова особа, знявши трубку, називає прізвище або місце роботи: Кафедра. Бухгалтерія. Секретаріат. Той. Хто починає розмову, називає своє прізвище, ім‘я по батькові, а також установу чи особу. Від чийого імені він говорить. У відповідь теж називають себе й установу або себе й свою посаду. При цьому сторони вітаються.

Якщо ініціатор розмови не впевнений у правильності набраного номера. Він послуговується формулою: Пробачте, це секретар ректора? Пробачте, це Світлана Іванівна? Якщо ви помилились номером, припиніть розмову словами: пробачте. Це помилка. До речі. якщо до вас подзвонили помилково, не треба сердитись і ображати людину на другому кінці міста чи країни.

Якщо хочуть розмовляти не з тим, хто взяв трубку, кажуть:

– Добрий день. Чи можу я попросити до телефона Миколу Петровича

На це відповідають:–Добрий день! Одну хвилину, я зараз передаю трубку.

Або:–Прошу зачекати.Або:–На жаль, Микола Петрович вийшов, буде о третій. Чи можу я йому щось переказати?Або:–Є його колега (заступник). Будете розмовляти?

Ось фрази на ознаку особливої ввічливості:–Чи можна попросити...–Чи не можна покликати...–Ви можете покликати...–Чи не важко попросити...

В офіційному звертанні по телефону неприпустиме: "Мені Петренка" без привітання, "будь ласка" чи "прошу", без посади або імені по батькові.

Існує й ряд ввічливих форм відмови:

–Вам не складно буде зателефонувати ще раз?

–На жаль, його нема, ви не змогли б зателефонувати через годину?

25.Суржик зайві слова у діловому мовленні.

Суржик як змішання мов

Плакат Товариства української мови імені Т. Г. Шевченка, який засуджує використання суржика

Таке явище як суржик (змішання мов) люди почали осмислювати вже в стародавні часи. Так вже у Святому Писанні зустрічаємо ідею про те, що людство, первісно єдине, з єдиною мовою, поділилось на окремі язики (племена), кожен з яких мав власну мову, говірку загальнолюдської мови. Ці новоутворені мови почали змішуватись між собою і призвели до змішання мов і появи сучасних літературних мов, насправді сумішей (суржиків) різних мов різних стародавніх племен і народів. Тобто вже тоді було запропоновано ідею про те, щоб розглядати єдину загальнолюдську мову, якою користується людство, як суржик (суміш) окремих мов.

Змішання мов (суміш мов, суржик мов) у грецькому перекладі Святого Писання називається σύγχυσις γλωσσών або γλωσσική σύγχυσις, у латинському — confusio linguarum.

Згадка про змішання мов у Святому Писанні:

"На всій землі була одна мова і слова одні. Рушивши зі Сходу, вони (люди) знайшли на землі Шінеар рівнину і поселилися там. І сказали [вони] одне одному: наробимо цеглин і обпалимо вогнем. І стала у них цегла замість каміння, а земляна смола замість вапна. І сказали вони: збудуємо собі місто і башту, висотою до небес; і вчинимо собі ім'я передніше, аніж розповсюдимося по лицю всієї Землі. І зійшов Господь оглянути місто і башту, котрі споруджували сини людські. І сказав Господь: Ось, один народ, і одна у всіх мова, і ось що почали вони чинити, і не відмовляться вони від того, що задумали вчинити. Зійдімо ж, і змішаймо там мову їхню так, щоб один не розумів мови іншого." (Бут. 11:1-7)

Також ідея загальнолюдської мови у вигляді суміші мов розглядається у роботі відомого стародавнього мислителя Філона Александрійського Про змішання мов (De confusione linguarum):

„А Моисей, желая, дескать, быть правдивым, отделил разумных от неразумных, ибо засвидетельствовал общность лишь для людского языка. Но и это — всего лишь предание. А вот рассечение единого языка на бесчисленные наречия, которое Законодатель называет «смешением», произошло, говорят они, ради освобождения от грехов, чтобы люди не могли уже сговориться и совместно творить преступления, но чтобы стали как бы глухи друг к другу… не брались за совместные дела. (10) Но людям это явно пошло не на пользу. Ибо, разделившись на племена и не владея больше одним наречием, они, тем не менее, опять преисполнили землю и море злодеяниями, подчас такими, о коих и поведать невозможно. Ибо причина совместных преступлений — не в речи, но в сходстве душевных стремлений к греху. (11) Вот безъязыкие: кивками, подмигиванием и прочими движениями и жестами они способны объясниться так же легко, как и посредством слов, не говоря уже о том, что порочность одного племени, имеющего не только общий язык, но общие законы и обычаи, бывает такова, что может перевесить грехи всего рода человеческого, (12) да и незнание чужих наречий ведет к тому, что тысячи и тысячи людей оказываются неспособны предвидеть нападение врага и терпят поражение, а знание, напротив, помогает отразить грозящие ужасы и опасности. Стало быть, общность наречий скорее благотворна, нежели губительна, поскольку и поныне ничто так не способствует благополучию жителей страны, в особенности коренных, как языковое единство. (13) С другой стороны, изучив множество чужих наречий, человек легко располагает к себе всех владеющих ими, как будто уже доказал свою приязнь, ибо словесное общение — надежное свидетельство общности с людьми.“

Ідеї про загальнолюдську мову, як суржик мов зустрічаються у середньовічних християнських богословів (див. напр. История языкознания И.Сусова — http://www.vitaeauct.narod.ru/011/vrb/bk_0001/0301.htm):

«Христианство, обращающееся с проповедью ко всему миру, совершает поворот и к другим языкам, а не только к греческому и латинскому. Для христианских богословов характерно утверждение того, что все разнообразные языки выступают как равноценные разновидности единого, всеобщего по своей сущности человеческого языка, хотя субъективное предпочтение к греческому и латинскому продолжает сохраняться.»

[ред.]Суржик і літературні мови

Всі сучасні літературні мови є сумішшю тих чи інших стародавніх мов, оскільки включають певні елементи лексики і граматики цих мов. Тобто сучасні літературні мови — це колишні суржики. Будь-яку літературну мову можна розглядати як певний стандарт, введений суспільством у власних інтересах, зокрема для спрощення і стандартизації господарського життя. Відомо, що всі стандарти — річ минуща, тому рано чи пізно всі сучасні літературні мови світу мусять відійти у минуле і дати дорогу новим літературним мовам, новим стандартам, які очевидно виникнуть як певні суржики (суміші) на базі вже існуючих стандартів.

[ред.]Розробка питань суржика у мовознавстві

Треба мати на увазі, що мовні суспільні явища, аналогічні такому явищу як суржик в сучасному українському суспільстві, існують у глобальному суспільстві з давніх давен. В наукових працях, які творяться у рамках сучасної світової наукової спільноти, для дослідження такого явища життя будь-якого суспільства як суржик використовується багато різних термінів і понять, серед яких варто згадати зокрема такі як: лінгва франка, креол, арго, жаргон, нецензурна лексика, обсценна лексика, говірка, діалект, суміш мов, новояз тощо.

[ред.]Українсько-російський суржик

Використання суржику в регіонах України. За даними Київського міжнародного інституту соціології станом на 2003 рік.

Українсько-російський суржик поширений у побутовому спілкуванні жителів багатьох регіонів України, а також місцевостей на території Росії, де проживає українське населення — на Стародубщині, Курщині, Подонні, Кубані, Ставропольщині, Терщині, Поволжі, Поураллі, Тюменщині, Омщині, Цілині (Сірий Клин), Зеленій Україні.

За даними досліджень Київського міжнародного інституту соціології, у 2003 р. поширеність «суржикомовності» серед дорослого населення різних регіонів України становила від 2,5% (Західний регіон) до 21,7% (Східно-Центральний регіон), а загалом по Україні — близько 12%.[2] Але варто враховувати, що через очевидні проблеми з проведенням чіткої межі між «суржикомовністю», вживанням окремих елементів суржику і «чистою» україномовністю чи російськомовністю такі оцінки можуть бути лише приблизними.

Слід також звернути увагу, про існування з давніх-давен діалектів, які були проміжними між діалектами староруської мови, які склали основу сучасної літературної української і діалектами, які склали основу сучасної літературної російської мов.

[ред.]Суржик і політика

На територіях, де існують діалектні континууми, природним є й існування перехідних діалектних форм між спорідненими мовами сусідніх народів — наприклад, між українськоюмовою та російською, білоруською, польською або словацькою. Одним з природних механізмів розвитку мови є також запозичення елементів інших мов у результаті мовних контактів. Однак розвиток і розповсюдження українсько-російського суржику в Україні пов'язані з тривалим співіснуванням цих двох мов на одній території у нерівному соціально-політичному статусі. У період належності українських територій до Російської імперії, російська мова була мовою вищих соціальних верств і, за державної підтримки, обслуговувала потреби державного апарату, науки, техніки, освіти, армії та флоту[3] тощо, а функції української мови переважно обмежувалися побутовим спілкуванням, фольклором або художніми творами здебільшого про сільське життя.[4] Такі умови сприяли формуванню відношень диглосії з російською мовою у ролі «вищої», а розмовної української (або її місцевих діалектів, або суржику) — у ролі «нижчої» (за іншою термінологією,[5] мов відповідно «високої культури» та «низької культури»). В умовах диглосії, форми і лексика з «вищої» мови часто «просочуються» до «нижчої», але у дещо адаптованій формі.

У період існування СРСР українська мова дістала певну державну підтримку (особливо в роки так званої «українізації»), але загалом теж виконувала другорядні функції порівняно з загальнодержавною російською мовою, яка домінувала у сфері науки, техніки, економіки, вищої освіти, державного управління, у партійно-державному апараті і силових структурах, у засобах масової інформації і книговидавництві, а також була «мовою міжнаціонального спілкування». Вплив російської мови на інші мови у СРСР посилювався також через впровадження загальної освіти, розвиток економіки, урбанізацію, мілітарізацію, міграцію населення (у тому числі вимушену) та інші радикальні соціальні перетворення. У самій Росії до 2-ї половини XX ст. практично зникли територіальні діалекти російської мови у їх «незайманому» вигляді, поступившись місцем напівдіалектним формам мови або майже правильній літературній мові з деякими регіональними особливостями.[6]

З урахуванням цих історичних факторів, у багатьох публікаціях суржик розглядається і оцінюється не у суто лінгвістичному аспекті, а у соціально-політичному, у контексті політичної боротьби за роль і статус української та російської мов в Україні, процесів русифікації або, навпаки, українізації. З одного боку, суржик характеризується як мовлення сільських жителів, що пристосовуються до російськомовних мешканців міста; як проміжна субмова, що виконує роль перехідного етапу в асиміляційному процесі витіснення української мови російською:[7] «*За умови виключно російськомовної школи, церкви…, адміністрації, війська, комерції тощо перехід до вищої верстви означав для українця й зміну мови… А з огляду на те, що до 80 відсотків селян були неписьменними, такий перехід до російщини відбувався через перехідну стадію суржику*»;[8] як продукт «засмічення» чистої української мови русизмами або навіть як «*хворобливе явище, що загрожує українській мові внутрішньою руйнацією усіх її рівнів*».[9] Згідно з альтернативною точкою зору деяких московських нефілологів, суржик є цілком природним явищем; деякі такі публіцисти взагалі називають суржик справжньою «народною» формою мови, а сучасну літературну українську мову — «*штучним галицьким новоязом*», нав'язуваним народу «*націоналістами*».[10]

В сучасних умовах може діяти і «зворотній» механізм утворення суржику: як проміжного етапу засвоєння російськомовними міськими жителями української мови.[11] У зв'язку з цим, у публіцистичних статтях висловлюється і точка зору, що боротьба з суржиком є шкідливою, «*бо вона зменшує коло наших союзників, замість того, щоби завойовувати нових*», і що боротися треба не з суржиком, а за перехід російськомовних «*спочатку хоча б на суржик*».[12]

[ред.]Характерні риси

Суржик існує у різноманітних формах. Намагаючись типізувати суржик, деякі дослідники виділяють суржик «на основі української мови» і «на основі російської мови»,[13][14] а також «слабку» та «сильну»

форми суржику, залежно від концентрації порушень лексичного стандарту української або російської мови (від 10-15% до 25%).[15]

Деякі характерні прояви суржику (порівняно з нормативною українською мовою):[11][16][17]

- вживання русизмів замість нормативних українських відповідників: *даже* (навіть), *да* (так), *нє* (ні), *када* (коли), *нє нада* (не потрібно), *єлє* (ледве), *щас*/*січас* (зараз), *всєгда* (завжди), *нікогда* (ніколи), *чуть-чуть* (трішки), *конєшно* (звичайно, звісно), *навєрно* (мабуть), *напрімєр* (наприклад), *допустім* (припустимо), *мєжду* (між), *вмєсто* (замість), *вродє*/*будто* (наче, начебто), *імєнно* (саме), *рядом* (поруч), *язик* (мова), *больніца* (лікарня), *циплята* (курчата), *предохранітєль*(запобіжник), *предсідатель* (голова), *почта* (пошта), *почтальйон* (листоноша) тощо;
- «українізовані» форми російських дієслів — *здєлав* (зробив), *дівся* (подівся), *унаслідував* (успадкував), *получав* (отримував), *щитав* («вважав» або «рахував» залежно від контексту), *отдав* (віддав), *отключив* (вимкнув);
- «українізовані» форми російських числівників — *первий/перва*, *вторий/втора*;
- змішування українських і російських форм невизначених займенників — *хто-то* (хтось), *шо-то* (щось), *як-то* (якось), *які-то* (якісь), *який-то* (якийсь), *чого-то* (чомусь, чогось), *кой-шо* (щось), *кой-які* (якісь);
- порушення дієслівного керування, вживання прийменників і відмінків за російським зразком — *по вулицям* замість *по вулицях*, *на російській мові* замість *російською мовою*;
- утворення найвищого ступеня порівняння прикметників і прислівників за зразком російської мови — *самий головний* (найголовніший), *саме важне* (найважливіше);
- утворення від українських дієслів активних дієприкметників за російським зразком — *відробивший*, *прийшовший*, *зробивший* (в українській мові ця граматична форма відсутня);
- слова і вирази, кальковані з російської — *міроприємство*, *прийняти міри*, *прийняти участь*, *до цих пір*, *так як*, *бувший у користуванні*, *на протязі*;
- у вимові — редукція ненаголошених голосних, оглушення дзвінких приголосних, заміна «дж» і «дз» на «ж» і «з», також відсутність чергування «к/ц», зсув наголосу за російським зразком (*када*, *розгаварювать*, *росписуваться*, *звонять*,*нахожуся*, *жінкє*, *в восьмирічкі*, *говоря́ть*), відсутність чергування «о/і» або «е/і» (*корова/коров*, *голова/голов* замість *корів*, *голів*);
- активне використання «є» в позиції після приголосної, особливо в російських запозиченнях (*пєрвий*, *дєлають*, *свєт*, *архітєктор*, *Вєра*)

і т. д.

У мові сучасних засобів масової інформації можна зустріти також численні помилки, що є результатом автоматичного перекладу з російської багатозначних слів: *встановити залізничне повідомлення*, *допомагає від запалення бруньок*,*вібрація статевої дошки* тощо (аналогічно і у зворотньому напрямку — *перекручивание фактов*, *перебрал на себя* тощо).

[ред.]Використання суржику в художній мові

У художній мові суржик використовувався здебільшого як стилістичний засіб типізації та індивідуалізації персонажів, створення комічного, іронічного ефекту.

Наприклад, у п'єсі-опері Івана Котляревського «Наталка-Полтавка» (1819) Возний вживає комічно-„макаронічну“ суміш української мови зі старослов'янською і російською, демонструючи цим свою вищість над простими селянами, які розмовляють полтавським діалектом.

Суржик або макаронічна мова використовувалися як засіб гумору й сатири також у творах Г. Квітки-Основ'яненка, М. Старицького, Остапа Вишні, С. Олійника, О. Чорногуза, П. Глазового та ін.

У двомовному дуеті популярних естрадних гумористів Тарапуньки і Штепселя, Штепсель у більшості ситуацій грав допоміжну роль подавача цілком банальних реплік «міською» російською мовою, на які Тарапунька мав відповідати дотепним «народним» суржиком.

Серед сучасних українських письменників, суржик займає помітне місце у творах Богдана Жолдака (серія оповідань «Прощавай, суржику!»).[18] Суржик і ненормативна лексика є також органічними компонентами популярних п'єс Леся Подерв'янського.

У сучасній українській літературі суржик або російськомовні вставки часто використовуються також для реалістичнішої передачі мовлення персонажів (наприклад, у творах Ірени Карпи): якщо, на думку автора, у реальній ситуації такі персонажі розмовляли би суржиком, російською або перескакували з однієї мови на іншу, їх мовлення не перекладається нормативною українською мовою, а передається у вигляді, близькому до оригінального.

[ред.]Суржик у сучасному мережевому жаргоні

У багатьох україномовних інтернетівських форумах і блоґах вживаються різноманітні форми суржику, що містять значну кількість русизмів, а також російськомовні вставки, записані українськими літерами, нецензурна лексика і інші елементи ігор з мовою та орфографією. Крім традиції використання суржику у сучасній українській літературі, у таких випадках варто враховувати і можливий вплив форм сучасного російського мережевого жаргону, де використовується навмисно спотворена орфографія і специфічна лексика. В українському тексті слова, спотворені на «падонківський» манер, можуть виглядати схожими на русизми чи елементи суржику.

Навмисно-демонстративне вживання суржику, специфічного жаргону і нехтування офіційними нормами правопису (свого роду "штучна диглосія ") підкреслює особливий неформальний характер віртуального мережевого спілкування, норми та звичаї якого є значно більш вільними та ексцентричними порівняно з листуванням чи спілкуванням у реальному житті, в умовах складних бюрократичних систем сучасних держав, а також позначає дистанцію між реальною та віртуальною особистістю автора. Водночас, модифіковане написання нецензурних слів та виразів може певною мірою пом'якшувати шоковий ефект від використання табуйованої лексики та епатажного стилю поведінки.[19]

[ред.]Аналогічні явища в інших мовах

Подібне явище існує в багатьох мовах в багатьох країнах світу. В білоруській мові воно отримало назву «трасянка». У канадському варіанті французької мови — *жуаль* (*франц.* joual), поширений у провінції Квебек, з численними відхиленнями від франко-канадських фонетичних і граматичних норм та запозиченнями з англійської мови. На Ямайці частина населення говорить на місцевому варіанті англійської з домішками мов західної Африки — патва. У Ніґерії є «ніґерійський піджин» (спрощена англійська із запозиченнями з мов йоруба й іґбо). У США подібне мовне явище — суміш іспанської та англійської, котрою балакають вихідці з Латинської Америки — називають «спанглиш» (*англ.* Spanglish, утворене від англійської назви двох мов Spanish і English).

26.Культура усного ділового мовлення.Монологи.Діалоги.Полілоги.

Монолог — компонент художнього твору, що становить мовлення, яке звернене до самого себе чи інших (мовлення від 1-ї особи), на відміну від діалогу.

Мовленнєві типи монологу зумовлені притаманними йому комунікативними функціями (розповідь, роздум, опис, оцінка, сповідь, самохарактеристика тощо).

Монолог наближається до письмового мовлення, його характеризують складні синтаксичні конструкції. Невербальні компоненти використовуються в монолозі обмежено.

Діало́г (*dialog*) — двосторонній обмін інформацією (розмова, спілкування) між двома людьми, людиною та ЕОМ в вигляді питань та відповідей.

Монологічний і діалогічний тексти розрізняються між собою як з погляду структури, що лежить в основі мовленнєвої ситуації, так і з погляду закономірностей текстоутворення, що в них діють (О.І. Москальська).

Відмінності в структурі мовленнєвої ситуації визначаються розподілом ролей між учасниками мовленнєвого акту. Монологічний текст — це усне чи письмове мовлення однієї особи, інший учасник мовленнєвого акту — адресат, реципієнт*, або мислиться, або не відразу реагує (лінійний ланцюжок речень). Діалогічний текст репрезентує альтернативний ланцюжок, 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 являє собою 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, питання, наказ, порада, обіцянка і под.).

Для того, щоб досягнути своєї мети кожний із співрозмовників реалізує свій намір, спонукаючи партнера до певних мовленнєвих дій. Необхідною для діалогу є правила ведення розмови: а) повідомлення подається певними порціями; б) повідомлення відповідає темі розмови; в) співрозмовники роблять мовлення 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); кінцівка розмови.

Істотним для діалогу є той факт, що відповідач знає, про що йдеться, що дуже важливо. Саме знання ситуації і є тією ознакою, яка визначає граматичний лад усного діалогічного мовлення.

Полілог - це дискусія, бесіда трьох і більше учасників.

Полілог - це обмін думками з тієї чи іншої теми, де кожен учасник має власну відмінну точку зору.

Полілог - (від грецького polys - багато і logos - слово) - розмова декількох дійових осіб в літературному творі. Порівняння: діалог

Полілог – форма мовлення, яка характеризується зміною висловлювань декількох мовців і безпосереднім зв'язком висловлювань з ситуацією. Полілог часто набуває форми групового спілкування (бесіда, збори, дискусія, гра тощо). У полілозі відбувається накопичення інформації, що вноситься окремими його учасниками. Для полілогу характерні тематичні перескакування, складна взаємодія реплік, розрив діалогічних єдностей та ін.

Важливими компонентами у полілозі є репліки (конструктивні і деструктивні), обговорення теми, що репрезентує діалог, обмін інформацією, а також підсумковий діалог, який спрямований на з'ясування успішності цього мовленнєвого акту.

Схематично полілог може виглядати так:

- 1) початок: а) відкриття обговорення, б) вступне слово ведучого;
- 2) основна частина: а) виступ А, б) репліки, в) виступ Б, г) репліки, ґ) резюме ведучого, д) виступ В і т.д.;
- 3) підсумковий монолог ведучого, 4) підсумковий діалог / аналіз самого обговорення.

27.Іншомовні слова в діловій українській мові.

Мова — дивосвіт, духовна планета, на якій живе виплекана людиною незліченна кількість слів. (І. Вихованець)

Книжна лексика характерна для стилів, які функціонують здебільшого в письмовій формі, це — діловий, науковий, художній і публіцистичний. Книжне забарвлення мають терміни, слова, що виражають загальнонаукові поняття й уживаються в широкому значенні. Наприклад: асигнація, прогрес, історія, економіка, політика, експеримент, демократизм, форум, характеристика, абітурієнт тощо.

Значне місце відведено й словам з абстрактним значенням на -ання, -ення, -іння, -ство, -цтво: функціонування, примирення, товариство, сумісництво та ін.

Серед книжних слів є чимало таких, що характеризуються незначним відтінком книжності. Це дієслова на -увага, -ювати {панувати, утримувати, заповнювати, призначувати та ін.); віддієслівні іменники на -ння, -ття {спостереження, посвідчення, вибуття); дієприкметники {виконуючий, призначений, накреслений). У документах різного типу особливу увагу слід звертати на урочисті книжні слова, бо саме їх вживання у даній сфері спричиняє чимало недоречностей. Не рекомендується використовувати урочисту лексику в робочих документах, що мають офіційний характер.

Слід бути обережними й уважними під час використання у діловому мовленні іншомовних слів. Якщо іншомовні слова можна замінити відповідними українськими, то їх вживання —недоречне. Якщо ж іншомовні слова ввійшли до активного словника міжнаціонального спілкування, тоді їх можна використовувати в окремій ділових паперах, що стосуються питань угоди чи міжнародних проблем. Це лексика з фінансової сфери обслуговування: банк, фінанси, бюджет, факсиміле, авізо, кредит, дебет; поштово-телеграфного зв'язку: телеграф, телефон, бандероль, телеграма, бланк, шифр, номер, серія тощо.

Аби правильно вживати іншомовні слова, варто дотримуватися таких рекомендацій:

а) не ставити у текст іншомовні слова, коли є відповідники в українській мові;

б) вживання іншомовного слова в діловодстві допустиме лише в тому значенні, в якому воно зафіксоване в словниках;

в) не слід користуватися в одному і тому ж документі іншомовним словом і його українським відповідником на позначення того самого поняття. Бажано користуватися в таких випадках національною мовою, що значною мірою полегшить ведення справочинства.

Подаємо ряд слів іншомовного походження, що часто вживаються у діловому мовленні і, на жаль, не завжди доречно. Зверніть увагу на їх українські відповідники:

анархія — безладдя, безвладдя
апелювати — звертатися
аргумент — підстава, доказ
брокер — посередник
валюта — грошова одиниця в країні
генеральний — загальний, головний
дебати — обговорення
дефект — недолік, вада, ґандж
домінувати — переважати
екстраординарний — особливий
конвенція — угода, договір
координувати — погоджувати
лімітувати — обмежувати
прерогатива — перевага
пріоритет — першість
реєструвати — записувати
репродукувати — відтворювати
симптом — ознака
фіксувати — записувати
цейтнот — нестача часу
шеф — голова, керівник

28.Колективны форми фахового спылкування.

Ділові зустрічі (наради) - одна з найважливіших форм управлінської діяльності. Під час наради відбувається обмін інформацією між підлеглими і керівником, ухвалюються управлінські рішення.

Як свідчить досвід, ділові наради далеко не завжди приносять належний ефект через те, що багато керівників неясно уявляють собі технологію їх організації і проведення.

Ділова нарада - спосіб залучення колективного розуму до вироблення оптимальних рішень з актуальних і найскладніших питань, що виникають на підприємстві. Процес управління в цьому відношенні зводиться до трьох основних стадій:

збір і переробка інформації;

координація діяльності всіх служб фірми і всіх співробітників;

ухвалення рішення.

Окрім свого прямого призначення, кожна раціонально організована нарада вирішує і важливу учбово-виховну задачу. На нараді співробітники вчаться працювати в колективі, комплексно підходити до рішення загальних задач, Досягати компромісів, придбавають культуру спілкування і т.п.

Для деяких співробітників перебування на діловій нараді - єдина можливість бачити і чути керівників вищих рівнів управління. Крім того, на діловій нараді керівнику надається можливість показати свій талант менеджера.

Таким чином, управлінські дії керівника доповнюються колективними засіданнями (нарадами), на яких розв'язуються повсякденні ділові питання і проблеми.

Різновидами наради є:

симпозіум - розширена нарада із спеціального наукового питання;

конференція - розширена нарада, наприклад, в середовищі вчених, політичних діячів;

конгрес, з'їзд - нарада широкого складу, як правило, регіонального, загальноросійського або міжнародного масштабу.

В рамках конкретного підприємства залежно від основної задачі виділяють наступні види нарад:

оперативне;

інструктивне;

проблемне.

В основу класифікації нарад можуть бути встановлений і інші критерії, наприклад, періодичність: планові, позапланові.

Крім того, по характеру проведення наради розділяються на наступні типи:

диктаторське - властиво авторитарному типу управління, коли нарада веде і володіє фактичним правом голосу тільки керівник, решті учасників надається лише можливість задавати питання, але ніяк не виказувати власну думку;

автократичне - грунтується на питаннях керівника до учасників і їх відповідях на них, як правило, відсутні дискусії, можливий лише діалог;

сегрегативне - доклад обговорюють лише вибрані керівником учасники, інші слухають і приймають до відома представлену інформацію;

дискусійне - вільний обмін думками і вироблення загального рішення; право

ухвалювати рішення в остаточному формулюванні залишається за керівником; вільне - на ньому не приймається чіткий порядок денний, іноді відсутній і голова, іноді закінчується ухваленням рішення, але в основному зводиться до обміну думками.
Збираючись разом, учасники наради мають нагоду виказати свою точку зору по обговорюваних темах, довести інформацію, якої вони володіють, до всіх учасників наради, обговорити спірні питання, розглянути альтернативні варіанти рішень. Адже не дарма говорять, що в суперечці народжується істина.
Але нарада є дорогим заходом. Слід пам'ятати, що якщо в організації щодня проходить годинна нарада з вісьма учасниками, це означає, що один співробітник одержує зарплату тільки за участь в нарадах. Нараду не можна розглядати як спосіб інформування співробітників, воно є оптимальним засобом оцінки і ухвалення рішень. Колективно ухвалене рішення має більшу вагу, ніж одноосібне. Тому нарада ідеально там, де необхідна участь команди в обговоренні проблеми і пошуку рішень, де необхідний розгляд різних точок зору.

Основні правила дискусії.

1. Всі відкрито висловлюють свої думки.
2. Всі точки зору повинні поважатися.
3. Слухайте інших не перебиваючи.
4. Не говоріть занадто довго та занадто часто.
5. Водночас говорить лише одна особа.
6. Дотримуйтесь позитивних ідей та стосунків.
7. Не критикуйте себе та інших.
8. Незгоди й конфлікти відносно ідей не повинні бути направлені на конкретну особу.

Примітки:

1. Дуже важливо, щоб всі погодились з кожним пунктом правил, "ратифікували" їх. Це дозволить далі посилатися на ці правила як на "закон поведінки" під час дискусій.

2. Зауваження щодо порушень не повинні бути брутальними або образливими. Можуть бути застосовані будь-які форми.

3. Перелік правли не є сталим і непорушним. Учасники можуть змінювати та доповнювати його. Але важливо написати його разом. Це спочатку створить атмосферу спільних зусиль, а не накинутих настанов.

Методика проведення дискусії:

1. Ведучий ставить перед учасниками "мозкового штурму" задачу і розповідає про його правила:мета "штурму" – запропонувати найбільшу кількість варіантів рішення задачі;примусьте працювати свою уяву; не відкидайте ніяку ідею лише тому, що вона суперечить загальноприйнятій думці;розвивайте ідеї інших учасників;не намагайтеся дати оцінку запропонованим ідеям – цим ви займетесь трохи пізніше.2. Ведучий призначає секретаря, який буде записувати всі ідеї, що виникають, слідкувати за тим, щоб не порушувались правила, при необхідності втручатися. Перший етап триває до тих пір, доки з'являються нові ідеї.

3. Ведучий об'являє коротку перерву, щоб учасники налаштувались на критичний лад мислення. Починається II етап. Тепер учасники "мозкового штурму" згруповують і розвивають ідеї, висловлені в ході I етапу (список ідей можна надрукувати і роздати або вивісити на дощі). Проаналізувати і вибрати ті ідеї, які можуть допомогти знайти відповіді на поставлені питання, учасники приходять до рішення.

4. Ведучий підводить підсумок дискусії. Якщо "мозковий штурм" не приніс потрібного результату, слід обговорити причини невдачі.

29.Різновиди наукових робіт

Форми й види науково-дослідної роботи студентів

У вищих навчальних закладах України впродовж десятиріч склалися певні форми науково-дослідної роботи студентів:

—участь у різних видах навчальної аудиторної роботи (лекції, семінари, лабораторні заняття) з елементами наукових досліджень;

—індивідуальна робота викладачів зі студентами, які займаються науковими дослідженнями;

—науково-дослідна робота студентів у наукових гуртках, конструкторських бюро тощо;

—участь студентів-дослідників у постійних наукових проблемних групах;

—участь студентів у науково-практичних конференціях, наукових читаннях, семінарах та ін.;

—проведення наукових пошуків у процесі виконання різних видів практики в навчально-виховних закладах та на виробництві.

Кожна із зазначених форм науково-дослідної роботи є своєрідною і потребує творчого підходу до її організації. Бажано, щоб більшість студентів на засадах власного інтересу була охоплена тими чи тими формами науково-дослідної роботи. І знову ж таки ця діяльність повинна мати чітку організацію й достатнє економічне забезпечення.

Багаторічний досвід діяльності вітчизняних ВНЗ дає підстави виокремити такі види науково-дослідної роботи студентів:

—аналіз наукової літератури;

—систематизація матеріалів опрацювання літературних джерел;

—добір наукової літератури, складання бібліографій з визначених тем;

—підготовка наукових повідомлень і рефератів;

—наукові доповіді, тези;

—наукові статті;

—методичні розробки з актуальних питань професійної діяльності;

—наукові звіти про виконання елементів досліджень під час практики;

—конструкторські розробки приладів, пристроїв та ін.;

—дослідні комп´ютерні програми;

—курсові;

—кваліфікаційні;

—дипломні;

—магістерські роботи та ін.

До кожного із зазначених видів наукових досліджень ставляться певні вимоги. Зупинимося, передусім, на загальних вимогах до педагогічних досліджень. Хоча вони можуть стосуватися наукових досліджень і з інших наук.

Як слушно зауважує професор О.Г. Мороз, провідна мета педагогічних досліджень полягає у відкритті об´єктивних закономірностей навчання, виховання і розвитку особистості, у свідомому і цілеспрямованому використанні вже відомих закономірностей у практиці навчально-виховної роботи. Педагогічні дослідження мають бути спрямовані на вивчення конкретної діяльності, студентів, викладачів. Не можна задовольнятися лише пізнанням зовнішніх сторін навчально-виховного процесу. Необхідно проникати у внутрішні процеси, явища, розкривати їх сутність, закономірності. Потрібно всебічно вивчати внутрішні суперечності явищ і процесів, досліджувати науково доцільні шляхи і засоби подолання виявлених суперечностей.

Суттєвим завданням методології педагогіки є забезпечення оптимальних організаційних форм педагогічних досліджень, дотримання системи і послідовності протікання дослідної роботи. Тому важливо визначити умови, за яких педагогічні дослідження можуть бути ефективними. З погляду методології дослідження педагогічних явищ варто, передусім, забезпечити такі умови:

1. Вибір актуальної і перспективної проблематики дослідження, яка б допомагала розкривати суттєві закономірності навчально-виховної роботи з погляду формування всебічно розвиненої особистості, була б спрямована на перспективу розвитку суспільства в умовах дієвості нових інформаційних технологій і довкілля, де людина має залишатися в центрі всіх сфер суспільної й економічної діяльності.

2.Спрямованість методів і методик організації досліджень на обґрунтування нових теоретичних і методологічних засад удосконалення навчально-виховного процесу на всіх етапах навчання.

3.Широке використання нових підходів до аналізу суспільних явищ, зокрема, системно-структурного підходу, який дає можливість досліджувати явища комплексно, з позицій діалектики їх розвитку.

Використання різноманітних методів, які б забезпечували об´єктивність, адекватність, перспективність досліджень; особливу увагу треба приділяти експериментальним методам і методикам.

Структура дослідження має містити такі основні компоненти: обґрунтування актуальності й доцільності дослідження конкретної теми; визначення об´єкта, предмета, мети, гіпотези, завдань дослідження; зазначення методологічних основ дослідження; виділення новизни, теоретичного і практичного значення проведеного дослідження. Між указаними компонентами має простежуватися тісний логічний зв´язок.

Педагогічне дослідження має бути логічно послідовним:

1. Розв´язання окремих теоретичних завдань, які входять у структуру загальних наукових проблем.

2. Вивчення стану дослідження теоретичних і практичних аспектів визначеної проблеми.

3. Обґрунтування наукових засобів для вирішення поставлених завдань.

4. Експериментальна перевірка гіпотез і умов розв´язання окремих завдань.

5. Розробка педагогічних рекомендацій для запровадження результатів дослідження в практику.

Навчальними планами спеціальностей передбачено виконання студентами курсових, кваліфікаційних, дипломних і магістерських робіт. Курсові роботи є складовими опрацювання окремих навчальних дисциплін і сприяють узагальненню та поглибленню знань. У процесі підготовки курсових робіт студенти оволодівають уміннями добору літератури з обраної теми, опрацювання її, логічного структурування цього виду наукового дослідження. Тематика курсових робіт розробляється кафедрою відповідно до змісту навчальної дисципліни. Студент обирає тему курсової роботи з урахуванням своїх інтересів. Після завершення курсової роботи передбачено її захист перед комісією, яка складається із 2—3 викладачів. Праця над курсовою роботою, її захист — важливий етап наукового становлення майбутнього фахівця.

Обсяг курсової роботи залежить від обраної теми, але має становити не менше 20 сторінок друкованого тексту через два міжрядкових інтервали.

Виконання курсової роботи має кілька етапів:

—обрання теми;

—пошук і добір літератури, складання бібліографії щодо обраної теми;

—складання плану-проспекту роботи;

—опрацювання наукової літератури, систематизація результатів аналізу джерел відповідно до складеного плану-проспекту;

—написання тексту курсової роботи, формування висновків і рекомендацій.

Наступним рівнем наукових досліджень студентів є підготовка кваліфікаційних і дипломних робіт. У процесі їх виконання та оформлення потрібно дотримуватися єдиних вимог, які подаються нижче.

Загальні положення

Назва дипломної (кваліфікаційної) роботи (надалі роботи) має бути стислою і лаконічною, відповідати обраній спеціальності та суті вирішуваної наукової проблеми (завдання), вказувати на мету дослідження і його завершеність. Іноді для більшої конкретизації до назви слід додати невеликий підзаголовок (4—6 слів).

У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів "Дослідження питання", "Дослідження деяких шляхів...", "Деякі питання...", "Матеріали до вивчення...", "До питання..." і т. ін., у яких не відображено достатньою мірою суть проблеми.

При написанні роботи студент повинен обов´язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичено матеріали або окремі результати.

У роботі необхідно стисло, логічно і аргументовано викладати зміст і результат досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень і тавтологій.

Роботу до захисту подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердій обкладинці.

Структура і правила оформлення роботи

Дипломна (кваліфікаційна) робота має містити:

—титульний аркуш;

—зміст;

—перелік умовних позначень (за необхідності);

—вступ;

—основну частину, яка складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів;

—висновки;

—список використаних джерел;

—додатки (у разі необхідності).

Мова написання дипломної (кваліфікаційної) роботи — державна.

Вимоги до змісту роботи

Титульний аркуш роботи містить назву вищого навчального закладу, де вона виконана; прізвище, ім´я, по батькові автора; назву роботи; шифр і найменування спеціальності, з якої виконується кваліфікаційна, дипломна робота; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім´я, по батькові наукового керівника і (або) консультанта; місто і рік.

Зміст

Зміст подають на початку роботи. Він містить назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), зокрема, вступу, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаної літератури, додатків та ін.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності)

Якщо в роботі вживається спеціальна термінологія, а також використовуються маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа — їх розшифровку.

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ

У вступі розкривається сутність і стан наукової проблеми (завдання) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими варіантами розв´язання проблеми (наукового завдання) обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва. Досить кількома реченнями висвітлити головне — сутність проблеми або наукового дослідження.

Зв´язок роботи з науковими програмами, планами, темами. Коротко викладається зв´язок обраного напряму досліджень з науковими програмами, планами, темами навчального закладу, а також з галузевими та (або) державними планами і програмами.

Мета і завдання дослідження. Формулюються мета роботи і завдання, які необхідно розв´язати для її досягнення. Не слід формулювати мету як "Дослідження...", "Вивчення...", тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Об´єкт дослідження — це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, обрану для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об´єкта.

Об´єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об´єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента-дослідника, оскільки предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної, дипломної роботи, яка зазначається на титульному аркуші як її назва.

Методи дослідження. Подається перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалося тим чи тим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Наукова новизна одержаних результатів. Подається коротка анотація нових наукових положень, розв´язань, запропонованих автором. Необхідно показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (вперше одержано, удосконалено, набуло подальшого розвитку *Практичне значення одержаних результатів.* У роботі, що має теоретичне значення, треба подати відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх застосування, а в роботі, яка має практичне значення, — відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації щодо їх використання. Вказуючи на практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію щодо ступеня готовності до використання або масштабів використання.

Необхідно дати короткі відомості щодо впровадження результатів досліджень із зазначенням назв організацій, в яких здійснена їх реалізація, форм реалізації та реквізитів відповідних документів.

Апробація результатів роботи. Вказується, на яких наукових конференціях та інших заходах оприлюднено результати досліджень, що включені до роботи.

Публікації. Вказується, в скількох статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій опубліковані результати роботи.

Основна частина

Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напряму та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У розділах основної частини подають:

—огляд літератури за темою і вибір напрямів досліджень;

—виклад загальної методики й основних методів досліджень;

—експериментальну частину і методику досліджень;

—проведені теоретичні і (або) експериментальні дослідження;

—аналіз і узагальнення результатів досліджень.

В огляді літератури автор роботи окреслює основні етапи розвитку наукової думки за обраною проблемою. Стисло, критично аналізуючи роботи попередників, він повинен указати на ті питання, що залишилися нерозв´язаними, і, отже, визначити своє місце у розв´язанні проблеми. Бажано закінчити огляд літератури коротким резюме щодо необхідності проведення досліджень у цій галузі.

У розділах основної частини, як правило, обґрунтовують вибір напряму досліджень, наводять методи розв´язання завдань і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень. У теоретичних роботах розкривають методи розрахунків, гіпотези, що розглядають, в експериментальних — принципи дії і характеристики розробленої апаратури, оцінки похибок вимірювань.

В основній частині з вичерпною повнотою викладають результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми. Автор повинен давати оцінку повноті розв´язання поставлених завдань, достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів), їх порівнянню з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць, обґрунтуванню потреби додаткових досліджень або необхідності їх припинення.

Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

Висновки

У висновках викладають найбільш важливі наукові та практичні результати, одержані в роботі, які повинні містити формулювання розв´язаної наукової проблеми (завдання), її значення для науки і практики. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі розкривають методи розв´язання поставленої в роботі наукової проблеми (завдання), наводять їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв´язаннями.

У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати їх достовірність, викласти рекомендації щодо їх використання.

Список використаних джерел

Назви використаних джерел слід розташовувати в списку або згідно з порядком посилань у тексті з їх наскрізною нумерацією, або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів чи заголовків, або в хронологічному порядку. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи.

Додатки

За потреби до додатків доцільно включити допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

—проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;

—таблиці допоміжних цифрових даних;

—протоколи та акти випробувань, впровадження; розрахунки економічного ефекту;

—інструкції і методики, опис алгоритмів і програм розв´язання завдань за допомогою комп´ютера, які розроблені у процесі виконання роботи;

—ілюстрації допоміжного характеру.

Правила оформлення роботи

Роботу друкують машинописним способом або за допомогою комп´ютера на одному боці аркуша білого паперу форматом А4 (210 х 298 мм) через два міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Можна також подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Кількість примірників роботи визначається випускового кафедрою. Всі примірники мають бути ідентичними і засвідченими завідувачем кафедри.

Обсяг кваліфікаційної роботи повинен становити не менше 20 сторінок (для гуманітарних спеціальностей — не менше 30) друкованого тексту. Обсяг дипломної роботи повинен становити не менше 30 сторінок (для гуманітарних спеціальностей — не менше 40) друкованого тексту.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве — не менше 20 мм, праве — не менше 10 мм, верхнє — не менше 20 мм, нижнє — не менше 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, рядок — чорного кольору. Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням коригуючою рідиною і нанесенням на тому ж місці рядками виправленого тексту (фрагмента малюнка) машинописним способом.

Роздруковані на комп´ютері програми повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх включають до загальної нумерації сторінок роботи і розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має становити 3—4 інтервали. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

30.Літературна вимова.

Літературна наша мова виділилася вже в сталі форми, а тому ми мусимо навчатися не якоїсь говіркової мови, але мови всеукраїнської, цебто літературної. (І. Огієнко)

Орфоепія — розділ науки про мову, який вивчає систему правил, що визначають єдину вимову, властиву літературній мові.

Норми літературної вимови голосних і приголосних звуків у різних позиціях, вимова звуків і звукосполучень, окремих слів та граматичних форм, зміна якості звуків у залежності від наголосу або сусідства з іншими звуками —усе це включає поняття орфоепія.

Літературна вимова — нормалізована вимова освічених людей без діалектних або індивідуальних рис. Норми літературної вимови обов'язкові для всіх. Тому в наш час — час активного суспільного життя — удосконаленню вимовних норм і оволодінню ними приділяється велика увага.

Правильна, красива вимова значною мірою залежить від наголошення слів.

Особливістю українського мовлення є переміщення наголосу в іменниках першої відміни множини на закінчення. Наприклад: книжка — книжки, книжками, книжкам; вітер — вітри, вітрами, вітрам тощо.

Отже, у формах однини наголос переважно постійний, у формах множини він переноситься з основи на закінчення.

В українській мові існує значна група власних географічних назв із суфіксами -щин-, -чин-, у яких треба звернути увагу на вимову, наприклад:

Київщина — (бо Київ)
Полтавщина—(бо Полтава)
Харківщина — (бо Харків)
Донеччина — (бо Донецьк)

Слід запам'ятати наголошення особових форм дієслова бути: буду, будеш, будуть, буде, будемо..., була, було, були.

Правильним є наголошення кінцевого складу у дієсловах типу: нести, вести, везти таін. Наприклад: нести — принести, пронести, занести, піднести, внести... (а не принести, занести...).

Слід звернути увагу і на віддієслівні іменники середнього роду на (-ання), вони наголошуються на тому складі, що й в інфінітиві. Наприклад:

читати — читання
тесати — тесання
писати — писання
пізнати — пізнання
питати — питання
завдати — завдання
надбати — надбання
признати — признання

Однаково наголошуються словосполучення (квартали будинків і квартали року). Неправильною є вимова: завдання, читання, писання, квартал.

Важливо розрізняти наголошення слів статут (зведення правил, що визначають завдання, структуру, функції та порядок діяльності якої-небудь установи, організації і т. ін.) і статус (у міжнародному праві — становище, стан).

ам'ятаймо і про наголошення таких часто вживаних іншомовних слів: діалог, каталог, монолог, міліметр, сантиметр, кілометр, демократія, бюрократія, аристократія та ін.

Примітка. Окрім словесного, велике значення має логічний наголос. Це посилення наголосу на певному слові чи складі для увиразнення висловленого за допомогою голосу.

Наголос в українській мові може змінювати лексичне значення слова: націнка —націнка, кредит — кредит, замазка — замазка, юрма — юрма, замок — замок, заняття — заняття, дорога — дорога, поділ — поділ та ін. Одне й те саме слово в різних наголошених позиціях означає й різні поняття. Такі слова називають омографами.

Наприклад: Дорога додому; Дорога серцю пісня; Заняття до душі; Заняття з ділового мовлення.

Часто наголос виражає граматичне значення слів: книжки (одн.) —книжки (мн.), сестри (одн.) —сестри (мн.), вікна (одн.) — вікна (мн.) та ін.

Наприклад: Він не знайшов потрібної книжки; До кіоску завезли книжки.

У різних говірках української мови є відхилення від літературної норми у вживанні наголосу. Так, у говорах південно-західного наріччя спостерігаються певні особливості у вимові: було, принести, підемо, батько тощо.

Система наголосу сучасної української літературної мови сформувалася переважно на південно-східній діалектній основі. Вона стабілізувалася, і лише незначна група слів має два наголоси: мабуть, позов, алфавіт, святвечір, доглядач та ін.

Літературна норма усного мовлення вимагає від культурної людини уміння правильно ставити наголос у кожному слові. Для цього треба користуватися орфографічним (орфоепічним) словником.