

**Г.Д. Берегова**

**У К Р А Ї Н С Ь К А М О В А**  
**ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**Навчально-методичний посібник**

**ХЕРСОН – 2011**

УДК:

ББК:

*Схвалено вченою радою Херсонського державного аграрного університету (протокол № 12 від 30 травня 2011 року).*

*Рекомендовано Міністерством аграрної політики та продовольства України як навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів (лист № 18-28- 16/1204 від 08. 09. 2011 р.).*

Рецензенти:

доктор педагогічних наук, професор Пентилюк М.І.;

доктор філологічних наук, професор Олексенко В.П.

Берегова Г.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням):  
Навчально-методичний посібник. – Херсон: Олді-Плюс, 2011. – 344 с.

Пропонований посібник призначений для студентів рибо-екологічних спеціальностей аграрних закладів вищої освіти з метою поглибленого чи самостійного вивчення теоретичного матеріалу з української мови професійного спрямування, що передбачає узагальнення та систематизацію знань за трьома модулями: «Основні мовні та мовленнєві поняття», «Писемне професійне мовлення», «Усне професійне мовлення». Кожен модуль розподілено на окремі теми, які доповнюються завданнями, запитаннями та тестами для самоконтролю.

**Г.Д. Берегова**

**У К Р А Ї Н С Ь К А М О В А**  
**ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**Навчально-методичний посібник**

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	<b>6</b>
------------------------	----------

### **МОДУЛЬ I. ОСНОВНІ МОВНІ ТА МОВЛЕННЄВІ ПОНЯТТЯ**

<b>Тема 1. Основні мовні та мовленнєві поняття</b> .....	<b>8</b>
1. Українська мова в житті суспільства .....	8
2. Основні мовні та мовленнєві поняття .....	11
3. Мета та завдання вивчення дисципліни УМ ПС .....	20
4. Основи культури української мови .....	22
Запитання та завдання до теми 1 .....	29
<b>Тема 2. Стилї мовлення</b> .....	<b>30</b>
1. Стилїстика як роздїл науки про мову .....	30
2. Стилї мовлення та сфера їх застосування .....	31
3. Функціональні стилї української мови .....	34
4. Текст як форма реалізації професійної діяльності .....	40
5. Мова та стиль наукової праці .....	50
Запитання та завдання до теми 2 .....	60
<b>Лїтература до модуля I</b> .....	
<b>Тестові завдання до модуля I</b> .....	

### **МОДУЛЬ II. ПИСЕМНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ**

<b>Тема 3. Документування у професійній сфері</b> .....	
1. Документ. Вимоги до документа .....	
2. Класифікація документів. ЄДСД .....	
3. Оформлення документа .....	
4. Способи викладу матеріалу в документі .....	
5. Загальні вимоги до мови документа .....	
6. Етикет ділових паперів .....	
Запитання та завдання до теми 3 .....	
<b>Тема 4. Лексика професійного мовлення</b> .....	
1. Загальні відомості з лексики .....	
2. Книжна лексика .....	
3. Слова іншомовного походження .....	
4. Терміни та професіоналізми .....	
5. Емоційні, універсальні та зайві слова .....	
6. Архаїзми та неологізми .....	
7. Синоніми та пароніми .....	
8. Складноскорочені слова .....	

Запитання та завдання до теми 4 .....	
<b>Тема 5. Морфологічні особливості професійного мовлення .....</b>	
1. Морфологія як розділ мовознавства .....	
2. Особливості вживання самостійних частин мови .....	
3. Службові частини мови. Прийменники .....	
Запитання та завдання до теми 5 .....	
<b>Тема 6. Синтаксичні особливості професійного мовлення .....</b>	
1. Особливості вживання та побудови речень .....	
2. Підмет і присудок .....	
3. Складні випадки керування .....	
4. Словосполучення дієслівного типу .....	
5. Однорідні члени речення .....	
Запитання та завдання до теми 6 .....	
<b>Тема 7. Складні випадки правопису .....</b>	
1. Написання з великої літери .....	
2. Написання географічних назв .....	
3. Правопис імен і прізвищ .....	
4. Подвоєння приголосних в іншомовних словах .....	
5. Написання через дефіс .....	
6. Написання скорочених слів .....	
7. Написання в лапках і без лапок .....	
8. Технічні правила переносу .....	
9. Цитування та бібліографія .....	
Запитання та завдання до теми 7 .....	
<b>Література до модуля II .....</b>	
<b>Тестові завдання до модуля II .....</b>	

## **МОДУЛЬ III. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ**

<b>Тема 8. Усне приватне професійне спілкування .....</b>	
2. Види усного професійного мовлення .....	
3. Спілкування в колективі .....	
4. Вимоги технічної естетики .....	
5. Прийом відвідувачів .....	
6. Телефонна розмова .....	
7. Ділові засідання .....	
Запитання та завдання до теми 8 .....	
<b>Тема 9. Усне публічне професійне спілкування .....</b>	
1. Публічний виступ як засіб комунікації .....	
2. Підготовка до публічного виступу .....	

3. Композиція публічного виступу .....	
4. Підготовка тексту до читання .....	
5. Жанри публічних виступів .....	
Запитання та завдання до теми 9 .....	
<b>Тема 10. Елементи ораторського мистецтва .....</b>	
1. Вимоги до мови та поведінки оратора .....	
2. Правила наголошування й вимови .....	
3. Невербальні елементи передачі інформації .....	
4. Виразність як ознака культури мовлення .....	
5. Поради для мовця .....	
Запитання та завдання до теми 10 .....	
<b>Література до модуля III .....</b>	
<b>Тестові завдання до модуля III .....</b>	

## Передмова

Українська мова професійного спрямування – нормативна навчальна дисципліна, яка вивчає норми сучасної української літературної мови з метою подальшого їх застосування у професійній діяльності. Її обсяг і зміст визначаються відповідним галузевим стандартом вищої освіти України.

Об'єктом вивчення дисципліни є мовні норми та правила, мовні закони, реалізація яких сприяє побудові правильного усного та писемного мовлення. Їх дотримання зазвичай свідчить про досконале володіння літературною мовою. Предметом вивчення дисципліни є функціонування мовних норм у професійних текстах.

Метою вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є поглиблення мовних знань, удосконалення мовленнєвих умінь і навичок, необхідних для успішної професійної діяльності.

Теоретичне значення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» полягає у збагаченні знань майбутніх фахівців про функціонування сучасної української літературної мови, особливості використання мовних норм у професійних текстах, рекомендації щодо побудови точного, логічного, змістовного, доречного, виразного, багатого, чистого професійного мовлення як в усній, так і в писемній формах.

Результатом вивчення цієї дисципліни є отримання знань про:

1) загальне в мові (мета та завдання вивчення дисципліни; її зв'язок з іншими дисциплінами; сутність мови як суспільного явища, її функції; особливості мовної ситуації та мовної політики в Україні; характерні ознаки української літературної мови; різновиди мовних норм літературної мови, доречність їх використання в усному та писемному мовленні; стильове багатство сучасної української літературної мови; критерії культури мовлення; мовний етикет спілкування; засоби досягнення милозвучності мовлення; особливості словникового складу української мови; сучасну науково-навчальну літературу лінгвістичного спрямування тощо);

2) специфічне в мові (загальні відомості про сутність і функції мови професії, її стильові та жанрові різновиди; чинне законодавство щодо функціонування та розвиток мов в Україні; основні поняття про терміни та системно-сміслові зв'язки між ними; різновиди словників; особливості функціонування мовних норм у

професійних текстах, види професійних текстів; сучасну науково-навчальну літературу професійного спрямування тощо).

Практичне значення дисципліни полягає у тому, що її вивчення підвищує рівень володіння сучасною українською літературною мовою, формує необхідні для професійної діяльності мовленнєві вміння та навички, покращує загальну професійну ерудицію та мовну культуру фахівця.

У процесі вивчення цієї дисципліни вдосконалюються такі вміння та навички: використання правил мовного етикету під час професійного спілкування; дотримання норм вимови й наголошування в усному мовленні; застосування орфографічних, пунктуаційних норм у писемному мовленні; свідомого використання фахової лексики в усному та писемному мовленні; розуміння сутності термінологічної лексики; розрізнення паронімів, синонімів, омонімів, багатозначних слів; вибору доречного терміна з ряду синонімічних; використання фразеологізмів у професійних текстах; роботи з різними довідковими джерелами, словниками; застосування словотвірних, морфологічних, синтаксичних норм як в усному, так і писемному фаховому мовленні; складання деяких видів офіційно-ділових текстів, правильного їх оформлення; здійснення доцільного відбору й доречного використання мовних засобів відповідно до поставленого завдання; здійснення контролю за власним мовленням та ін.

Структурою залікового кредиту передбачено проведення різних видів занять під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»: лекцій, практичних і самостійних занять, індивідуальної роботи.



# МОДУЛЬ I

## ОСНОВНІ МОВНІ ТА МОВЛЕННЄВІ ПОНЯТТЯ

### Тема 1. Основні мовні та мовленнєві поняття

---

1. Українська мова в житті суспільства.
  2. Основні мовні та мовленнєві поняття.
  3. Мета та завдання вивчення української мови (за професійним спрямуванням).
  4. Основи культури української мови.
- 

**Основні терміни та поняття:** мова, мовлення, державна мова, індоєвропейські мови, національна мова, індивідуальна мова, літературна мова, діалектна мова, усна форма мовлення, писемна форма мовлення, ситуація мовлення, контекст, професійне мовлення, мовна компетенція, мовленнєва компетенція, культура мови, культура мовлення, норми мови, якості мовлення.

---

### 1. Українська мова в житті суспільства

**Походження української мови.** Українська мова як засіб спілкування функціонує в Україні – державі, розміщеній у центрі Європи, з населенням близько 50,5 млн. осіб, із яких 85% назвали українську мову рідною і понад 70% яких є українцями за національністю (у Херсонській області українці становлять 76,7%, у Миколаївській – 77,4%). Окрім того, українська мова нині – засіб об'єднання українців, що проживають у багатьох країнах світу.

Про походження української мови існує багато версій. За першою (і найбільш розповсюдженою) українська мова сформувалася на основі територіальних діалектів давньоруської мови у ХІУ – ХУ ст.. Інші науковці стверджують, що українська мова існувала незалежно з прадавніх часів як мова простолюдинів спочатку в усній, а пізніше й у писемній формі. Так, ще 448 р. секретар візантійського посольства й мандрівник Пріск Панійський у «Візантійській історії», описуючи побут гунів, що населяли південь Правобережної України, фіксує українські слова «страва», «мед» й ін..

Окрім літературних джерел, збереглося багато й інших письмових пам'яток живої розмовної української мови у вигляді написів на стінах храмів, на зброї і предметах побуту. Зокрема на руків'ї віднайденого біля села Хвощове Полтавської області меча (знахідка X ст.) витіснено українські слова «коваль Людота». Український учений С.Висоцький відкрив у Софійському соборі стародавні написи на стінах – графіті: на одній із них вибито молитву князя Володимира (у хрещенні Василя), де є слова «помози рабу твоєму Василеві». Українською мовою звучать і відомі літописні топоніми (Печерська Лавра, Довбичка, Либідь, Почайна, Стугна, урочище Угорське тощо) і власні імена (Володимир, Василько, Михалко, Варяжко, Ляшко і т. ін.).

Українська мова відноситься до східної підгрупи слов'янських мов (індоєвропейська сім'я).

<u>Слов'янські мови</u>		
<u>східна підгрупа</u>	<u>південна підгрупа</u>	<u>західна підгрупа</u>
українська	болгарська	польська
російська	македонська	чеська
білоруська	сербо-хорв.	словацька
	словенська	кашубська

Мовами індоєвропейської сім'ї, які є найбільш вивченими й поширеними, розмовляє близько 52% населення земної кулі.

**Державний статус української мови.** Українську мову проголошено державною, і це означає, що вона повинна розширити свої суспільно-комунікативні функції: у більшості сфер наукової діяльності, у системі вищої освіти, державно-політичної діяльності тощо. Розширення сфер функціонування української мови, піднесення її престижу значно залежить від мовного навчання та виховання.

Державна національна програма «Освіта» («Україна XXI століття»), Національна доктрина розвитку освіти та Закон про вищу освіту (від 19 січня 2010 р.) передбачають формування мовної особистості, що володіє даром слова – усного й писемного, умінням вільно, комунікативно виправдано користуватися мовними засобами під час сприймання, створення висловлювань у різних сферах, формах, стилях і жанрах мовлення.

«Закон про мови» – один із найважливіших напрямів збагачення та відродження вищої школи України, історичної та культурної

спадщини та традицій українського народу (на сайті Верховної Ради України розміщено проект закону «Про державну мову України» від 21 січня 2008 р.). У статті 28 Конституції України записано: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України». Відповідно до цієї статті, в усіх вищих навчальних закладах забезпечується вивчення української мови та її використання в навчальному процесі.

У зв'язку з втіленням у життя цих важливих документів виникла необхідність розкривати особливості професійного спілкування та документування українською мовою і тим самим підвищувати рівень культури мовлення майбутніх фахівців, адже мова сьогоденних студентів є чинником загальної культури народу, нації.

**Формування культури професійного мовлення** – одне з нагальних питань сьогодення, це не лише філологічна, а й соціальна проблема: вона тісно пов'язана з найрізноманітнішими видами комунікації. У суспільстві, де кожен третій член здобуває середню спеціальну або вищу освіту, досконалий рівень володіння культурою мовлення не став загальнонаціональним. Як зазначає А.Коваль, «ще надто багато людей користується українською мовою лише в побуті, без належної уваги до її правильності, чистоти, естетичності».

Культура професійного мовлення, безперечно, набувається у процесі спілкування й передбачає раціональне користування мовними й позамовними засобами. Майбутній фахівець повинен з повагою й любов'ю ставитися до слова й грамотно володіти ним, адже слово – це знаряддя праці, розрахованої на активізацію інтелектуальної й емоційної діяльності іншої людини. Значення, сила слова залежать від багатьох факторів – і мовних, і екстралінгвістичних. Окрім того, слід пам'ятати, що убогість мови означає убогість думки. А тому не може допустити кваліфікований фахівець, щоб мова його наукових праць, службових діалогів, виступів перед колективом була одноманітною, недостатньо грамотною, емоційно безбарвною.

Добрим мовцем можна стати, якщо цього щиро прагнути. Для цього слід багато читати (і не тільки сучасні бестселерні твори, а й тексти різних стилів, жанрів); уважно слухати живе українське слово (людей різних соціальних і професійних груп, майстрів художнього слова та сцени, культурних діячів); працювати зі словниками (загальномовними та спеціальними, одномовними та перекладними); стежити за змінами норм (лексичних і правописних, орфоепічних і

текстологічних); не підпадати під вплив можливих модних тенденцій, які здебільшого зумовлені прагненням окремих мовців виділитись, похизуватися неординарністю індивідуального стилю; навчитися чути себе (навіть коли висловлюєш думку в письмовій формі). Ось за таких умов можна досягти високого рівня культури мовлення.

У зв'язку з сучасними стратегіями мовної освіти, соціально-економічною політикою України й входженням її в європейський освітній простір, підвищення мовленнєвої культури майбутніх фахівців шляхом поглиблення їхніх мовних знань і вдосконалення мовленнєвих умінь і навичок є першочерговим завданням дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

## 2. Основні мовні та мовленнєві поняття

**Мова й мовлення.** Мова – слово багатозначне. Сучасний тлумачний словник так пояснює основне його значення: «Мова – це сукупність доволіно відтворюваних загальноприйнятих у межах даного суспільства звукових знаків для об'єктивно існуючих явищ і понять, а також загальноприйнятих правил їх комбінування у процесі вираження думок».

Н.Бабич визначає, що «**мова** – єдина, цілісна складна знакова система, точніше система систем: фонем, морфем, слів, словосполучень, речень, яка служить не лише засобом комунікації, обміну думками, закріплення думок, а й засобом їх формування – адже мислення здійснюється на мовній основі, а мова (нормативна) завжди осмислена».

Знання мови для майбутнього спеціаліста є обов'язковим: воно лежить в основі мовлення, адже мова живе тільки у мовленні, без нього вона буде мертвою.

Мовлення – «спілкування людей між собою за допомогою мови, мовна діяльність» (Н.Бабич). Мовлення – «функціонування мови в процесах вираження й обміну думок, конкретна форма існування мови як особливого виду суспільної діяльності» (енциклопедичний словник). Отже, **мовлення** – це практичне користування мовою в конкретних ситуаціях і з наперед визначеною метою, це особлива психічна діяльність за допомогою мови.

**Функції мови й мовлення.** Мова й мовлення поліфункціональні.

Н.Бабоч так визначає основні функції мови й мовлення:

<b>Мова</b>	<b>Мовлення</b>
1. Засіб спілкування й об'єктивації спілкування.	1. Здійснення, реалізація процесу спілкування ( <b>комунікативна функція</b> ).
2. Засіб пізнання та його об'єктивації.	2. Здійснення процесів пізнання ( <b>пізнавальна функція</b> ).
3. Засіб творення нових одиниць мовних підсистем і об'єктивації цього процесу.	3. Здійснення процесів творення нових одиниць мовних підсистем.
4. Засіб вираження емоцій, внутрішнього стану людини та волі.	4. Здійснення, реалізація процесу вираження емоцій ( <b>емотивна функція</b> ).
5. Засіб створення й об'єктивації словесних художніх образів.	5. Здійснення, реалізація процесу творення художніх образів, творів ( <b>естетична функція</b> ).
= засіб =	= процес =

У збірнику тез про місце та роль мови в національному відродженні України «Мова і нація» В.Іванишина та Я.Радевича-Винницького зазначаються такі функції мови:

- **Комунікативна.** Мова використовується для інформаційного зв'язку. Цій функції підпорядковані всі інші. Спілкування – це соціальний процес, процес задоволення потреби людини в іншій людині.
- **Експресивна.** Мова є засобом вираження внутрішнього світу індивіда. Вона дає можливість перетворити внутрішнє, суб'єктивне в зовнішнє, об'єктивне, доступне для сприйняття.
- **Ідентифікаційна.** Спілкуватися за допомогою якоїсь мови можуть лише носії цієї мови. Тільки вони є засобом ідентифікації, ототожнення в межах певної спільноти.
- **Гносеологічна.** Мова є засобом пізнання світу. Людина користується не тільки індивідуальним досвідом, а й суспільним. Досвід суспільства закодовано й зафіксовано в мові, в її словнику, граматиці, у текстах.

- **Мислетворча.** Мова є засобом формування думки. Є мислення конкретне (образно-чуттєве) й абстрактне (понятійне). Люди обмінюються мовними одиницями, в яких закодовано думки.
- **Естетична.** Мова – першоелемент культури. Мова є знаряддям і водночас матеріалом створення культурних цінностей. Фольклор, художня література, театр, пісня тощо – усе це дає підстави стверджувати, що мова – становий хребет культури.
- **Культуриносна.** Мова – носій культури. Культура кожного народу зафіксована в його мові. Мова виконує функцію каналу зв'язку між народами. Через мову відбувається засвоєння кожною людиною культури свого народу й естафета духовних цінностей від покоління до покоління.
- **Номінативна.** Це функція називання. Слова служать назвами предметів, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо.

Можна виділити й інші функції мови: фатична (контактовстановлювальна); магічно-містична (віра в магічну дію слова); демонстративна (демонстрування етнічної приналежності); волюнтативна (вираження волі щодо співрозмовника).

**Види мови та форми мовлення.** Мова для всіх носіїв одна, але реалізація її в мовленні для кожного мовця має свої особливості. І.Торопцев виділяє такі форми існування мови: національна мова (літературна й діалектна – територіальні, професійні діалекти, сленг), індивідуальна мова; форми існування мовлення: зовнішнє мовлення (усне й писемне), внутрішнє мовлення.

Основні положення про літературний і діалектний види мови:

- Літературна й діалектна мови – різновиди національної мови, що перебувають у тісному зв'язку.
- Літературна мова – відшліфована (унормована, зразкова) форма національної мови з багатим лексичним фондом, упорядкованою граматичною структурою й розвиненою системою стилів.
- Діалектна мова або діалект – це різновид національної мови, яким говорить частина нації, народності, племені.
- Літературна мова виникла на основі діалектної, безперервно збагачується за рахунок народних говорів; відбувається процес стирання відмінностей між літературною й діалектною мовами.
- Діалектні одиниці: говірка – найдрібніша діалектна одиниця, охоплює мову одного чи кількох населених пунктів; говір – група однотипних говірок.

- Діалектні групи: північноукраїнська, південно-західна, південно-східна. До системи південно-східних діалектів входять степові говори, серед яких виділяють нижньонадніпрянські говірки.

Так, нижньонадніпрянськими говірками послуговуються мешканці півдня України, зокрема Херсонщини, Миколаївщини й Одещини. Ці говірки мають свої (фонетичні, морфологічні, лексичні) особливості.

У степових районах півдня України традиційними видами господарської діяльності було землеробство та тваринництво. А тому в словниковому складі населення зустрічаються діалектні слова, пов'язані з сільським господарством (*винас, дерть, комбікорм, кошара, надої, нетелі, силос, толока*), а також рибництвом (*гурбуша, фарель, асепр, гаршин, гоко, бобирь, парша, слизь, вислонос, востронос, нагульний ставок, красноьорка, толстолоб, водомерка* тощо). Діалектні особливості часто створюють серйозні перешкоди засвоєнню норм літературної мови й негативно впливають на рівень культури мовця, оскільки, засвоєні у ранньому дитинстві, вони нерідко зумовлюють орфографічну малограмотність мовців.

Однак Н.Бабич радить не ігнорувати діалектне мовлення, бо саме тут «може виникнути підстава для перегляду діючих правил, норм і їх функціонально-стильових варіантів». Л.Паламар, Г.Кацавець хоча й застерігають мовців від надмірного вживання діалектної лексики (це ускладнює сприйняття висловлювання чи тексту), але й радять використовувати діалектну лексику обережно, «дбаючи про те, щоб вона не засмічувала мову й не утруднювала сприймання творів читачами».

**Мовлення** буває зовнішнє та внутрішнє, воно має усну й писемну форми.

Н.Бабич зазначає, що відмінність між усною й писемною формами зовнішнього мовлення переважно функціональна: усне мовлення відбувається у вигляді сприйманої органами слуху усної артикуляції мовних звуків і розраховане на передачу інформації іншим людям з метою впливу на їхню поведінку й діяльність, писемне ж мовлення відбувається у вигляді умовного відображення цих звуків на письмі та має таке ж призначення. Обидві форми мають свої переваги, і це не дає можливості вважати жодну з них багатшою чи виразнішою.

М.Пентилюк відмічає, що в писемному вияві мовлення більш організоване, відзначається ретельністю добору лексики, граматично

оформляється складніше, чіткіше, дотримання норм тут строгіше. В усному мовленні може безпосередньо застосовуватись інтонація, паузи, міміка й жести; так само може здійснюватися правка тексту (застосовується варіативність мовних елементів).

### **Усне мовлення:**

- ❖ Спонтанне.
- ❖ Посилено інформативне, насичене фактами.
- ❖ Сприймається слухом.
- ❖ Твориться у кількох виявах: словесному, інтонаційному, візуальному (застосовуються інтонація, паузи, міміка, жести).
- ❖ Менше уваги приділяється формі висловлювання.
- ❖ Допускаються повтори, варіативність вислову.

---

**ситуативне**

### **Писемне мовлення:**

- ❖ Фіксується графічно.
- ❖ Спирається на усне та є відносно нього вторинним.
- ❖ Сприймається зором.
- ❖ В основному монологічне.
- ❖ Характеризується більшою регламентацією мовних засобів, точнішим добором відповідної лексики.
- ❖ Переважає традиційна форма викладу, загальноприйняті структури документів, правила вживання специфічних словосполучень.
- ❖ Одиницею є текст.

---

**контекстуальне**

І.Синиця зазначає, що «навіть у високоосвічених людей усне й писемне мовлення значно відрізняються своєю досконалістю: людина може добре говорити, але посередньо, а то й погано писати».

На відміну від зовнішнього, внутрішнє мовлення не реалізується ні у вигляді звуків, ні у вигляді знаків: воно служить для підготовки процесу спілкування, регулює поведінку, опрацьовує отриману інформацію. Внутрішнє мовлення відбувається значно швидше за зовнішнє, воно більш фрагментарне та згорнуте (часом схематичне).

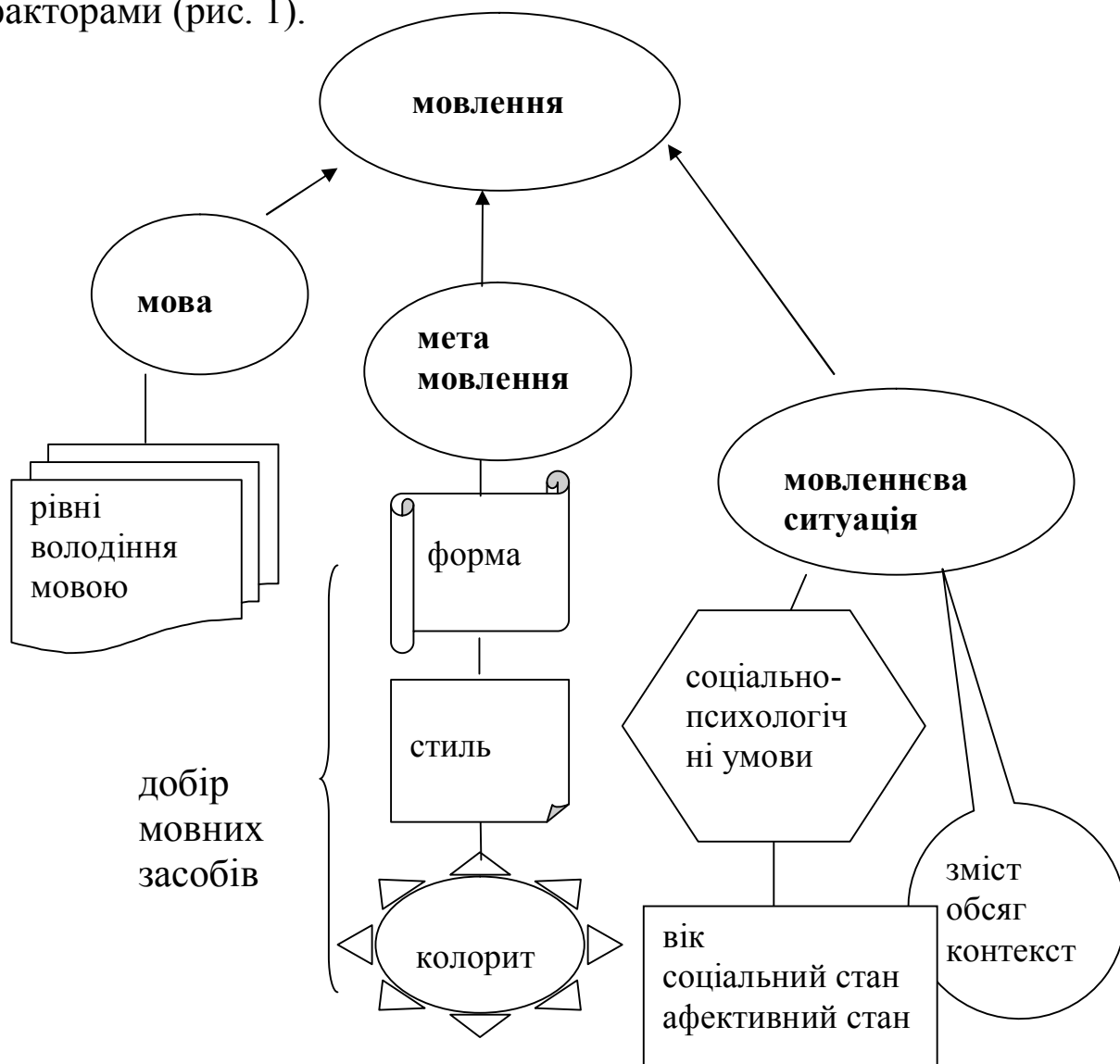
Мовлення завжди передбачає співбесідника (чи слухача) й у зв'язку з цим буває діалогічним чи монологічним. Ці дві форми передбачають чимало екстралінгвістичних факторів: ситуація спілкування, очікуваний результат спілкування, мовні здібності



мовця, слухача, адже у мовленні можуть трапитись явища, яких немає в мові, які не засвідчені ніякими словниками й жодною граматиною.

Мовні здібності індивіда забезпечують людині швидкий, вільний виклад думок, а також допомагають оволодіти новим різноманітним мовним матеріалом, успішно користуватися ним і в побутовій, і в професійній мовній діяльності. Багатьом людям властива легкість наслідування, тонке чуття мови, чудова словесна пам'ять, швидкість засвоєння та практичне використання мовного матеріалу. Ці якості формуються в процесі активної мовленнєвої діяльності при наявності добрих зразків та інтересу, поваги до предмета мовлення.

На думку Н.Бабич, мовлення забезпечується багатьма факторами (рис. 1).



**Рис. 1. Фактори, якими забезпечується мовлення**

Насамперед мовлення забезпечується самою мовою. Людина відрізняється від природи, реального світу своїм інтелектом, тобто здатністю мислити, а засобом вираження та передачі думок є мова. Уже сама наявність звукової мови передбачає реалізацію її змісту в акті мовлення. Мовленнєва діяльність залишиться діяльністю незалежно від того, якою мовою вона реалізується, бо з погляду психології не має значення, засобами якої мови буде виражено необхідний зміст.

Не менш важливим є ступінь (рівень) володіння мовою. Залежно від того, наскільки добре мовець володіє мовою, один і той же зміст він виражає більш або менш вдало (зрозуміло, виразно, гарно), більш або менш правильно (з помилками чи без них), у більш чи менш узвичаєному режимі (у характерному для цієї мови темпі мовлення).

Мовлення забезпечується також і функціонально-стилістичною метою мовлення. Вона передбачає добір оптимальних мовних і мовленнєвих засобів із загального арсеналу мови відповідно до потреб висловлювання. Слід обрати форму мовлення (усну чи писемну, діалогічну чи монологічну), стиль мовлення (розмовний, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній), його колорит (офіційний, інтимний, нейтральний тощо).

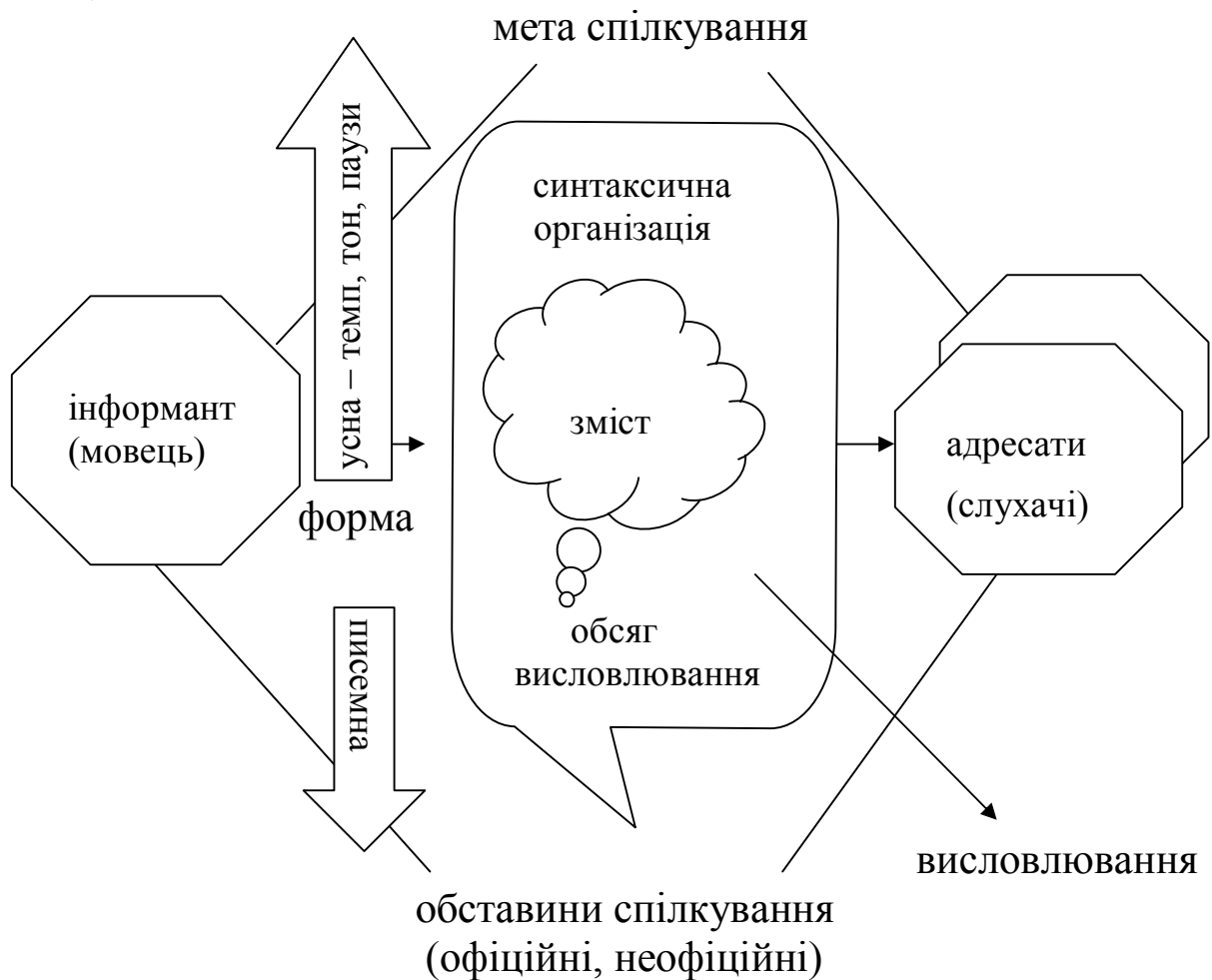
Соціально-психологічні умови взаємин мовця та співбесідника визначають шанобливе ставлення мовця до співбесідника, зумовлене віком, соціальним становищем, вимогами норм ввічливості та ін.

Афективний стан одного зі співбесідників зумовлює вибір варіанта висловлювання відповідно до того експресивного навантаження, що покладається на дібраний мовний засіб у конкретній ситуації мовлення.

Слід урахувати й індивідуальні відмінності мовленнєвого досвіду мовців. Чим цей досвід більший, різноманітніший, тим більша гарантія самобутності, оригінальності мовлення, відсутності у ньому штампів (стереотипів). У людини з багатою практикою спілкування звуковим мовленням кожне висловлювання буде творчим, неповторним.

Мовленнєвий контекст повинен враховуватись і в малих, й у великих словесних масивах з метою недопущення невиправданих повторів власних одиниць або несвідомого копіювання чужого мовлення. Контроль контексту мовлення забезпечить чистоту, різноманітність, інформаційну вичерпність.

До екстралінгвістичних факторів належить мовленнєва ситуація (рис. 2).



**Рис. 2. Ситуація спілкування**

Вона зумовлює не тільки зміст, обсяг, синтаксичну організацію, а й форму мовлення, зокрема його темп, висоту тону, паузи тощо. О.Вишневський зазначає, що мовленнєва ситуація є органічним компонентом спілкування, а в багатьох випадках вона виступає і як засіб комунікації. Мовленнєва ситуація є ключовим моментом у формуванні мовленнєвих умінь і навичок – навчитися спілкуватися можна лише спілкуючись.

Мовлення забезпечується також суспільними функціями мови. Фактичне й рівноцінне функціонування мови в усіх сферах суспільно-виробничої, наукової, культурно-освітньої та іншої діяльності людини (в усіх функціональних стилях, загальнонаціональній і діалектній формах).

### 3. Мета й завдання вивчення української мови (за професійним спрямуванням)

Українська мова професійного спрямування вивчає:

#### **У писемній формі:**

- ❖ Відомості про види текстів.
- ❖ Тексти документів, їх оформлення й виклад.
- ❖ Стилiстику (офіційно-діловий науковий стилі).
- ❖ Лексику (вибір слова).
- ❖ Морфологічні особливості.
- ❖ Окремі риси синтаксису.
- ❖ Складні випадки правопису.
- ❖ Культуру писемного мовлення.

#### **В усній формі:**

- ❖ Сфери застосування усного мовлення: спілкування в колективі, прийом відвідувачів, телефонна розмова, ділове засідання, публічний виступ – доповідь, лекція, промова, бесіда.
- ❖ Лексику (добір слова).
- ❖ Орфоепію (наголос, вимову).
- ❖ Культуру спілкування.
- ❖ Основи ораторського мистецтва.

Майбутній фахівець повинен вільно володіти професійним мовленням, а саме:

- орієнтуватись у змісті висловлювання (визначати основну думку, тему, передавати його зміст);
- чітко й логічно будувати висловлювання на професійну тему (складати план, визначати композицію, здійснювати послідовний перехід від однієї мікротеми до іншої, дотримуючись відповідних засобів зв'язку в тексті, послуговуючись офіційно-діловим, науковим і частково розмовним стилями);
- мати чітке уявлення про терміни та раціональне їх використання у мовленні поряд з їх діалектними відповідниками;
- відбирати мовні засоби відповідно до змісту, стилю висловлювання;
- мати відповідні навички культури професійного спілкування.

Володіння усною й писемною формами професійного мовлення вимагає від мовця певних мовленнєвих умінь і навичок (табл. 1, 2).

Таблиця 1

## Усні мовленнєві уміння й навички майбутніх фахівців

Види спілкування	Види усного мовлення	Уміння й навички
Спілкування в колективі	Діалогічне +екстралінгвістичні засоби	Уміння орієнтуватись у ситуації спілкування, добирати мовні засоби відповідно до мети та ситуації спілкування
Приєм відвідувачів	Діалогічне +екстралінгвістичні засоби	Уміння слухати співбесідника й будувати короткі, динамічні та тісно пов'язані між собою репліки
Телефонна розмова	Діалогічне -екстралінгвістичні засоби (крім паузи, інтонації)	Уміння членувати текст на смислові й інтонаційно закінчені частини
Ділові засідання: інформаційні, диспетчерські, дискусійні	Монологічне Діалогічне Діалогічне	Аудіо-мовленнєві навички, навички партитурного читання, уміння будувати зв'язне висловлювання
Публічні виступи: Доповідь Промова Лекція Бесіда	Монологічне Монологічне Монологічне Діалогічне	Навички конспектування, вибіркового читання, виписування, складання тез. Уміння будувати зв'язне висловлювання з попередньою підготовкою чи без неї.

Таблиця 2

## Писемні уміння й навички майбутніх фахівців

Структура тексту	Уміння й навички
Низький рівень стандартизації	Уміння дотримуватися теми висловлювання, будувати текст відповідно до його мети, основної думки й адресата мовлення, будувати висловлювання чітко та послідовно, установлювати причинно-наслідкові зв'язки між фактами та явищами, робити необхідні узагальнення й висновки, використовувати різноманітні мовні

	засоби відповідно до типу, стилю, жанру висловлювання. Навички будувати зв'язне висловлювання, конспектувати, занотовувати, виписувати, складати тези, удосконалювати висловлювання (коректувати й редагувати текст).
Високий рівень стандартизації	Уміння вибирати мовну конструкцію, потрібну саме в даному конкретному випадку, заповнювати формуляр. Навички будувати за готовими зразками словосполучення й речення, не передбачені формуляром.

#### 4. Основи культури української мови

Поняття «культура мовлення» є багатозначним:

- Культура мовлення – це стан мовленнєвої культури суб'єкта мовлення, його мовленнєво-мовні здібності й особистісні властивості.
- Культура мовлення – це сукупність, система властивостей, ознак, якостей мовлення, які свідчать про його досконалість.
- Культура мовлення – це галузь лінгвістичних знань про систему комунікативних якостей мовлення.
- Культура мовлення – це здатність мовної особистості використовувати мовні засоби, оптимальні для конкретної ситуації мовлення.

**Культура мови та культура мовлення.** В українській лінгвістиці паралельно вживаються два термінологічні словосполучення – «культура мови» і «культура мовлення».

Коли йдеться про наукову дисципліну, завданням якої є удосконалення літературної мови як засобу культури, про зіставлення різних жанрів і форм висловлювань, про мовне життя суспільства та тенденції його розвитку, тобто про те, що називають об'єктивно-історичним аспектом, – тоді доцільно вживати термін «культура мови». Але її нормативно-регулювальний аспект пов'язаний зі встановленням правил користування мовними засобами, зорієнтований на носіїв мови, мовлення яких потрібно привести у відповідність з об'єктивно існуючими нормами. У цьому випадку доречніше було б говорити про культуру мовлення. Вивчення

особливостей використання мовних засобів окремими людьми чи певними суспільними групами в комунікативних цілях стосується сфери мовлення.

Отже, здатність використовувати мовні засоби, оптимальні для конкретної ситуації мовлення, і становить **культуру мовлення**. Як зазначає Н.Бабич, сама мова не може бути правильною чи неправильною, багатоманітною чи одноманітною, логічною чи нелогічною, точною чи неточною, асонансом чи дисонансом у якомусь стильовому вияві – ту чи іншу із названих ознак може мати мовлення. Тому слід говорити про культуру мовлення: «Висока культура розмовного та писемного мовлення, добрі знання і чуття рідної мови, уміння користуватися її виражальними засобами, її стилістичною багатоманітністю – найкраща опора, найбільш надійна підмога та найбільш надійна рекомендація для кожної людини в її суспільному житті і творчій діяльності» (Н.Бабич).

**Норми української мови.** Центральним поняттям культури мовлення є мовна норма. Дотримання чи порушення мовних норм служить найважливішим критерієм оцінки висловлювань.

Відомий російський мовознавець С.Ожегов дає таке визначення: «Норма – це сукупність найбільш придатних ... для обслуговування суспільства засобів мови, яка складається як результат відбору мовних елементів (лексичних, вимовних, морфологічних, синтаксичних) із числа тих, що співіснують у мові, виникають як нові або беруться з пасивного запасу минулого».

Подібні визначення дають і українські мовознавці. Так, у «Словнику лінгвістичних термінів» Д.Ганича та І.Олійника читаємо, що мовні норми – це «закріплені в практиці зразкового використання мовні варіанти (у галузі вимови, слововживання, граматичних та інших мовних засобів), які найкраще й найповніше з числа співіснуючих виконують свою суспільну роль».

Отже, **мовна норма** – це сукупність прийнятих у мовленнєвій практиці народу правил відбору й уживання мовних одиниць, тобто формулювання «сукупності правил, що забезпечує регулярне відтворення у мовленні зразкового варіанта мови» (О.Ахманова).

Сформовані норми мови охоплюють усі рівні мовної системи і тому можуть бути названі структурно-мовними. Б.Головін пропонує розрізняти такі **типи норм**:

- 1) **вимови** – регулюють вибір акустичних варіантів фонем або морфем (напр., можна [зим'івл'а риб] і не можна [з'і м'івл'а рип]);

- 2) **наголошування** – регулюють вибір акустичних варіантів розташування й переміщення наголошеного складу серед ненаголошених (*ри́бництво, ри́бний* – риб'ячий і *рибні́й* – багатий на рибу, *рибогосподáрський, рибопосадко́вий, гідробіонти*);
- 3) **словотворення** – регулюють вибір морфем, їх розташування та сполучення у складі нового слова (напр., можна *рибопосадковий* – і не можна *рибнопосадковий, рибопосадочний*);
- 4) **морфологічні** – регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова (*риб, хвороб*, але *гідробіонтів, токсикантів*, але *особливостей, властивостей*);
- 5) **синтаксичні** – регулюють вибір варіантів побудови речень (не можна *Директор видав дівчині довідку, з якою потім познайомився* – можна *Ознайомившись із довідкою, директор видав її дівчині*);
- 6) **лексичні** – регулюють вибір слова відповідно до змісту та мети висловлювання (можна *рибництво* – не можна *рибальство*, якщо мовиться про галузь господарства);
- 7) **стилістичні** – регулюють вибір слова або синтаксичної конструкції відповідно до умов спілкування та стилю викладу (*велика кількість*, а не *величезна кількість* – у науковому стилі; у зв'язку з *тим, що*, а не *бо...* в офіційно-діловому стилі).

Норми літературної мови розрізняються за ступенем «міцності» в різних ярусах мови й варіюються в різних умовах спілкування. Суворість приписів, жорстокість правил панують у галузі вимови, наголошування, морфології, орфографії та пунктуації. У лексиці помітніше, ніж у граматиці, схрещуються жорсткі приписи норми й м'які рекомендації доцільності. У стилістиці панує доцільність. Відповідно міняються критерії оцінки: замість «правильно – неправильно» головним стає «прийнято – краще». Саме цим орієнтиром керуються при визначенні мовностилістичних норм.

М.Пентилюк зазначає, що мовною нормою виступає будь-яке мовне явище – звук, сполучення звуків, морфема, значення слова чи фразеологізму, форма слова, словосполучення й речення, – що сприймається як зразок. На основі цього вона виділяє такі норми української літературної мови: орфоепічні – регулюють вимову звуків, звукосполучень і наголосу в словах; лексичні – вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у реченні та словосполученні; граматичні – правильне творення та вживання слів і їх форм, правильна побудова словосполучень і речень; стилістичні – вживання мовних засобів відповідно до їх



стилістичного забарвлення та стилю мовлення; орфографічні – правильний запис слів; пунктуаційні – правильну розстановку розділових знаків.

Н.Бабич зазначає, що головними ознаками норми є відповідність системі мови, стабільність, обов'язковість. Засвоєння норм, які не порушують систему певної мови, утруднюється сьогодні вживанням двох і більше мов у практиці спілкування: небезпеку появи інтерферентних явищ, «суржику» повинні враховувати всі, хто причетний до вироблення навичок літературно-нормативного мовлення. Літературна норма – це певна штучність (на відміну від норм розмовно-просторічних, діалектних, що відзначаються невимушеністю входження в мовну свідомість людини), яка хоч і постає як результат систематизації певного явища, засвідчуваного всіма системами національної мови, проте стосовно деяких із цих систем є суперечливою. Тому «засвоєння норм літературної мови буде полегшуватися за умови поступового розмивання, нівеляції територіальних чи й соціальних діалектів унаслідок поширення літературного мовлення, насамперед усної його норми».

**Норма та правило.** Слід розрізняти терміни «норма» та «правило». Правила – це положення, які виражають певну закономірність, постійне співвідношення мовних явищ або які пропонують як нормативний конкретний спосіб використання мовних засобів у писемному й усному мовлення. Правила, як і мовні норми, – категорія історична: зміна в словнику чи в граматичній системі мови призводить зміну правил, бо вони повинні теж відтворювати розвиток мови. Правила бувають орфографічні, пунктуаційні, граматичні. Граматичні правила регулюють застосування форм слів залежно від словозміни та словотвору, синтаксичних конструкцій; орфографічні стосуються написання слів і їх форм; пунктуаційні корегують постановку розділових знаків відповідно до змісту й форми реалізованої засобами мови думки з урахуванням мети висловлювання.

Норма та правило взаємопов'язані: вони корегують мовну систему й одночасно визначають рівень культури мовлення. Однак правила можуть і не відбивати літературних норм, нерідко навіть суперечити їм (наприклад, правила правопису й орфоепічні норми). Правила не можуть охопити всі норми – доказом цього є численні винятки з правил, які подають словники, правопис. Правила змінюються частіше, ніж норми, – закономірне прагнення зробити

правило ближчим до реальної мовної дійсності, урахувати її різноманітність, варіантність.

**Комунікативні якості літературного мовлення.** Першою і найголовнішою вимогою до будь-якого висловлювання є його правильність, відповідність використаних мовцем засобів нормам літературної мови. Б.Головін відмічає, що «мовлення може бути цілком правильним, тобто не порушувати мовної норми, – і недоступним для неутрудненого розуміння. Воно може бути правильним і в окремих випадках зовсім недоречним». Це трапляється тому, що норма регулює лише структурний, знаковий, мовний аспект спілкування, залишаючи осторонь такі важливі позамовні регулятори мовленнєвої діяльності, як відношення до дійсності, до суспільства, до свідомості й поведінки людей. У результаті цих факторів формуються вимоги до комунікативних якостей мовлення.

Дослідження цього питання започаткували ще античні теоретики ораторського мистецтва, які вже тоді виділили такі якості хорошого мовлення, як ясність, чистота й доцільність, стислість, краса мови.

Теоретичні проблеми формування комунікативних якостей мовлення розробляє Н.Бабич, характеризуючи ознаки висловлювань, основні вимоги до вибору мовних засобів:

- чітке дотримання прийнятих у суспільстві й у відповідній ситуації ділового спілкування форм ділових паперів; їх структури, набору реквізитів, які відповідають типу документа, правильне використання ключових слів;
- дотримання норм сучасної української літературної мови, недопущення калькування, змішування мов; уживання загальновідомих, зрозумілих усім носіям слів, найдоцільніших, найдоречніших у даній ситуації мовного спілкування;
- відповідність мовних засобів їх стильовому призначенню (недопущення розмовних, просторічних, емоційно-експресивних та інших засобів, що творять стильовий дисонанс);
- логічна довершеність формування думки;
- чіткість висловлювань;
- послідовність і точність викладу;
- несуперечність частин у тексті;
- лаконізм мовного вираження думки (при збереженні повноти інформації, ясності викладу, точності опису);

- строга відповідність слова його смислового навантаженню, недопущення двозначності;
- вичерпність інформації, аргументацій, їх відповідність реальному стану справ;
- конкретність думки, відповіді;
- неупередженість оцінки фактів тощо.

А.Коваль у посібнику «Культура ділового мовлення» подає такі **комунікативні якості професійного мовлення:**

- **Об'єктивність**, яка досягається високим ступенем безособовості, відсутністю будь-яких суб'єктивно-оцінних моментів у викладі, зокрема у доборі лексики, синтаксичній побудові.
- **Логічна послідовність**, ознаками якої є тісний логічний зв'язок думки, чітко виявлені причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами.
- **Повнота інформації** – складники думки мають у тексті своє словесне вираження, ніщо не пропущено, нічого не треба домислювати.
- **Ясність викладу, точність опису** – дві тісно пов'язані між собою ознаки. Ясність викладу ґрунтується на правильному доборі слів і словосполучень.
- **Доцільність** полягає у виборі серед близьких між собою слів і словосполучень найдоцільнішого в цій конкретній ситуації.
- **Переконливість** викладу забезпечується обґрунтуванням висловленої думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі фактів і цифрових даних.
- **Лаконічність** викладу характеризується відсутністю зайвих або «порожніх» слів, повторень, багатослівної аргументації тощо.
- **Стислість і чіткість викладу** створюється за рахунок правильного компонування думки.
- **Нормативність мовних засобів** – відповідність нормам загальнолітературного вжитку (сучасної літературної мови).
- **Зрозумілість** мовлення – вживання загальновідомих, зрозумілих усім мовцям слів, офіційних термінів літературної мови у значенні, закріпленому в словнику, усталених, загальноприйнятих тощо.

Отже, мовленнєва культура значно залежить від орієнтованості мовця на основні риси зразкового мовлення. Слід додати, що культура мовлення – це ще й загальноприйнятий мовний етикет (типові формули вітання, побажання, прощання тощо), і тон спілкування, і вміння слухати, й уважність, чемність і ввічливість.

## Запитання та завдання до теми 1

---

1. Розгляньте різні версії походження української мови; обґрунтуйте ту, до якої Ви схилиєтеся.
2. Яке місце посідає українська мова серед інших мов світу?
3. Яким документом визначається державний статус української мови, якими документами регулюється її функціонування?
4. Яку роль відіграє досконале мовлення у професійній діяльності?
5. Як функціонально характеризуються мова й мовлення?
6. Поясніть різні визначення низки функцій мови.
7. Створіть повідомлення про форми мови й види мовлення.
8. Визначте відмінність між усною та писемною формами мовлення.
9. Дайте визначення літературної мови й діалектної.
10. Назвіть діалектні особливості мовлення мешканців Вашої місцевості.
11. Доведіть, що писемне мовлення контекстуальне, а усне – ситуативне.
12. Визначте фактори, якими забезпечується мовлення.
13. Схарактеризуйте ситуацію спілкування.
14. Що вивчає українська мова професійного спрямування?
15. З якими дисциплінами тісно пов'язана українська мова професійного спрямування?
16. Дайте різні визначення поняття «культура мовлення».
17. Що таке «мовна норма»? Назвіть типи норм.
18. Поясніть відмінність між нормою і правилом.
19. Які комунікативні якості притаманні професійному мовленню?

## Тема 2. Стилї мовлення у професійному спілкуванні

---

1. Стилїстика як роздїл науки про мову.
  2. Стилї мовлення та сфера їх застосування.
  3. Функціональні стилї української мови.
  4. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
  5. Мова та стиль наукової праці.
- 

**Основні терміни та поняття:** стилїстика, стиль літературної мови, стилїстична норма, підстилї, функціональні стилї мови, розмовний стиль, науковий стиль, публіцистичний стиль, художній стиль, офіційно-діловий стиль, епістолярний, конфесійний стиль, формалізація стилю, текст, дискурс, функціонально-синтаксичні засоби зв'язку, смислова завершеність, засоби логічного зв'язку, безособовий монолог, культура наукової мови.

---

### 1. Стилїстика

**Стилїстика** – роздїл науки про мову, що вивчає стилї – різновиди літературної мови, що обслуговують різні галузі суспільно-громадського життя.

Стилїстика – це наука, яка займається відбором виражальних засобів мови для їх функціонування в мовленні залежно від мети висловлювання й мовленнєвої ситуації.

Кожний роздїл стилїстики охоплює певне коло понять.

Стилїстика мови (мовних одиниць) вивчає стилїстичні ресурси всіх мовних рівнів: лексики, фразеології, морфології, синтаксису

Стилїстика мовлення (функціональна) вивчає стилї мовлення – розмовний і книжні (науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, художній); загальні ознаки стилю:

- функцію висловлювання (спілкування, повідомлення);
- завдання мовлення, мовленнєву ситуацію, тему й форму висловлювання;
- стильові риси (образність – відсутність образності, емоційність – нульова емоційність);
- мовні засоби (фонетичні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні).

Стилістика художньої літератури досліджує взаємодію літературної мови й різних стилів художньої літератури в історичному розвитку. Сюди належить стилістика індивідуального мовлення (стилю) письменника або окремого твору.

Стилістика як наука про стилі мовлення включає і явище синонімії, що охоплює не тільки лексику, а й граматичну будову мови. До стилістичних засобів належать багатозначні слова, слова з переносним значенням, омоніми, антоніми.

Емоційно-експресивне забарвлення мовних явищ – теж невід’ємний компонент стилістики. Емоційно-експресивні елементи невіддільні від явища синонімії, оскільки вони характерні для окремих синонімічних варіантів як засіб вираження їх стилістичної функції (наприклад, палець – стилістично нейтральне слово, перст – має відтінок урочистості).

Стилістика пов’язана з культурою мовлення. Стилістику й культуру професійного мовлення єднає спільне завдання – збагатити мовлення кожної людини, зробити його кращим, змістовнішим, правильнішим; без систематизації й узагальнення знань зі стилістики не можна навчити студентів варіативно висловлювати думку з добором стилістично доцільних мовних засобів.

## 2. Стилї мовлення та сфера їх застосування

**Стиль** (від лат. *stilus* – паличка для письма) мовлення – це своєрідна сукупність мовних засобів, що свідомо використовується мовцем за певних умов спілкування. Це мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів із певною метою в конкретних умовах й обставинах.

Кожний стиль має: сферу поширення й уживання (коло мовців); функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо); характерні ознаки (форма та спосіб викладу); систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень тощо). Ці складові конкретизують, певною мірою обмежують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови.

**Стилістична норма** регулює використання слів, варіанти побудови словосполучень, речень у певному стилі чи з певним стилістичним значенням. Наприклад, слова *акт*, *договір*, *наказ*, *протокол*, *угода* є нормативними для офіційно-ділового стилю, хоча в

текстах інших стилів вони можуть також нести забарвлення офіційності, якщо їх використання буде стилістично виправданим.

Розрізнення стилів безпосередньо залежить від основних функцій мови – спілкування, повідомлення й діяння, впливу.

Сучасна літературна мова має розгалужену систему стилів, серед яких основними є: розмовний і книжні (науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий). Окремими науковцями виділяються ще й епістолярний і конфесійний.

Кожний стиль володіє певним ступенем поширення в мові, сферою використання мовцями. Для виділення стилів мовлення важливе значення мають форми мови – усна й писемна, книжна й розмовна. Усі стилі мають усну й писемну форми, але для одних (розмовного) основною є усна форма, а для інших (наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, художнього) – писемна. Стилі, сформовані на книжній основі, і називають книжними.

У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди – **підстилі** – для точнішого й доцільнішого відображення певних видів спілкування і вирішення конкретних завдань. Поряд із функціональними стилями, урахувавши характер експресивності мовних елементів, виділяються також урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатиричний тощо.

Усі стилі й підстилі характеризуються системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільною сферою використання мови, настановами й умовами спілкування.

У професійному мовленні сфера застосування стилів дещо обмежена й визначена, як вище зазначено, передусім формою мовлення. Так, усне професійне мовлення обслуговує в основному розмовний стиль (офіційно-розмовний підстиль), рідше – науковий (науково-популярний, науково-навчальний підстилі), а писемне – офіційно-діловий (тексти документів – адміністративно-канцелярський підстиль) і науковий (власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний стилі).

Майбутнім фахівцям слід акцентувати увагу передусім на офіційно-діловому, науковому й розмовному стилях, оскільки саме текстами цих стилів їм доведеться найчастіше послуговуватись у майбутній професійній діяльності (табл. 3).

Таблиця 3

## Стили мовлення у професійному спілкуванні

Стили мовлення	Мета мовлення	Форма реалізації	Мовні особливості
Офіційно-діловий	Повідомлення (інструктаж, документація)	Монолог (діалог)	Переважають нейтральні мовні засоби, ділові штампи, складні речення; відсутні емоційно забарвлені та діалектні слова (за винятком цитування).
Науковий	Повідомлення (пояснення)	Монолог	Характерне вживання термінів, спеціальної фразеології, складних синтаксичних конструкцій; повних речень. Діалектні лексеми термінологізуються або вживаються як ілюстративний матеріал.
Розмовний	Спілкування (бесіда, розмова)	Діалог	Використовується побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені, просторічні, діалектні слова, звертання, вигуки, неповні речення тощо.

## 3. Функціональні стилі української мови

**Розмовний стиль**

Основна функція: спілкування, обмін думками, судженнями, оцінками, почуттями; з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Обставини мовлення: повсякденне спілкування у невимушеній обстановці в побуті, сім'ї, на виробництві.

Сфера вживання: побут людей, щоденні бесіди в сім'ї, на роботі.

Загальні ознаки: невимушеність, жвавість бесіди, вільність чи відносна вільність у виборі слів і виразів, вияв ставлення автора до співрозмовника й до сказаного; використання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, пауз, інтонації); використання



позамовних чинників (ситуація, поза, рухи, жести, міміка); емоційність реакції.

Мовні особливості: усна (рідше писемна) форма мовлення; емоційно-експресивна лексика (метафори, порівняння, синоніми); розмовно-побутові слова та форми, просторічні (*замазура, мастак, телепень, що ти верзеш*), зменшено-пестливі слова (*річечка, сонечко, тихесенький*), дієслова раптової дії (*грюк, стриб*), діалектизми й жаргонізми (*вагани, кендюх, барахло, шняга*), фразеологізми й фольклоризми; заміна термінів розмовними словами (*клавіатура – клава, сперматозоїд – живчик*); звертання; питальні, спонукальні, окличні речення; діалогічна (іноді полілогічна) форма тексту; тип мовлення – розповідь.

Розмовний стиль поділяється на два підстили: розмовно-побутовий; розмовно-офіційний.

Норми розмовного стилю встановлюються не граматиною, як у книжних стилях, а звичаєм, національною традицією – їх відчуває та спонтанно обирає кожен мовець.

### **Художній стиль**

Художній стиль можна розглядати як узагальнення й поєднання всіх стилів, оскільки письменники органічно вплітають ті чи інші стилі до своїх творів для надання їм більшої переконливості й достовірності в зображенні подій.

Окрім інформаційної функції, цей стиль покликаний виконувати й естетичну – впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття та волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки.

Основна функція: вплив на читача чи слухача.

Обставини мовлення: змалювання, зображення предметів, явищ, передача почуттів, збудження уяви.

Сфера вживання: проза, драматургія, поезія.

Загальні ознаки: образність, виразність, емоційність, конкретність змісту.

Мовні особливості. Писемна (рідше усна) форма мовлення. Усе багатство мовних засобів. Образно-художня лексика. Слова з переносним значенням. Епітети, метафори, порівняння. Монологічна (рідше діалогічна) форма тексту.

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

1. Епічні (прозові: епопея, казка, роман, повість, байка, оповідання, новела, художні мемуари, нарис).
2. Ліричні (поезія, поема, балада, пісня, гімн, елегія, епіграма).
3. Драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль).
4. Комбіновані (ліро-епічний твір, ода, художня публіцистика, драма-фесрія, усмішка).

### **Публіцистичний стиль**

Основна функція: активний вплив на читача чи слухача, спонування його до діяльності; пропаганда, агітація.

Обставини мовлення: передача інформації з метою пропаганди певних ідей; громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання.

Сфера вживання: газетні й журнальні статті, репортажі, інтерв'ю, виступи по радіо, телебаченню, на зборах, мітингах.

Загальні ознаки: пропагандистський характер, точність, логічність доказів, урочистість, піднесеність, офіційність, експресивність; доступність мови й формулювань; полемічність викладу.

Мовні особливості. Писемна й усна форми мовлення. Влучні, афористичні, інтригуючі заголовки. Суспільно-політичні слова (*демократичний, екологія, фракція, партія*), емоційно-забарвлені слова й вирази, газетні штампи (*честь і слава, посланці народу*), експресивні сталі словосполучення (*інтелектуальний потенціал, рекордний рубіж*), перифрази (*чорне золото – вугілля, голубі магістралі – річки, легені планети – ліси*), уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (*президентський старт, парламентський хор* тощо). Речення різної структури. Монологічна (рідше діалогічна) форма тексту. Типи мовлення – розповідь, опис, роздум

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способами подачі інформації поділяється на такі підстилі:

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

## Науковий стиль

Основна функція: повідомлення, з'ясування, доказ наукових теорій, явищ, знань, обґрунтування гіпотез, класифікація й систематизація знань, роз'яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення.

Обставини мовлення: наукова інформація, що доводиться до різних верств суспільства.

Сфера вживання: наукові праці, підручники, науково-популярні журнали.

Загальні ознаки: логічність, чіткість, точність, послідовність і доказовість викладу; ясність (понятійність) і предметність тлумачень; узагальненість понять і явищ; об'єктивний аналіз; докладні висновки.

Мовні особливості: спеціальні терміни (*цитологія, мембрана, епітеліальна тканина, еритроцити, ембріон*); наявність схем, таблиць, графіків тощо; оперування абстрактними, переважно іншомовними, словами (*нерест, субстрат, екстер'єр, інкубація, інтенсивність, зональність*); складні речення; відсутність односкладних і неповних речень; ускладнення зворотами, однорідними членами речення; залучення цитат і посилань на першоджерела; монологічна форма викладу.

Науковому стилю притаманна чітка композиція тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації).

Окрім переважного вживання іменників і відносних прикметників, у тексті наукового стилю 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.

Науковий стиль характеризується широким використанням термінології як загальної, так і спеціальної. **Термін** (від лат. – межа, границя) – це спеціальне слово чи словосполучення, яке вживається для точного найменування поняття з якої-небудь галузі знань. Термін означає не лише те чи інше поняття, але й базується на визначенні (дефініції) поняття. Терміни різноманітні за структурою (терміни-слова, терміни-словосполучення), за походженням (більшість з латинськими та грецькими коренями) й утворенням (традиційним є утворення термінів шляхом переносу назви загальноживаного

поняття на спеціальне за схожістю ознак, наприклад: діалектні *кулак, карман, балда*).

Термінологічна лексика має класифікацію (технічна, біологічна, фізична, економічна тощо). Існують і правила вживання термінів у професійному мовленні (тема «Лексика професійного мовлення»).

Науковий стиль унаслідок різноманітності галузей науки й освіти складається з таких підстилів:

1. Власне **науковий** (монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези), який своєю чергою поділяється на науково-технічні й науково-гуманітарні тексти.
2. **Науково-популярний** – застосовується для дохідливого, доступного викладу інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, із використанням у неспеціальних часописах і книгах засобів художнього й публіцистичного стилів.
3. **Науково-навчальний** – наявний у підручниках, лекціях, бесідах для доступного, логічного й образного викладу та не виключає використання елементів емоційності.

### **Офіційно-діловий стиль**

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Належить до виразно-об'єктивних стилів. Вирізняється найвищою мірою книжності.

Основна функція: повідомлення фактів, регулювання правової та господарської діяльності.

Обставини мовлення: ділові контакти між окремими мовцями, державними установами.

Сфера вживання: ділові папери.

Загальні ознаки: логічна послідовність, точність викладу фактів, об'єктивність оцінок, чіткість; офіційний характер, адресність, повторність, тематична обмеженість.

Мовні особливості. Писемна форма мовлення. Мова стандартизована: ділові штампи, усталені словесні формули (*на підставі наказу, у зв'язку з, відповідно до, до заяви додаю*). Відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики. Мінімум вигуків, часток, слів із суфіксами суб'єктивної оцінки.

Уживання віддієслівних іменників, нагромадження родових відмінків. Прямий порядок слів.

Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:

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

**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.

**Юридичний** – використовується у юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові й конфліктні відносини: між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності; між підприємствами, організаціями й 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.

**Адміністративно-канцелярський** – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Він обслуговує та регламентує: службові (офіційні) відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування; службові відносини між структурними підрозділами одного підпорядкування; службові відносини між приватною особою й організацією, установою, закладом і навпаки; приватні (неофіційні) відносини між окремими громадянами. Реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках.

### **Епістолярний стиль**

Основна функція: передача інформації, досвіду, обмін думками.

Обставини мовлення: ділові, приватні контакти з людьми; передача думок, висновків, досвіду.

Сфера вживання: приватне листування; художня література, публіцистика («Послання» І.Вишенського, «Листи з хутора» П.Куліша, «Листи до сина» Ф.Честерфілда тощо).

Загальні ознаки: лаконічність, логіка побудови й викладу думок, певна емоційність та експресивність, вияв ставлення автора до співрозмовника та сказаного.

Мовні особливості. Писемна форма мовлення. Наявність певної композиції: початок, що містить шанобливе звертання; головна частина, у якій розкривається зміст листа; кінцівка, де підсумовується написане, й іноді постскриптум (P.S. – приписка до закінченого листа після підпису). Звертання. Форми ввічливості. Питальні, спонукальні, окличні речення. Монологічна форма тексту. Тип мовлення – розповідь, опис, міркування.

### **Конфесійний стиль**

Основна функція: вплив на слухача, повчання, передача досвіду.

Обставини мовлення: спілкування людей певної віри між собою, звернення до Бога, церковна служба.

Сфера вживання: релігійні відправи, проповіді, молитви, тексти церковних книг, молитовників, требників.

Загальні ознаки: небуденна урочистість, піднесеність.

Поділ на підстилі: публіцистичний, науковий, художній.

Мовні особливості. Усна й писемна форми мовлення. Суто церковна термінологія та слова-символи (*дар праведності, гріховність тіла, усі люди – Божий храм*). Непрямий порядок слів у реченні та словосполученні (*Не може родить добре дерево плоду лихого, ані дерево зле плодів добрих родити*). Значна кількість метафор, алегорій, порівнянь (*Я зруйную цей храм рукотворний – і за три дні збудую інший, нерукотворний*). Наявність архаїзмів. Типи мовлення – розповідь, опис, міркування.

## **4. Текст як форма реалізації професійної діяльності**

Професійне спілкування, учасниками якого є організації, заклади, підприємства, посадові особи, працівники, здійснюється через тексти. Характер і зміст текстів залежать від місця установи в ієрархії органів управління, її компетенції, змісту діяльності.

**Текст** (лат. *textum* – зв'язок, поєднання, тканина) – усне, писемне або друковане структурно і концептуально організоване словесне ціле,

що є посередником і водночас кінцевою реалізацією (результатом) комунікації, феноменом використання мови; форма втілення живого дискурсу після його завершення.

Поняття «текст» є багатозначним. Ним позначають: 1) основну частину комп'ютерного (друкарського) чи рукописного набору знаків без малюнків, креслень, підрядкових приміток; 2) слова до музичного твору (текст пісні); 3) уривок із твору словесності (текст для переказу, диктанту, виразного читання; текст вправи); 4) документ (текст документа) тощо.

Текст як явище мовної та позамовної дійсності – складний феномен, який виконує різноманітні функції: бере участь у комунікації, допомагає зберігати й передавати інформацію у просторі і часі, фіксує психічне життя індивідів, є продуктом конкретної історичної епохи, формою існування культури, віддзеркаленням соціокультурних традицій тощо.

Текст є засобом отримання, зберігання, перероблення й використання знань, віддзеркалення концептуалізації та категоризації світу й внутрішнього рефлексивного досвіду.

Сучасне розуміння тексту в лінгвістиці ґрунтується на тлумаченні його не лише як готового продукту мовлення, а і як складного комунікативного механізму, посередника комунікації, елемента комунікативного акту в позиції між мовцями (М – Т – М), адресантом і адресатом (А – Т – А). За цих умов текст постає як середній елемент схеми комунікації і виявляє свою специфіку в кодуванні й декодуванні. Щодо мовця (адресанта) текст є кодовою величиною, оскільки мовець завжди кодує певну інформацію за допомогою мовних знаків. Для сприйняття вміщеної в ньому інформації читач повинен її декодувати. Текст витворює мовець, той, хто пише, відповідно до свого задуму, з метою найвлучнішого передавання змісту. Редагують його на етапі внутрішньої, мисленнєвої підготовки, а в письмовому варіанті – у процесі саморедагування відповідно до стилістичних норм мови, комунікативної доцільності в кожній окремій ситуації.

Отже, текст як мовознавчий феномен можна кваліфікувати з огляду таких аспектів: 1) посередник і водночас кінцева реалізація (результат) комунікації; 2) структура, в яку втілюється живий дискурс після свого завершення; 3) феномен використання мови; 4) словесне ціле, структурно й концептуально організоване, виражене у

письмовій, усній чи друкованій формі; 5) витвір, що співвідноситься з одним із жанрів художньої чи нехудожньої словесності.

Через поняття «текст» і «мовлення» упродовж останніх років у системі комунікації утверджується й термін «дискурс» (у середині ХХ ст. уживали в англо-американській і французькій наукових літературах на позначення мовлення, тексту загалом).

**Дискурс** (франц. *discours* – мовлення, виступ, промова) – когнітивно-комунікативна діяльність, яка відбувається у широкому соціокультурному контексті, має різні форми вияву (усну, письмову, паралінгвальну) і водночас репрезентує сукупність динамічного процесу й результату.

Дискурс – це складне комунікативне явище, яке, крім тексту, містить ще й екстралінгвістичні фактори (знання про світ, думки, настанови, цілі адресата), необхідні для розуміння тексту.

Найглибше його вдалося охарактеризувати представнику французької школи аналізу дискурсу, славісту Патріку Серіо: еквівалент поняття «мовлення», тобто будь-яке конкретне висловлювання; одиниця, що за розмірами більша, ніж фраза; вплив висловлення на адресата з урахуванням ситуації; бесіда як основний тип висловлення; мовлення з позиції мовця, на противагу розповіді, яка не враховує вказаної позиції; вживання одиниць мови, їх мовленнєва актуалізація; соціально або ідеологічно обмежений тип висловлювання, властивий певному виду соціуму; теоретичний конструкт, призначений для досліджень витворення тексту.

Ф.Бацевич розглядає дискурс як функціональний стиль, різновид мовлення (усний, писемний, науковий, художньо-белетристичний, діловий, літературний), різновид функціонального стилю, його реалізацію в різних сферах спілкування (юридичний, судовий, газетний, радіо-дискурс, кінодискурс, театральний, у сфері публік рілейшнз, рекламний, святковий), також як жанр художньої літератури (прозовий, ліричний, драматичний).

**Лінгвістичні класифікації текстів.** Мовознавці виокремлюють неоднакову кількість текстуальних ознак, тому класифікації текстів є або більш узагальненими, або більш деталізованими.

Так, А.Загнітко диференціює тексти за: структурою (прості, складні, комплексні); функціонально-стильовими параметрами (офіційно-ділові, наукові, публіцистичні, розмовні, художні); параметрами підготовленості (спонтанні, підготовлені); цілісності та зв'язності (цілісні, дефектні); алгоритмізації (фіксовані,



поліфіксовані, нефіксовані); функціонально-прагматичного характеру (приписи, описи).

І.Кочан подає розгорнуту класифікацію за такими параметрами: 1) родами (віршований, драматичний, прозовий); 2) знаковою системою (таблиці, ноти, формули); 3) місцем розташування на аркуші (реферат, епіграф, покажчик, титульний текст тощо); 4) джерелами походження (натуральні, препаровані); 5) типами трансформацій вихідного натурального тексту (неадаптовані, адаптовані, повні, скорочені, змішані); 6) основними прагматичними функціями (інформативні, інструктивні, оцінні, змішані); 7) формою репрезентації (усні, письмові); 8) формою спілкування (діалогічні, монологічні); 9) сферою спілкування (стиль мовлення) (розмовні, офіційно-ділові, наукові, публіцистичні, художні, змішаного типу – науково-ділові, побутово-ділові, науково-публіцистичні, художньо-публіцистичні); 10) стилями та жанрами (наукові – тексти підручників, статті, монографії, доповіді, виступи, реферати тощо; офіційно-ділові – заява, характеристика, пояснювальна записка, анкета, автобіографія, рекомендація тощо; інформаційно-публіцистичні – стаття, огляд, коментар, нарис, фейлетон; художні – вірші, поеми, пісні, казки, оповідання, повісті тощо); 11) способом викладу (описові, розповідні, пояснювальні, модально-полемічні, тексти-роздуми, тексти-доведення, тексти-висновки, тексти-визначення, змішані або комбіновані тексти); 12) експресивністю мовлення (художні, публіцистичні, розмовні, наукові, нейтральні, експресивно-стилістично забарвлені); 13) емоційністю мовлення (неофіційні, офіційні, нейтральні); 14) прагматичними функціями (інформативні, наукові, газетно-інформаційні, офіційно-ділові, інструктивні, оцінні, інформативно-оцінні, публіцистичні, офіційно-ділові, оцінно-інструктивні); 15) функціонально-смісловими типами мовлення (описові, розповідні, пояснювальні, аргументативні, інструктивні, визначення).

**Тексти за функціонально-смісловим призначенням** виокремлюють такі: тексти констатувального типу (опис, розповідь) і тексти аргументувального типу (міркування).

**Опис** – констатувальний різновид тексту за функціонально-смісловим призначенням, який має на меті охарактеризувати явища природи, архітектурні споруди, предмети, дії, осіб шляхом детального переліку їх ознак, властивостей, рис.

Тексти-описи є найпоширенішим компонентом монологічного авторського мовлення, вони можуть бути діловими, науковими та художніми. Діловий опис використовують здебільшого в судовій практиці під час розшуку зниклих, основне завдання якого – вказати особливі прикмети зниклої особи. Прикладом портретного наукового опису може слугувати опис зовнішності представника певної етнічної групи, раси, національності (слов'янина, азіата).

Різновидом опису є характеристика (офіційно-діловий документ), технічний, фармакологічний описи тощо. Публіцистичні описи містять енциклопедичні словники, підручники, журнали.

**Розповідь** – констатувальний різновид тексту за функціонально-смысловим призначенням, який відображає послідовність перебігу подій, що може бути не тільки хронологічна, а й тематична, географічна тощо. Основними ознаками тексту розповіді є наявність провідної ідеї, плановість, логічна послідовність розташування мовного матеріалу в тексті. Прикладами розповіді є біографічні тексти. Розповіді класифікують так: 1) власне розповідь; 2) повідомлення; 3) відповідь; 4) перелік; 5) найменування; 6) оголошення; 7) лист.

Окрім інформації про самі події, розповідний текст дає читачу уявлення про те, як відбулася їх зміна: швидко чи повільно, поступово чи раптово; перехід від одного стану до іншого. Розповідь має свій ритм, свою інтонацію.

**Міркування** – аргументувальний тип тексту за функціонально-смысловим призначенням, що полягає у побудові ланцюга умовиводів на обрану тему, коли попередні судження є основою для наступних.

У міркуваннях розрізняють тезу (положення, істинність якого доводять), аргументи (судження, що обґрунтовують правильність тези) і демонстрацію (спосіб доведення, тобто послідовність аргументів і зв'язок між ними та тезою).

Своєрідними підтипами текстів-міркувань є доведення, спростування, підтвердження, обґрунтування.

Тексти-міркування мають індуктивну й дедуктивну структуру. Індуктивні тексти містять вступ, факти, головну думку, висновки, дедуктивні – вступ, головну думку, факти, висновки. Тексти-міркування класифікують на твердження, спостереження, міркування з прямими доказами й доказами від протилежного.

Тексти-міркування здебільшого використовують у науковій (доповідна записка), науково-популярній сферах. Їх основою є причинно-наслідкові відношення.

Різновидом тексту-міркування є визначення (дефініція), яке найчастіше застосовують у науковій літературі. Визначення охоплює істотні ознаки, властиві всім предметам і явищам певного ряду. Такі ознаки можна виявити й сформулювати тільки внаслідок дослідження й узагальнення: *Скати – це хрящові риби, не схожі на акул. Тіло сплющене в спинно-черевному напрямі, голова округла, шкіра гола. Зяброві щілини розташовані на черевному боці. Живляться малорухливими придонними організмами (моллюсками та ракоподібними).*

Якщо завдання описів – передати безпосередні враження й відчуття спостерігача, то завдання визначень – з'ясувати зміст поняття в узагальненій формі, при цьому сприймання читача спирається насамперед на знання логіки.

Будувати логічне визначення за допомогою образних засобів не можна. Не можна визначати невідоме через невідоме.

Розрізняють аналітичні й синтетичні визначення. Визначення переважно аналітичні, або реєстраційні – спрямовані на якнайповніше й якнайточніше виявлення змісту, значення того чи іншого терміна. Завданням синтетичних є не стільки виявлення змісту відповідних понять за допомогою аналізу, скільки внесення додаткових елементів у значення вживаних термінів, а іноді й уведення принципово нових одиниць наукової чи технічної лексики.

Визначення у тексті може бути відверто поданим і прихованим (контекстуальним).

У науковій літературі **тексти за стильовою співвіднесеністю** умовно поділяють на художні й нехудожні. Залежно від функціонального призначення мовлення за його стильовою належністю традиційно виокремлюють п'ять типів нехудожніх текстів: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, конфесійний, розмовний. У професійній діяльності найуживанішими є тексти розмовного (офіційно-розмовного), офіційно-ділового, наукового й рідше – публіцистичного стилів.

**Тексти розмовного стилю** (розмовно-побутового підстилю) відображають щоденне неофіційне спілкування співробітників на виробництві, у громадських місцях. Вони найдавніші, переважно репрезентовані усною формою, характеризуються неофіційністю

стосунків між мовцями, невимушеністю, непідготовленістю до спілкування, лаконізмом, емоційністю, безпосередньою участю мовців, використанням позамовних чинників (ситуація, рухи, жести, міміка). Мовні особливості простежуються на всіх рівнях: фонетичному (багатство інтонацій, модуляцій голосу, емфатичне розтягування звука, розривання слова на склади, обірвані слова, різке зниження чи підвищення тону), лексико-фразеологічному (експресивно забарвлені слова і звороти, просторічні елементи, переносне вживання слів, жаргонізмів, діалектизмів, фразеологізмів, грубих слів, загальноновживаних лексичних одиниць), граматичному (складні іменники із дієслівним компонентом, субстантивація іменників, складноскорочені слова, вигуки, переважно короткі – неповні, обірвані, односкладні, слова-речення, наявність інверсій і повторів).

Прикладами письмової репрезентації розмовно-побутових текстів є листи на побутові теми, смс-повідомлення, спілкування в чатах і в мережі Інтернет, нотатки в щоденниках, записниках тощо.

Виокремлюють стандартні конструкції для типових ситуацій, що пов'язані зі стереотипами етикету (*Доброго дня! Як справи? Що новенького?*) і стереотипами міста (*На наступній виходите? Скажіть, метро сюди? Візьміть гривню двадцять*).

Для розмовно-побутових текстів характерна експресивність, емоційність і образність. Такі тексти часто постають частинами художніх і публіцистичних текстів за принципом «текст у тексті» і допомагають характеризувати мовців.

**Тексти офіційно-ділового стилю** використовують для регулювання ділових стосунків мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах. Документальність, стабільність, стислість, чіткість, висока стандартизація викладу, сувора регламентація – головні ознаки подібного тексту.

Під час лінгвістичного аналізу тексту офіційного стилю слід врахувати його диференційні ознаки:

- 1) стандартну канцелярську лексику (*доводити до відома, зробити висновки, порядок денний, скласти повноваження, ухвалити рішення, завізувати документ*);
- 2) спеціальну термінологію (*форс-мажорні обставини, зобов'язання сторін, ратифікація, консенсус*);
- 3) іншомовні слова (*віза, інструкція, гриф, комюніке, нота*);

- 4) аббревіатури (*Кабмін, ЄС, МАПП України, МОН України, ВНЗ, держбюджет, держадміністрація*);
- 5) частоту вживання абстрактних іменників на *-ість, -ення* (*розпорядження, стягнення, чинність, організованість*);
- 6) переважання інфінітивних, неособових дієслівних форм (*ухвалити, заслухати, подається, організовується*);
- 7) чітку схему тексту (поділ на параграфи, пункти, підпункти);
- 8) функціонування відіменних прийменників (*у разі, у зв'язку з, відповідно до, згідно з*);
- 9) складні речення, прямий порядок слів, безособові й наказові форми дієслів, складні синтаксичні конструкції, відокремлені означення, виражені дієприкметниковими зворотами (*Результати перевірки, проведеної 16 грудня 2011 року, дають підстави для таких висновків ...*);
- 10) вставлені конструкції (*доповідь додається, додаток 1*);
- 11) відокремлені уточнюючі обставини (*Сьогодні, 16 червня 2011 року, відбудуться збори*);
- 12) відсутність мовної індивідуальності автора.

Тексти офіційно-ділового стилю характеризуються стійкістю мовної норми, шаблонністю в оформленні (наявність зразка).

**Тексти публіцистичного стилю** висвітлюють суспільно-політичну проблематику, обговорюють, обстоюють і пропагують певні думки, ідеї, формують суспільну думку, сприяють розвитку етнічної спільноти чи людства загалом. Загальними мовними ознаками текстів публіцистичного стилю є: поєднання логічності доказів, точності висловлення з емоційно-експресивною образністю; уживання різноманітних художніх засобів, використання суспільно-політичної лексики, економічних і політичних термінів, абстрактних висловів, багатозначної, образної лексики, усталених висловів, наявність риторичних запитань, антитез, вигуків, повторів; відповідний тон мовлення (пристрасний, іронічний, саркастичний тощо), вживання точних найменувань (час, місце, учасники подій), okazionalizm (*кучмізм, кравчучка, біло-сердечний, фазенда*); пристрасні, закличні, спонукальні типи висловлень, широке використання звертань, розщеплених речень, повторів.

Текстами публіцистичного стилю передусім послуговуються засоби масової інформації – реклама, періодика, радіо, телебачення, Інтернет. Специфічним різновидом є рекламний текст, у якому мовці

часто вдаються до римувань, гри слів, повторів (*Спілкуйся вільно — живи мобільно! Говори більше — плати менше!*).

У газетних заголовках використовують переважно активну лексику: антоніми (*Україна і НАТО: «за» — направо, «проти» — наліво. Чорний день білих фігур*), фразеологізми (*Народжені в сорочці*), терміни (*Риба йде в «декрет»*), пароніми (*Громадянські права і громадський транспорт*), омоніми (*Мова про мову. Вибори без вибору*), синоніми (*Допоможемо бідним і знедоленим*), просторіччя (*Нові мерседеси для пацанів*).

Ключовим словом сучасних українських публіцистичних текстів є прикметник *європейський* та його усічена форма *євро-*: *євроінтеграція, євроремонтування, євровіза, євродиплом, євротур, європропозиція, євроосвіта, євростандарт, євроогорожа, євродах, єврокахель, єврошпалери, євровікна* тощо. Тексти публіцистичного стилю містять так звану відроджену лексику: *вочевидь, світлина, наразі, натомість, себто, великодушний, книгозбірня, слухавка, мапа, малярство, летовище, потяг, часопис, правник, наклад, злука, завше*. Спостерігається надуживання англіцизмів: *дайджест, мас-медіа, ексклюзив, біг мак, байкер*.

Тексти ЗМІ містять значну кількість стереотипних висловів про інші культури світу: *французька вишуканість, німецька якість, комунікабельні італійці, класичність і стриманість британської натури, Голландія – країна тюльпанів і наркотиків, Бразилія – країна карнавалу і самби, Франція – країна високої моди, парфумів, кохання*.

**Тексти наукового стилю** мають на меті відобразити результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснити явища, систематизувати знання. Тексти наукового стилю переважають у науці, техніці, освіті.

Мовними засобами втілення основних стильових ознак наукових текстів (понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, переконливість, аргументованість, аналітичність тощо) є вживання термінів, наявність висловів, що допомагають розчленувати інформацію чи вказують на час або послідовність, активізація синонімічних дублетів, іменникових конструкцій, безособових, неозначено-особових, узагальнено-особових дієслів, активних зворотних дієслів теперішнього часу, загальних прикметників, використання цитат, посилань на наукові джерела, схем, таблиць, складних синтаксичних цілих, повних ускладнених речень;

переважання сполучникових синтаксичних конструкцій, поділ текстів на параграфи, абзаци, частини, розділи тощо.

I. Кочан пропонує загальну модель побудови наукового тексту:

- 1) констатація відомого або наявного (*як відомо, давно доведено, що..., як стверджують дослідники...*);
- 2) критичний аналіз відомого або наявного (*автор зупиняється на..., дослідник виходить з того, що..., лінгвіст висуває завдання..., у статті викладений погляд на..., у монографії враховано...*);
- 3) обґрунтування потреби уточнити, удосконалити відоме (*актуальною залишається проблема..., більшість публікацій стосується..., повертає увагу той факт, що...*);
- 4) опис нового (*у праці описано..., експерименти підтверджують, що..., у статті запропоновано..., перевага методики полягає у...*);
- 5) прогноз щодо подальшого застосування (*це забезпечує..., дає підстави успішно використовувати..., експерименти підтвердили високу надійність...*).

Мові та стилю наукової праці слід окремо приділити дуже серйозну увагу, оскільки мовностилістична культура такого тексту найкраще виявляє загальну культуру його автора.

## 5. Мова та стиль наукової праці

Метою будь-якої наукової праці є виявлення нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або ж уточнення відомих раніше, але недостатньо досліджених.

Для написання наукової роботи передусім треба розробити план. Наприклад, для статті обсягом сім-вісім машинописних сторінок план повинен виглядати так: 1) вступ – постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими практичними завданнями – 5-10 рядків; 2) «вихідні передумови» – останні дослідження та публікації, на які спирається автор, виділення невирішених частин загальної проблеми – близько 1/3 сторінки; 3) формулювання цілей статті – важливий розділ роботи, оскільки з нього читач визначає корисність для себе пропонованого матеріалу – 5-10 рядків; 4) виклад матеріалу – 5-6 сторінок; 5) закінчення – містить висновки, стисло подаються перспективи подальшого дослідження в цьому напрямі.

**Особливості мови наукових текстів.** Для наукового тексту характерним є смислова завершеність, цілісність, пов'язаність і логічність. Найважливішим засобом вираження логічних зв'язків є

специфічні функціонально-синтаксичні засоби, що вказують на послідовність розвитку думки (*спочатку, насамперед, потім, поперше, по-друге, отже*), заперечення (*проте, тимчасом, але, тоді як, однак, аж ніяк*), причинно-наслідкові відношення (*таким чином, тому, завдяки цьому, відповідно до цього, унаслідок цього, окрім цього, до того ж*), перехід від однієї думки до іншої (*перейдемо до..., звернімося до..., розглянемо, зупинимось на..., розглянувши, треба зупинитися на..., варто розглянути...*), результат, висновок (*отже, значить, як висновок, на закінчення зазначимо, все сказане дає змогу зробити висновок, підсумовуючи, слід сказати...*).

Засобами логічного зв'язку можуть виступати займенники, прикметники й дієприкметники (*цей, той, такий, названий, зазначений, вказаний* тощо). Не завжди ці й подібні їм слова прикрашають наукову працю, але вони є своєрідними дороговказами, які попереджають про повтори думки автора, інформують про особливості його творчого шляху. Читач відразу розуміє, що слова *справді* або *насправді* вказують, що наступний текст повинен бути доведенням, *з іншого боку, навпаки, але* готують читача до сприйняття протиставлення, *оскільки* – пояснення.

У деяких випадках зазначені вище слова не тільки допомагають окреслити переходи авторської думки, а й сприяють удосконаленню рубрикації тексту: так, слова *перейдемо до розгляду* можуть змінити заголовок рубрики. Вони, відіграючи роль невиділених рубрик, пояснюють внутрішню послідовність викладу, а тому в науковому тексті дуже потрібні.

На рівні цілого тексту для наукової мови, мабуть, основною прикметою є цілеспрямованість і прагматизм. І тому емоційні мовні елементи в наукових текстах не відіграють особливої ролі. Науковий текст характеризується тим, що його основу становлять лише точні, отримані внаслідок тривалих спостережень і наукових експериментів відомості та факти. Це зумовлює і точність їх словесного вияву, і, таким чином, використання спеціальної термінології.

Науковий термін – це не просто слово, а втілення сутності даного явища. І тому добирати наукові терміни й визначення необхідно дуже уважно; не можна довільно змішувати в одному тексті різну термінологію, пам'ятаючи, що кожна галузь науки має свою, притаманну тільки їй термінологічну систему.

Не використовується також замість прийнятих у цій науці термінів професійна лексика. Професіоналізми – це умовні,



диференційовані найменування реалій, які використовуються в середовищі вузьких фахівців і зрозумілі тільки їм. Це своєрідний жаргон, в основі якого – побутове уявлення про наукове поняття.

Фразеологія наукової мови також специфічна. Вона покликана, з одного боку, визначити логічні зв'язки між частинами висловлювань (*навести результати, як показав аналіз, на підставі отриманих даних, підсумовуючи сказане, звідси випливає, що...*), з іншого боку, позначати певні поняття, будучи, по суті, термінами (*струм високої напруги, державне право, вільна економічна зона*).

У науковій праці широко використовуються відносні прикметники, оскільки саме вони, на відміну від якісних, дають змогу з максимальною точністю вказувати достатні й необхідні ознаки понять. Від відносних прикметників не можна утворювати ступені порівняння. Використовуючи в науковому тексті якісні прикметники й утворюючи від них ступені порівняння, перевагу віддають аналітичним формам вищого та найвищого ступенів. Для утворення найвищого ступеня порівняння якісного прикметника використовують слова *найбільш, найменш*.

Особливістю мови наукової прози є також відсутність експресії, і тому домінуючою формою оцінки – констатація ознак, притаманних слову, яке визначають. Тому більшість прикметників є тут частинами термінологічних виразів. Так, правильно буде прикметник *наступні* замінити займенником *такі*, котрий всюди підкреслює послідовність перерахування особливостей і прикмет.

Дієслово та дієслівні форми несуть у тексті наукової праці особливе інформаційне навантаження. Автори зазвичай пишуть *проблема, яка розглядається*, а не *проблема, яка розглянута*, бо саме така дієслівна форма служить для окреслення постійної ознаки предмета й використовується в описі доведення, будови приладів, машин тощо. Широко вживаються також дієслівні форми недоконаного виду минулого часу дійсного способу, бо вони не фіксують відношення до дії, яка описується, на момент висловлювання. Рідше – дієслова умовного й майже ніколи – наказового способу. Часто використовуються зворотні дієслова, пасивні конструкції, що зумовлено необхідністю підкреслити об'єкт дії, предмет дослідження (*у цій статті розглядаються..., передбачено виділити додаткові кредити...*).

У мові наукового тексту поширені вказівні займенники *цей, той, такий*, що не тільки конкретизують предмет, а й визначають логічні

зв'язки між частинами висловлювання (*ці дані служать достатньою підставою для висновку...*). Займенники *щось, дещо, що-небудь* через неконкретність їх значення в наукових текстах не використовуються.

**Синтаксис наукової мови характеризується** складними реченнями різних видів із чіткими синтаксичними зв'язками. Звідси розмаїття складених сполучників підрядності *завдяки тому, що, між тим як, тому що, замість того, щоб, з огляду на те, що, зважаючи на те, що, внаслідок того, що, після того, що, тоді як* тощо. Часто використовуються похідні прийменники *протягом, відповідно до..., внаслідок, на відміну від..., поряд з..., з огляду на* та ін.

У науковому тексті частіше зустрічаються складнопідрядні, ніж складносурядні речення, оскільки підпорядковуючі конструкції відбивають причинні, часові, наслідкові, умовні й подібні відношення, й окремі частини у складнопідрядному реченні тісно пов'язані між собою. Частини ж складносурядного речення немовби нанизуються одна на одну, утворюючи своєрідний ланцюг, окремі ланки якого мають незалежність і легко підлягають перегрупованню.

Безособові, неозначено-особові речення в тексті наукових робіт вживаються в описі фактів, явищ і процесів. Називні речення використовуються в назвах розділів, підрозділів і пунктів, у підписах під рисунками, діаграмами, ілюстраціями.

Писемна наукова мова має й суто стилістичні особливості. Об'єктивність викладу – основна її стилістична риса. Звідси наявність у тексті наукових праць вставних слів і словосполучень на позначення ступеня достовірності повідомлення. Завдяки таким словам той чи інший факт можна подати як достовірний (*справді, насправді, зрозуміло*), припустимий (*треба гадати, як видно*), можливий (*можливо, ймовірно*).

Обов'язковою вимогою об'єктивності викладу матеріалу є також вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки. У тексті цю умову можна реалізувати за допомогою спеціальних вставних слів і словосполучень (*за повідомленням, за даними, на думку, на нашу думку* тощо).

Діловий і конкретний характер опису явищ, фактів і процесів майже повністю виключає емоційно забарвлені слова й вигуки. У науковій мові досить чітко сформувалися певні стандарти викладення матеріалу. Так, експерименти описуються звичайно за допомогою дієприкметників пасивного стану: *одержано стандартний рибопосадковий матеріал, було акліматизовано 15 рослиноідних*

*видів риб*. Використання подібних синтаксичних конструкцій дає змогу сконцентрувати увагу читача тільки на самій дії. Суб'єкт дії при цьому залишається невизначеним, оскільки вказівка на нього в такого роду наукових текстах необов'язкова.

Опис дій у наукових роботах найчастіше робиться за допомогою пасивних конструкцій, в яких присудком є дієслово в пасивно-зворотній формі: *рибні ресурси природних водойм раціонально використовуються*. У випадках, коли виключається дія автоматики або спеціальної техніки, тобто описуються ручні дії оператора біля машини чи приладу, присудок вживається у формі третьої особи множини теперішнього або минулого часу: *водопостачання у лотках і садках виконують вручну*.

У роботах технологічної тематики вказівки щодо обслуговування машин і механізмів або описи інших дій, які потребують точного чи обов'язкового виконання, прийнято давати за допомогою інфінітивних речень, які підкреслюють категоричність вислову: *Забезпечити чистоту експерименту можна лише тоді, якщо: 1) попередньо звільнити зразок від механічних домішок; 2) розігріти його до температури не нижче 550°C; 3) виключити при цьому проникнення забрудненого атмосферного повітря*.

Стиль писемної наукової мови – це безособовий монолог. Тому виклад звичайно ведеться від третьої особи, бо увага зосереджена на змісті й логічній послідовності повідомлення, а не на суб'єкті. Порівняно рідко використовуються форми першої і зовсім не використовуються – другої особи займенників однини. Авторське «я» ніби відступає на другий план.

У наукових статтях і дисертаціях замість «я» використовується «ми», з огляду на те, що вираз суб'єкта авторства як формального колективу надає більшого об'єктивізму викладу. Справді, вираження авторства через «ми» дає змогу відобразити власну думку як думку певної групи людей, наукової школи чи наукового напрямку. І це зрозуміло, оскільки сучасну науку характеризують інтеграція, колективність творчості, комплексний підхід до розв'язання проблем. Займенник «ми» та його похідні якомога краще передає й відтінює ці тенденції. Ставши фактом наукової мови, займенник «ми» зумовив цілу низку нових похідних словосполучень (*на нашу думку*). Проте нагромадження в тексті займенника «ми» справляє малоприємне враження. Тому автори наукових праць намагаються використовувати конструкції з невизначено-особовими реченнями

(Спочатку проводять відбір зразків для аналізу, а потім встановлюють їх відповідність за розмірами шаблонів...). Використовується також форма викладу від третьої особи (*Автор вважає...*). Аналогічну функцію виконує речення з пасивними дієприкметниками (*Розроблений комплексний підхід до вивчення...*), в якому відпадає потреба у фіксації суб'єкта дії, що тим самим дає змогу уникати в тексті особових займенників.

**Культура наукової мови** передбачає виявлення таких якостей, як точність, ясність і стислість.

Смислова точність – одна з головних умов забезпечення наукової та практичної значущості інформації в тексті наукової праці. Недоречно вжите слово може суттєво викривити сенс написаного, привести до подвійного тлумачення фрази, надавати всьому тексту небажаної тональності. Часто, недбало добираючи слова, автори спотворюють висловлену думку, припускаючись лексичних помилок, позбавляють наукову мову точності та ясності. Поганою є звичка пересипати свою мову канцеляризмами, заплутаною книжковою лексикою, переобтяжувати її чужомовними словами. Трапляються випадки, коли звичайні українські слова вживаються неточно, усупереч їхній семантиці: *Більша половина запасів морських лососевих залишилася нереалізованою, Запропонований цією фірмою спосіб годівлі риб озброєний спеціальним покажчиком швидкості подання кормів*. Часто це пояснюється елементарним незнанням значення слова.

Буває, що точність порушується через синонімію термінів: пишуть то *розрідження*, то *вакуум*; то *водяна турбіна*, то *гідротурбіна*; в одному випадку *кумуляція*, а в іншому – *накопичення* (*отрути в організмі риби*). Отже, термінів-синонімів в одному вислові бути не повинно.

У науковій мові для позначення нових понять нерідко від іншомовних утворюються нові слова за словотворчими моделями української мови. Тоді з'являються такі незграбні неологізми, як *шлюзуватися* (від «шлюз»), *штабелювати* (від «штабель»), *кабелювати* (від «кабель»).

Знижує точність інформації проникнення в наукову мову просторічних жаргонних слів замість відповідних термінів: *виключено порив біологічних процесів, поведінка риб у період зимовки*.

Точність наукової мови забезпечується ще й дотриманням стилістичних норм і зв'язків слів у реченні. Порушення їх породжує

неправильне тлумачення висловленої думки. Так, двозначною є конструкція: *Інші речовини з подібними властивостями відсутні (інші речовини чи подібні властивості відсутні – зрозуміти важко).*

Ще одна необхідна якість наукової мови – ясність, уміння писати доступно й дохідливо. Особливо багато неясностей виникає там, де автори замість точних кількісних значень використовують слова та словосполучення з невизначеним або занадто узагальненим значенням: *Вплив температурного фактора на біологічну сутність і роль заходів методу комплексної інтенсифікації у підвищенні біопродукційного матеріалу екосистеми ставів, одержанні якісного рибопосадкового матеріалу та товарної риби, високої рибопродуктивності у різних категоріях ставів.*

Часто автори дисертацій пишуть *і т. ін.* не знаючи, як продовжити перелік, або вводять до тексту словосполучення *цілком очевидно*, коли не можуть викласти інших аргументів. Звороти *відомим чином* або *спеціальним пристроєм* нерідко засвідчують, що автор у першому випадку не знає яким чином, а у другому – який саме пристрій.

Здебільшого порушення ясності викладу викликане намаганням окремих авторів надати своїй праці уявної науковості. Звідси й зовсім непотрібна наукоподібність, коли простим усім добре відомим предметам дають ускладнені назви. Так, можна прочитати *Димова труба – невід'ємна приналежність кожного вогненного осередку*, де під вогненным осередком розуміється звичайна піч.

Причиною неясності висловлювання може стати неправильне розташування слів у реченні. Наприклад: *Чотири подібних автомати обслуговують кілька тисяч людей.* Тут підмет не відрізняється за формою від прямого додатка й тому незрозуміло, хто (або що) є суб'єктом дії: люди чи автомати, які їх обслуговують.

Нерідко доступність і дохідливість називають простотою. Простота викладу сприяє тому, що текст читається легко – думки автора сприймаються без ускладнень. Проте не можна ототожнювати простоту та примітивність. Не слід також плутати простоту із загальнодоступністю наукової мови. Популяризація тут виправдана лише в тих випадках, коли наукова праця призначена для масового читача. Головне у мовностилістичному оформленні тексту полягає в тому, щоб зміст за формою викладу був доступний для тих, на кого ця праця розрахована.

Стислість – третя обов'язкова якість наукової мови. Реалізація цієї якості означає вміння уникнути непотрібних повторів, надмірної деталізації і словесного мотлоху. Кожне слово й вираз служать тут меті, яку можна сформулювати так: якомога не тільки точніше, а й стисліше донести сутність справи. Тому слова та словосполучення, котрі не несуть жодного смислового навантаження, повинні бути повністю вилучені з тексту.

Багатослів'я найчастіше виявляється у вживанні зайвих слів: *З цією метою фірма використовує наявні підсобні приміщення* (якщо приміщень немає, то й використовувати їх не можна); *Перевіркою було встановлено, що існуючі розцінки у багатьох торгових точках нашого міста були значно завищені* (розцінки, які не існують, не можуть бути ні завищеними, ні заниженими).

Щоб уникнути багатослів'я, треба передусім боротись із плеоназмами. Вони свідчать не тільки про мовну недбалість її автора, а й часто вказують на нечіткість його уявлення про предмет дослідження або на те, що він просто не розуміє точного сенсу слів, узятих із чужої мови. Так з'являються сполучення типу *інтервал перерви, внутрішній інтер'єр, габаритні розміри* тощо.

До мовної надмірності слід віднести й уживання без потреби чужомовних слів, які дублюють українські й тим самим не виправдано ускладнюють вислів: *замість нічого екстраординарного – нічого особливого, ординарний – звичайний, індиферентне – байдуже, ігнорувати – не помічати, лімітувати – обмежувати, орієнтовно – приблизно, функціонувати – діяти, диверсифікація – різноманітність, детермінувати – визначати, апробація – перевірка* тощо. Неправильне або паралельне використання чужомовної лексики призводить до зайвих повторів: *промислова індустрія, форсувати будівництво прискореними темпами*.

Інший різновид багатослів'я – тавтологія, тобто повторення одного й того ж іншими словами. Часто роботи переповнені повтореннями однакових або близьких за значенням слів.

У текстах трапляються і стилістичні вади, серед яких переважають канцеляризми, що засмічують мову, надаючи їй казенного відтінку: *Використання вітамінно-мінеральних добавок у якості продукційних кормів форелі; Подача кормів у стави здійснюється через посередництво двохолюсного контактора; вияв щільності посадки риб проводять на основі спеціальних методів*.

Часто канцеляризми потрапляють у наукову мову через недоречне використання прислівникових сполук, позбавляючи її емоційності та стислості (*у справі, по лінії, за рахунок, в частині*): *В частині задоволення потреб населення; У справі підвищення продуктивності відтворення риб.*

Буває, що в технічних роботах виникає потреба перерахувати у певній послідовності технологічні операції, трудові прийоми, несправності машин і механізмів. У таких випадках використовують складні безсполучникові речення, у першій частині яких містяться слова з узагальнюючим значенням, а в наступних – такі, що за пунктами конкретизують зміст першої частини. При цьому рубрики перерахування будуються однаково, подібно до однорідних членів з узагальнюючими словами. Порушення однаконості рубрик перерахування – доволі поширений недолік мови багатьох наукових текстів.

## **Запитання та завдання до теми 2**

---

1. Що вивчає стилістика?
2. Як стилістика пов'язана з культурою мовлення?
3. Назвіть складові стилю.
4. Що регулює стилістична норма?
5. Назвіть функціональні стилі мови.
6. Визначте найуживаніші стилі в професійному спілкуванні.
7. Чому у функціональних стилях мови виділяються ще й підстилі?
8. Визначте основні завдання розмовного стилю.
9. Охарактеризуйте мовні засоби розмовного стилю.
10. Чому розмовний стиль поділяється на два підстилі?
11. Чому науковий стиль належить до групи книжних?
12. Коли текст наукового стилю може мати діалогічну форму?
13. Поясніть існування різних підстилів наукового стилю.
14. Розкажіть за таблицею про публіцистичний стиль.
15. Назвіть жанри публіцистичного стилю.
16. У чому полягає особливість художнього стилю?
17. Розкажіть про багатство мовних засобів художнього стилю.
18. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль.
19. Назвіть підстилі офіційно-ділового стилю.
20. Обґрунтуйте виділення епістолярних текстів у окремий стиль.
21. Назвіть мовні засоби, притаманні конфесійному стилю.

22. Які вимоги висуваються до мови наукових праць?
23. Назвіть якості, що визначають культуру наукової мови.

## **Література до модуля I**

---

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Л.: Світ, 1990.
2. Войналович О., Моргунок В. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять). – К.: Вирій, Сталкер, 1997.
3. Ганич Д.І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985.
4. Головин Б.Н. Основы культуры речи. – М.: Высшая школа, 1980.
5. Єщенко Т.А. Лінгвістичний аналіз тексту: Навчальний посібник / Т.А.Єщенко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.
6. Закон Української РСР про мови в Українській РСР // Укр. мова і літ-ра в школі. – 1990. – № 5.
7. Закон про вищу освіту №2984-III від 19 січні 2010 р. / [www.osvita.org.ua](http://www.osvita.org.ua).
8. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. – Дрогобич: Відродження, 1994.
9. Конституція України. – К.: Просвіта, 1996.– С. 5.
10. Кочерган М.П. Загальне мовознавство. Підручник. – К.: Академія, 1999.
11. Культура української мови. Довідник / Ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
12. Національна доктрина розвитку освіти // Освіта України. – 2002.– № 33.
13. Новий тлумачний словник української мови у трьох томах / Укладачі: В.В.Яременко, О.М. Сліпушко. – К.: Аконт, 2001.
14. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К.: Центр учбової літератури, 2009.
15. Пентилюк М.І. Критерії ділового мовлення студентів // Зб. наук. праць. – Херсон: Айлант. – 1998.– Випуск 1. – С.161-163.
16. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994.
17. Пилинський М. Мовна норма і стиль. – К.: Наукова думка, 1976.
18. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посібник / Т.В.Симоненко, Г.В.Чорновол, Н.П.Руденко. –



- К.: ВЦ Академія, 2009.
19. Українська мова фахового спрямування: Підручник / Л.Г.Погиба, Т.О. Грибіниченко, Л.М.Голіченко. – К.: Кондор, 2011.
  20. Чабаненко В.А. Словник говірок Нижньої Наддніпрянщини. – Запоріжжя: 1992–1993. – Т.1-4.
  21. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. Навчальний посібник для студентів педагогічних навчальних закладів. – К.: Літера, 2000.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЯ І

### Тема 1. Основні мовні та мовленнєві поняття

---

1. Українська мова сформувалася:
  - а) на основі територіальних діалектів давньоруської мови у XIV-XV ст.;
  - б) існувала незалежно з прадавніх часів як мова простолюдинів спочатку в усній, а пізніше й у писемній формі;
  - в) 448 року, коли Пріск Панійський фіксує слова «страва», «мед»;
  - г) у X ст., про що свідчать витіснені на руків'ї віднайденого меча слова «коваль Людота».
  
2. Українська мова відноситься до:
  - а) мов індоєвропейської сім'ї;
  - б) південної підгрупи слов'янських мов;
  - в) західної підгрупи слов'янських мов;
  - г) східної підгрупи слов'янських мов.
  
3. Українську мову проголошено державною:
  - а) Державною національною програмою «Освіта» («Україна XXI століття»);
  - б) у Національній доктрині розвитку освіти;
  - в) у Законі про вищу освіту (2011 р.);
  - г) 1 січня 1990 р., коли набув чинності «Закон про мови».
  
4. Мова – це:
  - а) довільно відтворювані загальноприйняті звукові знаки;
  - б) єдина, цілісна складна знакова система, яка служить не лише засобом комунікації, обміну думками, закріплення думок;
  - в) спілкування людей між собою, мовна діяльність;
  - г) процес вираження й обміну думок, особливий вид суспільної діяльності.
  
5. Мовлення – це:
  - а) сукупність загальноприйнятих правил комбінування у процесі вираження думок;
  - б) система знаків із закодованими в ній результатами пізнання людиною дійсності;

- в) конкретне говоріння у звуковій формі;
  - г) практичне користування мовою в конкретних ситуаціях і з наперед визначеною метою, це особлива психічна діяльність за допомогою мови.
6. Які висловлювання характеризують 1) мову, а які – 2) мовлення:
- а) лінійність, суцільний потік послідовно розміщених слів;
  - б) рівнева організація (основні рівні: фонологічний, лексико-семантичний, словотвірний і морфологічний), зберігає окремість мовленнєвих одиниць на всіх рівнях;
  - в) ситуативна обумовленість і цілеспрямованість;
  - г) не залежить від умов і обставин, елементи позбавлені цілеспрямованості;
  - д) конкретність, актуальність, неповторність, рухомість;
  - е) абстрактність, потенційність, відтворюваність, стабільність;
  - ж) суб'єктивність і довільність;
  - з) об'єктивність і обов'язковість відносно тих, хто говорить.
7. Основні функції мови:
- а) засіб спілкування, пізнання, творення нових одиниць мовних підсистем, вираження емоцій, творення словесних художніх образів;
  - б) комунікативна, пізнавальна, емотивна функція, естетична;
  - в) процес спілкування, пізнання, творення нових одиниць мовних підсистем, вираження емоцій, творення художніх образів;
  - г) фатична, магічно-містична, демонстративна, волюнтативна.
8. Основні функції мовлення:
- а) засіб спілкування, пізнання, творення нових одиниць мовних підсистем, вираження емоцій, творення словесних художніх образів;
  - б) процес спілкування, пізнання, творення нових одиниць мовних підсистем, вираження емоцій, творення художніх образів;
  - в) комунікативна, експресивна, ідентифікаційна, гносеологічна, мислетворча, естетична, культуроносна, номінативна;
  - г) комунікативна, пізнавальна, емотивна функція, естетична функція.

9. Форми існування мови:

- а) національна, етнічна, літературна, діалектна мова;
- б) національна, літературна, діалектна, професійна мова;
- в) національна, індивідуальна, літературна, діалектна мова;
- г) національна, літературна, діалектна, територіальна мова.

10. Форми існування мовлення:

- а) зовнішнє та внутрішнє мовлення;
- б) правильне й неправильне мовлення;
- в) унормоване й діалектне мовлення;
- г) усне та писемне мовлення.

11. Визначте правильні твердження про літературну й діалектну мови:

- а) літературна й діалектна мови – не пов'язані між собою різновиди національної мови;
- б) літературна мова – відшліфована форма національної мови, а діалектна – різновид національної мови, яким говорить частина нації, народності, племені;
- в) діалектна мова виникла як сурогатне творення літературної мови;
- г) літературна мова виникла на основі діалектної й безперервно збагачується за рахунок народних говорів.

12. Нижньонадніпрянські говірки входять до:

- а) південно-східних діалектів;
- б) північноукраїнської діалектної групи;
- в) південно-західної діалектної групи;
- г) степових говорів.

13. Доберіть характеристики 1) усного та 2) писемного мовлення:

- а) спонтанне, посилено інформативне, насичене фактами;
- б) твориться у словесному, інтонаційному, візуальному виявах;
- в) характеризується регламентацією мовних засобів, точним добором лексики;
- г) допускаються довільна форма висловлювання, повтори;
- д) переважають традиційна форма викладу, загальноприйнятій структури, правила вживання специфічних словосполучень.

14. Усне мовлення відбувається у вигляді сприйманої органами слуху усної артикуляції мовних звуків і розраховане на передачу інформації іншим людям з метою впливу на їхню поведінку й діяльність:

- а) так;
- б) ні.

15. Писемне мовлення відбувається у вигляді умовного відображення звуків на письмі та має таке ж призначення, як і усне:

- а) так;
- б) ні.

16. На відміну від зовнішнього, внутрішнє мовлення не реалізується ні у вигляді звуків, ні у вигляді знаків: воно служить для підготовки процесу спілкування, регулює поведінку, опрацьовує отриману інформацію:

- а) так;
- б) ні.

17. Внутрішнє мовлення відбувається значно повільніше за зовнішнє, воно більш фрагментарне та часом більш розгорнуте:

- а) так;
- б) ні.

18. Мовлення забезпечується такими факторами:

- а) нормами мови та якостями мовлення;
- б) рівнем володіння мовою;
- в) функціонально-стилістичною метою мовлення;
- г) умовами взаємин мовця та співбесідника.

19. Мовленнєва ситуація:

- а) служить для підготовки процесу спілкування, регулює поведінку мовця;
- б) передбачає наявність інформанта й адресата (адресатів) мовлення;
- в) включає зміст, обсяг, синтаксичну організацію, форму мовлення;
- г) визначає індивідуальні відмінності мовленнєвого досвіду мовців.

20. Визначте, що вивчає українська мова професійного спрямування

1) у писемній формі, 2) в усній формі:

- а) тексти професійного спрямування, стилістику, лексику, морфологічні й синтаксичні особливості, складні випадки правопису, культуру писемного мовлення;
- б) офіційно-діловий стиль, вибір слова, синтаксис ділового стилю, етикет ділових паперів;
- в) види професійного спілкування, мову публічних виступів, орфоепію (наголос, вимову), культуру спілкування;
- г) сфери застосування професійного мовлення, жанри публічних виступів, лексику, норми та правила мови, якості мовлення.

21. Культура мови – це:

- а) наукова дисципліна, що вивчає вдосконалення літературної мови як засобу культури, зіставлення різних жанрів і форм висловлювань, мовне життя суспільства та тенденції його розвитку;
- б) встановлення правил користування мовними засобами;
- в) добрі знання мови, уміння користуватися її засобами;
- г) вивчення особливостей використання мовних засобів окремими людьми.

22. Культура мовлення – це:

- а) чуття рідної мови й уміння користуватися її виражальними засобами;
- б) стан мовленнєвої культури суб'єкта мовлення, його мовленнєво-мовні здібності й особистісні властивості;
- в) здатність використовувати мовні засоби, оптимальні для конкретної ситуації мовлення;
- г) сукупність, система властивостей, ознак, якостей мовлення, які свідчать про його досконалість.

23. Мовна норма – це:

- а) найбільш придатні для обслуговування суспільства засоби мови;
- б) результат відбору різних мовних варіантів, які найкраще виконують свою суспільну роль;
- в) сукупність прийнятих у мовленнєвій практиці народу правил відбору й уживання мовних одиниць;

г) формулювання правил, що забезпечує правопис, пунктуацію та граматику мови.

24. Встановіть відповідність між типами норм і варіантами мовних одиниць, які вони регулюють:

- а) вибір слова відповідно до змісту та мети висловлювання;
- б) вибір слова або синтаксичної конструкції відповідно до умов спілкування та стилю викладу;
- в) вибір акустичних варіантів фонем або морфем;
- г) вибір акустичних варіантів розташування й переміщення наголошеного складу серед ненаголошених;
- д) вибір варіантів побудови речень;
- е) вибір морфем, їх розташування та сполучення у складі нового слова;
- ж) вибір варіантів морфологічної форми слова;

1) норми вимови; 2) наголошування; 3) словотворення;  
4) морфологічні; 5) синтаксичні; 6) лексичні; 7) стилістичні.

25. У яких висловлюваннях йдеться про 1) норму, 2) правило:

- а) положення, які виражають певну закономірність, постійне співвідношення мовних явищ;
- б) категорія історична: зміна в словнику чи в граматичній системі мови призводить їх зміну, бо вони повинні теж відтворювати розвиток мови;
- в) бувають орфографічні, пунктуаційні, граматичні;
- г) корегують мовну систему й одночасно визначають рівень культури мовлення.

26. Визначте правильні висловлювання:

- а) норма та правило взаємопов'язані: вони корегують мовну систему й одночасно визначають рівень культури мовлення;
- б) правила не відбивають літературних норм, а суперечать їм;
- в) правила не можуть охопити всі норми, і тому існують винятки з правил;
- г) правила змінюються рідко, норми – частіше за правила.

27. У якому висловлюванні йдеться про правила 1) граматичні, 2) орфографічні, 3) пунктуаційні:

- а) стосуються написання слів і їх форм;

- б) корегують постановку розділових знаків відповідно до змісту й форми реалізованої засобами мови думки з урахуванням мети висловлювання;
- в) регулюють застосування форм слів залежно від словозміни та словотвору, синтаксичних конструкцій;

28. Античні теоретики ораторського мистецтва виділили такі якості хорошого мовлення:

- а) зрозумілість, чіткість, простота, милозвучність;
- б) чіткість, послідовність, точність, лаконізм;
- в) доцільність, стислість, переконливість, зрозумілість;
- г) ясність, чистота, доцільність, стислість, краса мови.

29. Встановіть відповідність між комунікативними якостями професійного мовлення та їх характеристикою:

- а) досягається високим ступенем безособовості, відсутністю будь-яких суб'єктивно-оцінних моментів у викладі;
  - б) тісний зв'язок думки, чіткі причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами;
  - в) ґрунтується на правильному доборі слів і словосполучень;
  - г) ніщо не пропущено, нічого не треба домислювати;
- 1) об'єктивність, 2) логічна послідовність, 3) повнота інформації, 4) ясність викладу, 5) точність опису.

30. Про які якості мовлення йдеться у висловлюваннях:

- а) вибір серед близьких між собою слів і словосполучень найдоцільнішого в цій конкретній ситуації;
  - б) забезпечується обґрунтуванням висловленої думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі фактів і цифрових даних;
  - в) характеризується відсутністю зайвих або «порожніх» слів, повторень, багатослівної аргументації;
  - г) створюється за рахунок правильного компонування думки;
  - д) відповідність нормам сучасної літературної мови;
  - е) вживання зрозумілих усім мовцям слів;
- 1) доцільність, 2) лаконічність, 3) стислість, 4) чіткість, 5) зрозумілість, 6) нормативність, 7) переконливість.



## Тема 2. Стилї мовлення

---

31. Стилїстика – це:

- а) взаємодія літературної мови й різних стилів художньої літератури;
- б) наука, яка займається відбором виражальних засобів мови для їх функціонування в мовленні залежно від мети висловлювання й мовленнєвої ситуації;
- в) розділ науки про мову, що вивчає стилі літературної мови, що обслуговують різні галузі суспільно-громадського життя;
- г) явище синонімії, охоплює не тільки лексику, а й граматичну будову мови.

32. Стилїстика мови вивчає:

- а) стилїстичні ресурси всіх мовних рівнів: лексики, фразеології, морфології, синтаксису;
- б) завдання мовлення, мовленнєву ситуацію, тему й форму висловлювання;
- в) стильові риси (образність – відсутність образності, емоційність – нульова емоційність);
- г) мовні засоби (фонетичні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні).

33. Стилїстика мовлення вивчає:

- а) мовні одиниці всіх мовних рівнів: лексики, фразеології, морфології, синтаксису;
- б) стилі мовлення – розмовний і книжні (науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, художній); загальні ознаки стилю;
- в) функцію висловлювання (спілкування, повідомлення);
- г) завдання мовлення, мовленнєву ситуацію, тему й форму висловлювання.

34. Загальні ознаки стилю:

- а) функція висловлювання;
- б) мовленнєва ситуація;
- в) емоційно-експресивне забарвлення мовних явищ;
- г) стильові риси й мовні засоби.

35. Стиль мовлення – це:

- а) своєрідна сукупність мовних засобів, що свідомо використовується мовцем за певних умов спілкування;
- б) регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо;
- в) характерні ознаки спілкування;
- г) система мовних засобів і стилістичних норм;
- д) досить стійкий різновид літературної мови.

36. Стилістична норма регулює:

- а) вживання нормативних слів для офіційно-ділового стилю;
- б) використання слів, варіанти побудови словосполучень, речень у певному стилі чи з певним стилістичним значенням;
- в) забарвлення офіційності в професійних текстах;
- г) розрізнення стилів залежно від основних функцій мови.

37. Сучасна літературна мова виділяє такі основні функціональні стилі:

- а) побутовий, розмовний, науковий, публіцистичний, художній, діловий, сатиричний;
- б) розмовний, науковий, публіцистичний, художній, діловий, канцелярський, урочистий;
- в) розмовний і книжні (науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий);
- г) розмовний, науковий, публіцистичний, художній, діловий, епістолярний і конфесійний.

38. Підстилі сформувалися для:

- а) передачі експресивності мовних елементів;
- б) вживання у професійному мовленні стилістично виправданих діалектних слів;
- в) побудови словосполучень, речень певним стилістичним значенням;
- г) точнішого й доцільнішого відображення певних видів спілкування і вирішення конкретних завдань.

39. Тексти розмовного стилю характеризується:

- а) тільки побутовою сферою вживання;
- б) тільки емоційно-експресивною лексикою (метафори, порівняння, синоніми);

- в) розмовними, просторічними, зменшено-пестливими словами тощо;
- г) поділом на розмовно-побутовий і розмовно-офіційний підстилі.

40. Науковий стиль:

- а) використовується для повідомлення, з'ясування, доказу теорій, явищ, знань;
- б) активно впливає читача чи слухача, спонукає та його до діяльності;
- в) характеризується вживанням термінів, схем, таблиць і графіків;
- г) має чітку структуру тексту (поділ на розділи, частини, пункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації).

41. Науковий стиль складається з таких підстилів:

- а) власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, науково-технічний, науково-публіцистичний;
- б) науково-популярний, науково-навчальний, науково-технічний, науково-публіцистичний, науково-гуманітарний;
- в) науково-навчальний, науково-технічний, науково-публіцистичний, науково-гуманітарний, культурно-освітній;
- г) власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний.

42. Публіцистичний стиль має такі мовні особливості:

- а) активний вплив на читача чи слухача, пропаганда, агітація;
- б) передача інформації з метою пропаганди певних ідей;
- в) пропагандистський характер, полемічність викладу, експресивність;
- г) суспільно-політичні й емоційно-зabarвлені слова, газетні штампи, перифрази, уживання в переносному значенні термінів.

43. Основною функцією художнього стилю є:

- а) узагальнення й поєднання всіх стилів;
- б) естетична (вплив на почуття та волю читачів, формування естетичних смаків);
- в) інформаційна (вплив на читача чи слухача);
- г) змалювання предметів, явищ, передача почуттів, збудження уяви.

44. Офіційно-діловий стиль – це:

- а) функціональний різновид мови для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті;
- б) тільки ділові контакти між окремими мовцями чи державними установами;
- в) тексти документів, у яких вживаються усталені словесні формули, віддієслівні іменники, велика кількість іменників у родовому відмінку;
- г) різновид мови, що використовується тільки в юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж).

45. У яких видах документів реалізуються підстилі офіційно-ділового стилю:

- а) у Конституції, законах, указах, статутах, постановах;
  - б) у конвенціях, комюніке, нотах, протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах;
  - в) в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях;
  - г) у листах, договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках;
- 1) адміністративно-канцелярський, 2) законодавчий, 3) юридичний, 4) дипломатичний.

46. Тексти епістолярного стилю характеризуються:

- а) специфічними обставинами мовлення – офіційно-ділові контакти з людьми;
- б) специфічною сферою вживання: офіційне листування;
- в) лаконічністю, логічністю, емоційністю й експресивністю;
- г) наявністю певної композиції, шанобливого звертання і форм ввічливості.

47. Тексти конфесійного стилю характеризуються:

- а) використанням у спілкуванні людей певної віри між собою, зверненні до Бога, церковних службах;
- б) поділом на публіцистичний, науковий, художній підстилі;
- в) церковною термінологією та словами-символами, архаїзмами;
- г) прямим порядком слів у реченні та словосполученні.

## МОДУЛЬ II

### ПИСЕМНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

#### Тема 3. Документування у професійній сфері

---

7. Документ. Вимоги до документа.
  8. Класифікація документів. ЄДСД.
  9. Оформлення документа.
  10. Способи викладу матеріалу в документі.
  11. Загальні вимоги до мови документа.
  12. Етикет ділових паперів.
- 

**Основні терміни та поняття:** документ, бувають стандартні (нестандартні) документи, копія, виписка (витяг), дублікат, ЄДСД, реквізити документа, формуляр документа, бланк, трафаретний текст, адреса, адресат, гриф затвердження, віза, резолюція, рубрикація документа, стандартизація мови, етикет ділових паперів.

---

#### 1. Документ. Вимоги до документа

**Документ** (з лат. «доказ») – засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумову діяльність людини. Має правове й господарське значення – може служити писемним доказом, а також джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру (носії інформації).

Документ – основний вид професійного мовлення. Він фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Оформляють документи на папері, фотоплівці, магнітній перфострічці, дискеті тощо. У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, інформація яких фіксується рукописним чи друкарським (комп'ютерним) способом.

До документа висуваються такі вимоги:

- Документ повинен видаватися повноважним органом або особою у відповідності з її компетенцією.
- Не повинен суперечити діючому законодавству й директивам вищестоящих органів.
- Повинен бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва.
- Повинен бути складений за формою.
- Бездоганно відредагований і оформлений.

Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління, дисципліни й особистої культури працівників. Якщо документи виконані неохайно – це означає, що в установі низька культура праці.

## 2. Класифікація документів

Види документів визначаються за багатьма ознаками.

- ❖ За **найменуванням** розрізняють: заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи тощо.
- ❖ За **походженням** документи поділяються на службові (офіційні) й особисті. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють; оформляються в установленому порядку. Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності.
- ❖ За **місцем виникнення** документи поділяються на внутрішні й зовнішні. До внутрішніх належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До зовнішніх належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.
- ❖ За **призначенням** розрізняють документи організаційні, розпорядчі, інформаційні й колегіальних органів.
- ❖ За **напрямком** документи поділяються на вхідні й вихідні.
- ❖ За **формою** документи бувають стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні). Стандартні – це документи, які мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за суворо обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).

- ❖ **За строками виконання** документи є звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові. Звичайні безстрокові – виконуються в порядку загальної черги. Для термінових установлено строк виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До дуже термінових належать документи з позначенням «дуже терміново».
- ❖ **За ступенем гласності** документи поділяються на секретні й несекретні (для службового користування). Секретні документи мають угорі праворуч позначку «Секретно». Розголошення змісту такого документа приводить до кримінальної відповідальності.
- ❖ **За стадіями створення** серед документів розрізняють оригінали, копії й виписки. Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й у разі потреби завірений штампом і печаткою. Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу. Коли треба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться виписка (витяг). Якщо документ загублено, видається його другий примірник – дублікат. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.
- ❖ **За складністю** документи поділяються на прості та складні.
- ❖ **За строками зберігання** документи бувають постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання.
- ❖ **За технікою відтворення** документи можуть бути рукописними чи відтвореними механічним способом.

За сферами використання документи класифікують так:

1. **Документи щодо особового складу:** заява, характеристика, автобіографія, накази щодо особового складу.
2. **Інформаційні документи:** листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні й пояснювальні записки, протокол, резолюція, звіт, оголошення, повідомлення про захід.
3. **Документи з господарсько-договірної діяльності:** договір, трудова угода.
4. **Обліково-фінансові документи:** таблиця, список, перелік, накладна, акт, доручення, розписка.

Організація роботи з документами й діяльність щодо створення документів називаються діловодством.

**Єдина державна система діловодства (ЄДСД)** – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які визначають і регламентують процеси діловодства, починаючи з моменту надходження або створення документів і до здачі їх в архів. Державні стандарти, які увійшли до складу цієї системи, упроваджуються одночасно з нею (це ряд уніфікованих систем, призначених для застосування в загальнодержавній автоматизованій системі відбору й обробки техніко-економічної інформації: планової, звітно-статистичної, первинної облікової, фінансової, звітної бухгалтерської, організаційно-розпорядчої тощо).

Основне завдання ЄДСД – сприяти раціоналізації й уніфікації документаційних процесів у діяльності державного апарату на різних рівнях управління. Основні положення ЄДСД присвячені методиці й техніці роботи з документами. У них сформульовані вимоги й рекомендації щодо підготовки службових документів та угруповання їх у справи. Вони встановлюють порядок підготовки й видання організаційно-розпорядчої документації, правила проходження документів, методику створення карткової чи комп'ютерної форми обліково-довідкового апарату, застосування комп'ютерних технологій і програм для контролю за виконанням документів.

ЄДСД вимагає від кожної установи чіткого визначення складу документів, необхідних і достатніх для діяльності даної установи; встановлення основних принципів адміністративної та юридичної необхідності складання документів, упорядкування практики застосування різних видів документів (щоб аналогічні управлінські дії оформлялися однаковими документами); уніфікації формулярів і структури тексту документів; високого рівня культури мови документів, дотримання вимог ділового стилю в документах.

### **3. Оформлення документа**

**Формуляр документа.** Документи з високим рівнем стандартизації складаються 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 реквізити та їх розташування в



організаційно-розпорядчих документах, як-от: державний герб; емблема організації чи підприємства; зображення державних нагород; код установи, організації, підприємства; код форми документа; назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника); повна назва організації, установи чи підприємства (автора документа); назва структурного підрозділу; індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), телефону, факсу, номер рахунку в банку; назва виду документа; дата; індекс; посилання на індекс і дату вхідного документа; місце складання або видання; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження; резолюція; заголовок до тексту; відмітка про контроль; текст; відмітка про наявність додатка; підпис; гриф узгодження; візи; печатка; відмітка про засвідчення копій; відмітка про виконання документа й направлення його до справи; відмітка про перенесення даних на машинний носій; відмітка про надходження.

Розрізняють два основних види формулярів – із поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення та 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 з трафаретним текстом.

Бланк – це друкована стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів. Бланки містять трафаретний текст.

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

Застосування бланків для складання документів підвищує культуру професійного спілкування, надає інформації офіційного характеру.

**Оформлення окремих реквізитів документа.** Назва установи відтворюється на бланку в повному розгорнутому найменуванні.

Назва (вид) документа – обов'язковий його реквізит, який не проставляється лише у листах. Назва документа наявна на бланку або вдруковується в лівому верхньому кутку. Залежно від виду документа

встановлюються перелік необхідних для його оформлення реквізитів, побудова тексту та ступінь обов'язковості виконання його положень.

Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа, телефону, факсу оформляються відповідно до поштових правил. Наприклад:

*73006, Херсон-6,  
вул. Р. Люксембург, 23;  
Тел. 43-20-32, факс 43-16-25*

Для здійснення розрахунково-грошових операцій у бланках вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку. Наприклад:

*Розрахунковий рахунок № 3467059  
у Приватбанку м. Херсона  
МФО 322034.*

Дата – це обов'язковий реквізит усіх документів. Документ датується днем його підписання (для наказів) або затвердження (для інструкцій). Акти та протоколи датуються днем здійснення документованих у них подій. Дату проставляє власноручно особа, яка підписує або затверджує документ.

До складу дати входять число, місяць і рік, які проставляються в одному рядку трьома парами арабських цифр.

Наприклад:

*12.07.11 (тобто 12 липня 2011 р.).*

Дата підписання ставиться у лівій верхній частині документа разом з індексом. Якщо документ складено не на бланку, його дата ставиться нижче тексту, зліва, поряд із підписом.

Індекс. До складу індексу входять три пари арабських цифр: перша – індекс структурного підрозділу, друга — номер справи за номенклатурою, третя – порядковий номер за книгою обліку.

Наприклад: вхідний № 08-13/86, де 08 – шифр структурного підрозділу автора документа; 13 – номер справи, де зберігається копія вхідного документа; 86 – реєстраційний номер документа за книгою обліку вхідних документів.

Місце складання або видання вказує на назву міста чи населеного пункту, де видано документ.

Адресат. Листи, доповідні записки, довідки, повідомлення й інші документи адресуються до організації, установи, структурного підрозділу, службової або приватної особи. Назва установи та структурного підрозділу подається у називному відмінку, а

найменування посади та прізвища – у давальному. Наприклад:

*Херсонський державний аграрний університет  
Відділ кадрів  
Дорошенко Л.М.*

Якщо документ адресовано керівнику установи, її назва входить у найменування посади й пишеться у давальному відмінку. Наприклад:

*Ректору ХДАУ,  
професору Четверякову І.О.*

До реквізиту «адресат» може також входити поштова адреса. Слід пам'ятати, що коли документ адресовано до установи, поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу та прізвища службової особи. Кожен елемент реквізиту друкується з нового рядка. Наприклад:

*Київський університет  
імені Тараса Шевченка  
Навчальна частина  
Береговій Г.Д.  
252060, Київ-60,  
вул. Грінченка, 8/2*

Якщо документ адресовано приватній особі, то поштову адресу вказують перед її прізвищем. У таких випадках слід користуватися конвертами. Наприклад:

*123086, м. Ніжин-86,  
вул. М.Гоголя, буд.13, кв. 106,  
Андрєєву В.С.*

Підпис – обов'язковий реквізит будь-якого документа, він засвідчує його законність. Підписує документи, як правило, керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу. Керівник установи або його заступник підписує документи, що надсилаються до вищих організацій. Деякі документи підписують керівники структурних підрозділів, але у межах своєї компетенції.

Документи колегіальних органів (протоколи, постанови й рішення) підписують дві особи – голова та секретар колегіального органу. Підписується, як правило, перший примірник документа. Якщо документ написано на бланку установи, зазначається тільки посада та прізвище й ініціали особи, яка підписує документ (не повторюється повна назва установи).

Наприклад:

*Директор видавництва (підпис) Н.В.Рупташ*  
*Проректор із наукової роботи (підпис) В.В. Черемич*

Якщо документ написано не на бланку, то вказується повна назва установи, посада, прізвище й ініціали особи, що підписує документ. Наприклад:

*Директор видавництва «Освіта» (підпис) Є.В.Вдовиченко*

При підписанні документів колегіальних органів зазначаються обов'язки осіб, що підписали документи, а не їхні посади.

Наприклад:

*Голова зборів (підпис) Г.Д.Кузьменко*  
*Секретар зборів (підпис) А.І.Бокшань*

Підпис ставиться праворуч під текстом через два-три рядки після його закінчення. Найменування посади пишеться ліворуч від прізвища, яке вказується на рівні останнього рядка посади:

*Проректор із наукової роботи*  
*ХДАУ (підпис) П.Н.Лазер*

Гриф затвердження. Після підписання документ затверджується, тобто засвідчується його дія на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб. Реквізит затвердження включає: слово *Затверджую*, назву посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що затвердила документ, дату затвердження. Наприклад:

*Затверджую*

*Директор Інституту дорадництва*

*ХДАУ Міністерства*

*агрополітики України*

*(підпис)*

*О.В.Аверчев*

*09.11.11.*

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку документа й пишеться великими літерами. Після затвердження документ набуває юридичної сили.

Віза – це позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили.

Печатка. Документи, які потребують особливого засвідчення, завіряються печаткою.

Гербова печатка ставиться на документах, що засвідчують права певних осіб, витрати коштів і матеріальних цінностей, а також на документах, які передбачають наявність відбитка печатки правовими актами.

Простими печатками засвідчують документи, які виходять за межі організації, і розмножені примірники.

Печатка ставиться перед особистим підписом таким чином, щоб відбиток її захоплював частину слів назви посади й підпису особи, що засвідчила документ. Наприклад:

*Ректор університету* (підпис) *М.В.Герасименко*  
*Печатка*

Резолюція – це напис службової особи на документі, що є коротким рішенням з приводу викладених у цьому документі питань. Складається з таких елементів: прізвища й ініціалів виконавця, якому передається документ; вказівки про порядок виконання документа; особистого підпису керівника; дати резолюції.

Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов'язково зазначається особа, відповідальна за виконання документа. Відповідальний виконавець має право скликати співвиконавців і отримувати від них необхідну інформацію.

Як правило, у резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань. Але інколи в резолюції немає вказівок, отже, рішення мусить приймати виконавець.

Резолюції з конкретними вказівками передаються за допомогою наказового способу або неозначеної форми дієслова:

*Про результати та вжиті заходи повідомити ...;*

*Терміново відрядити ...;*

*Негайно підготуйте листа ...;*

*Розглянути й доповісти в десятиденний строк ...*

Загальні вказівки, як правило, виражаються так:

*До виконання;*

*До керівництва;*

*До відома.*

Резолюція пишеться на першій сторінці документа (із лицевого боку) у верхній частині.

Заголовок до тексту відбиває головну ідею документа (окрім повідомлення і телефонограми). Він друкується в лівому верхньому кутку під датою та номером документа. Заголовок має бути лаконічним, точним і максимально повно розкривати суть документа. Наприклад:

*Про додаткове видання посібника «Іхтіотоксикологія»;*

*Про заходи щодо поліпшення товарно-рибної продукції.*

Наявність чітких заголовків скорочує час ознайомлення з

документом і період проходження його через службових осіб і структурні підрозділи до реального виконавця.

Відмітка про наявність додатка. Якщо документ має додатки, то в лівому кутку його під текстом із нового рядка зазначається:

*Д о д а т о к: на 4 арк. у 2 пр.*

Після слова *Додаток* можна перелічити назви документів, що додаються, у цифровій послідовності:

*Д о д а т о к:*

*1. Акт оцінки вартості матеріалів – 2 арк. в 1 пр.*

*2. Акт прийому товарної маси риби – 3 арк. у 2пр.*

При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в документі після тексту зазначається:

*Д о д а т о к: відповідно до списку на 10 арк.*

Відмітка про виконавця обов'язкова лише у вихідних документах (листах, довідках, висновках) і складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону. Ці відомості проставляються на останній сторінці документа у нижньому лівому кутку (лицевої сторони або звороту).

Відмітка про виконання документа та скерування його до справи містить такі відомості: коротку довідку про виконання, якщо немає документа, що засвідчує це; вказівку на номер справи, до якої буде підшито документ; дату скерування документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Наприклад:

*Ухвалено протоколом засідання*

*вченої ради університету від 08.06.11 № 5*

*До справи №6/11 Н.Рупташ*

*05.07.11 (підпис)*

Відмітка про виконання вміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа,

Відмітка про надходження містить: скорочену назву організації, що надіслала документ; реєстраційний номер документа (індекс); дату його надходження.

Відмітка про надходження робиться праворуч на нижньому полі першої сторінки документа за допомогою реєстраційного штампа.

При оформленні документів слід дотримуватися основних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документові юридичної сили.

**Текст документа.** Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання документа. В основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування. У закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

Основні правила складання документів подано в табл. 4.

**Таблиця 4**

**Правила складання тексту документа**

Правила	Приклади
Текст документа викладається від третьої особи.	<i>Комісія ухвалила... Ректорат клопочеться... Університет просить...</i>
Не вживаються образні вислови, емоційно забарвлені, діалектні слова та синтаксичні конструкції.	<i>Давитися сміхом... Ловити головастиків... Від “а” до “я”...</i>
Уживають стійкі (стандартизовані) сполучення.	<i>Відповідно до ..., у зв'язку з ..., згідно з..., з метою ..., необхідний для ...</i>
Уживають спеціальні синтаксичні конструкції.	<i>Доводимо до Вашого відома... У порядку надання матеріальної допомоги... У зв'язку з вказівкою... У порядку обміну досвідом... Відповідно до попередньої домовленості... Відповідно до Вашого прохання...</i>
Дієприслівникові звороти вживають на початку речення.	<i>Враховуючи... Беручи до уваги... Розглянувши...</i>
Вживають прямий порядок слів у реченнях.	<i>У разі укладення угоди зобов'язуємося перерахувати кошти на рахунок...</i>

Активну форму дієслова слід замінювати на пасивну.	<i>Вами ще не висловлені пропозиції... (Ви ще не висловили пропозицій...)</i>
Вживають інфінітивні конструкції.	<i>Створить комісію... Відкликати працівників...</i>
Дієслівні конструкції мають форму наказового способу.	<i>Наказую... Пропоную...</i>
Використовуються скорочені та складноскорочені слова, аббревіатури.	<i>р-н, обл., км, канд. філ. наук, напр., вид-во, ХДАУ, ЄС, ПДВ...</i>
Надається перевага простим реченням.	<i>Пан Куценко В.І. працює оператором установок...</i>
Використовуються форми ввічливості.	<i>Шановний... Вельмишановний... Високоповажний...</i>

**Оформлення сторінки документа.** Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А4 (294 x 210) та А5 (146 x 210). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні береги (поля): лівий – 35 мм; правий – не менше 8 мм, верхній – 20 мм, нижній для формату А4 – 19 мм, для формату А5 – 16 мм.

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

Переносів у текстах документів уникають.

Нумеруються сторінки у правому верхньому кутку без крапок і тире на відстані 10 мм.

Рубрикація – зовнішнє вираження композиційної структури тексту. Ступінь складності рубрикації залежить від змісту тексту, його обсягу, тематики та призначення (розділ, підрозділ, пункт, підпункт). Одним із виявів рубрикації є абзац – відступ вправо на початку першого рядка кожної частини тексту. Поділ на абзаци нерідко супроводжується нумерацією.

У документах використовується традиційна й нова системи рубрикації. Традиційна система рубрикації має такий вигляд:

- I. ....
- 1. ....
- 2. ....
- а) ..... ;



б) .....

в) .....

П. ....

Нова система рубрикації:

1.1.1.....

1.1.2. ....

1.2.1.....

2.1.1. ....

#### 4. Способи викладу матеріалу в документі

А.Коваль за способом викладу матеріалу поділяє всі ділові папери на дві категорії: ділові папери, в яких можна заздалегідь передбачити та сформулювати лише окремі, найзагальніші відомості (компоненти формуляра); сам же спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень, зв'язки між ними) залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, певних обставин професійного спілкування. Це документи з **низьким рівнем стандартизації**.

Ділові папери, в яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, що в них має бути відбита думка, за винятком цілком конкретних відомостей (для них у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць). Це документи з **високим рівнем стандартизації**.

**У документах із низьким рівнем стандартизації** за способом викладу виділяють такі види текстів: розповідь, опис, міркування.

Розповідь про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності (так, як вони відбуваються в реальній дійсності) використовується в автобіографіях, протоколах, звітах тощо.

Послідовність викладу в розповіді підпорядковується найчастіше саме зовнішньому, хронологічному принципу, а не внутрішньому, причинно-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно, наприклад, підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Проте такі відступи повинні бути вмотивовані й логічно виправдані.

Опис – це принцип характеристики явища через перерахування ознак, властивостей та ін. Частини опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання, є елементами опису. Звичайно

опис включає загальну характеристику явища; елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Використовується цей спосіб викладу у звітах, актах, наказах, постановах.

Міркування – це спосіб викладу, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків. У міркуваннях найчастіше щось доводиться; саме тут знаходить своє втілення така логічна форма думки, як доказ. Послідовність викладу визначається побудовою конкретного доказу – дедуктивного (від загального до часткового) або індуктивного (від фактів до узагальнень).

У деяких видах ділових паперів усі три способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюючи один одного.

Якщо на початку документа викладаються обставини, які викликали його появу, або вказуються причини саме такої постановки питання, а в кінці викладається мета документа, то такий виклад зветься прямим.

Якщо ж мета документа викладається на початку його, а вже потім даються пояснення, наводяться факти, розрахунки, то такий виклад зветься зворотним.

Найзагальніша вимога, яка ставиться до викладу матеріалу в будь-якому діловому папері, така: виклад повинен вестись за чітко продуманим планом; ні в загальній системі викладу, ні в переходах від однієї частини тексту до іншої, ні в окремих формулюваннях не повинні порушуватися закони логіки.

Тому під час підготовки складного за змістом документа повинна бути добре продумана логічна його структура. А оскільки головною складовою частиною будь-якого ділового папера є виклад його мети, то це і є основний елемент логічної побудови змісту всього документа.

Так, переконливий і несуперечливий виклад мети документа є тим стрижнем, навколо якого групуються в логічному порядку думки, покликані обґрунтувати, довести, роз'яснити й доповнити цю мету.

Діловий документ, незалежно від його конкретного змістового наповнення (пропозиція, прохання, претензія, попередження), повинен бути насамперед переконливим, а переконливість будь-якого документа – це його доказовість.

Фактичний матеріал, використаний у службовому документі, повинен бути достовірним. Причиною помилок у викладі фактів часто буває неухважність осіб, які відповідають за документ, їх небажання або невміння перевірити факти, підкріпити загальну думку точними фактичними даними (у протоколі пропущено цифрові дані виступу; секретар змінив механічно кілька літер прізвища в довідці, друкарка переплутала умовні позначки...). А все це знижує якість документа, бо факти – це його фундамент.

Значення багатьох видів документів (акти обстеження, звіти, доповідні записки) прямо залежить від того, наскільки повно поданий у них фактичний матеріал.

Повнота відомостей, всебічний розгляд проблем, урахування всіх фактів особливо важливі у документах, на підставі яких розв'язуються практичні питання політичного й господарського життя, різноманітні конфліктні ситуації.

Існує також поняття актуальності фактів – це ступінь їх важливості саме в даний момент, у даний ситуації.

Переконливість досягається й композиційною стрункістю документа – вдалим розміщенням матеріалу, послідовністю викладу, характером і обсягом відомостей, які включено до нього.

При викладі змісту не слід перевантажувати документ другорядними деталями, дрібницями, зайвими словесними прикрасами й надлишковими формулами ввічливості. Автор повинен уміти виділити головне, навести вирішальні аргументи, підкріпити їх найнеобхіднішими фактами й цифрами.

Найдоцільніше кожен документ присвячувати одному питанню: вміщення в один документ тематично різнорідних, логічно не пов'язаних між собою положень приводить до того, що частина положень губиться, не враховується в обробці документа тощо.

Отже, послідовність викладу, співмірність частин, продуманість переходів, добір фактів, точність аргументів – усе це дає можливість глибше розкрити тему документа, виділити в ньому головне, відтінити деталі. Недостатньо чітка композиція, непрозорість структури документа утруднюють сприймання його тексту, збіднюють його дієвість.

**Документи з високим рівнем стандартизації.** Існують ситуації, для яких можна наперед встановити, що, кому і як повинно повідомлятися – в які готові словесні формули можна цю інформацію вкласти. Процес укладання такого документа зводиться до операцій:

- Вибір (серед досить обмеженої кількості стандартних, готових конструкцій) потрібної саме в даному конкретному випадку.
- Заповнення формуляра.
- Побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків.

Стандартизація мови офіційних документів розглядається як ефективний засіб скорочення невиправданої інформаційної надлишковості в документі за рахунок економії мовних засобів.

Перевага стандартизованих мовних зворотів полягає ще й у тому, що вони вимагають мінімального напруження під час сприймання та пришвидшують процес укладання документа, дозволяючи не витратити зусиль на пошуки відповідних форм висловлення. Такі звороти відзначаються інформаційною місткістю: адже вони сигналізують про зміст у найзагальнішій формі – у формі, зрозумілій для всіх і перевіреній тривалою практикою.

Щоб швидко, грамотно й точно відобразити певний виробничий момент чи якусь ситуацію, потрібні готові, перевірені тривалою практикою, широко відомі словесні формули. Так, уже початкова фраза *у порядку надання технічної допомоги...* підказує, що в цьому листі буде викладено прохання; вона готує до сприймання подальшого ланцюга слів, який можна передбачити.

Таким чином, стандартні вислови як явище писемного мовлення виникають у результаті однотипності неодноразово повторюваних виробничих ситуацій. Особливо часто повторювані в певних типах документів слова та словосполучення утворюють своєрідний каркас змісту ділового папера. У таких випадках укладання документа може бути зведено до заповнення бланків. Тому прийнято говорити, що ділові папери не пишуться, а укладаються.

Однак сам процес стандартизації мови ділових паперів – це не «канонізація», не «узаконення» певних конкретних висловів, це стандартизація моделі, загального зразка такого вислову. Як правило, це певний тип речення (із чітко визначеним порядком слів, розміщенням групи підмета та групи присудка, головного й підрядного речення), який найкраще й найповніше може охопити ряд схожих ситуацій. Тоді укладання документа зводиться до конкретного словесного наповнення цієї синтаксичної моделі.

Дуже часто можна почути нарікання на бідність мови ділових паперів. Якщо з такою міркою підійти, наприклад, до наукового стилю, то терміни теж збіднюють виклад: значно багатшою була б,

наприклад, мова такої наукової статті, в якій вживався б не один і той самий термін, а кожного разу новий синонімічний, образний або фігуральний вислів. Проте представники різних галузей науки давно дійшли висновку, що синоніміка – непридатне явище для термінології. Так само синоніміка синтаксичних конструкцій у межах одного аспекту змісту внесла б лише небажану надлишкову інформацію в діловий документ. Адже ділові папери – це не матеріал для читання, це засіб спонукання до дії. І саме цій меті повинна бути підпорядкована мова ділового документа: добір мовних засобів диктує насамперед логіка думки.

Іноді службова особа свідомо відмовляється від стандартного викладу в документі. Це означає, що цьому документу надається особливого значення. Так, виключність, незвичність певного виробничого моменту нерідко вимагає відповідного відображення у формі вільного, нестандартного листа. Тому нестандартний лист у промисловості займає особливе місце: поряд з явно позначеною тенденцією до стандартизації мови ділового листування нестандартний лист по-старому зберігає свою життєву силу. Існує ще одна причина відступів від суворо стандартизованого викладу.

За повної стандартизації помітно зростає лаконізм, небагатослівність викладу. Надлишковість інформації, створювана за рахунок повторів і деякої розтягнутості викладу, тут відсутня. Концентрація повідомлюваного (кількість інформації на одиницю тексту документа) настільки зростає, що навіть при такому незначному пошкодженні тексту, як пропуск слова, нечітко надрукований рядок та ін., втрата інформації стає дуже відчутною (часом зміст такого документа важко або й неможливо зрозуміти). Тому незначні відступи від суворої логічності викладу в бік деякої надлишкової інформації забезпечують передачу й відтворення інформації без помітних змістових втрат.

Отже, під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень. Однак виправдовує стандартизованість ділових паперів і правова точка зору: більшість службової документації оформляється від імені підприємств, організацій, установ (пишуться від третьої, а не від першої особи).

Звичайно, зі стандартним текстом значно легше працювати: він сприймається у 8-10 разів швидше, ніж нестандартний, отже, стандартизація мови ділових паперів ще й економічно вигідна. Тому

стандартизація мови документації розглядається як ефективний засіб скорочення надлишкової інформації, а також підвищення загальної культури професійного мовлення.

#### 4. Загальні вимоги до мови документа

**Об'єктивність** змісту документа виявляється у формах вираження в ньому громадських інтересів. Ці форми повинні строго відповідати нормам державного адміністративного права. Найважливіші, найвідповідальніші документи завжди є предметом колегіального, колективного розгляду. Службові папери оформляються переважно від імені юридичної особи, установи або її структурного підрозділу; тому особистий момент в оцінці фактів, подій, виробничих ситуацій зведений до мінімуму. Як відомо, більшість службових документів пишеться не від першої, а від третьої особи (займенники замінюються іменниками: *Інститут просить... Міністерство не заперечує...* Можлива й інша, теж беззайменникова конструкція: *Просимо (Прошу)...* та ін.).

Переважаюча форма оцінки ситуації у таких документах – це констатація дій підприємства, установи, організації, уже здійснених чи здійснюваних. Повна об'єктивність досягається високим ступенем безособовості, відсутністю будь-яких суб'єктивно-оцінних моментів у викладі (зокрема у доборі лексики, синтаксичній будові та ін.).

Проте не слід впадати й в іншу крайність – у повне знеособлення усіх типів ділових документів (насамперед це стосується ділового листа). Отже, об'єктивність забезпечується точно знайденими пропорціями для кожного виду документів.

**Логічна послідовність** викладу особливо увиразнюється в тих видах ділових паперів, де зовсім виключаються (або якнайретельніше уникаються) суб'єктивні (експресивні, емоційні) елементи: вияви роздратування, незадоволення; привнесення особистого ставлення до справи чи до особи в текст документа тощо.

Ознаки логічної послідовності: тісний логічний зв'язок усіх компонентів документа, чітко виявлені причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами (ці зв'язки можуть виражатися як у межах одного речення, так і в межах усього документа, повним його текстом). Крім причинно-наслідкових зв'язків, логічна послідовність ділового документа може реалізуватися й іншими типами зв'язків: це протиставлення (виражається словами *проте, однак*), виявлення й

логічне підкреслення черговості (*одночасно, спочатку, потім*), мети (*з цією метою, для цього, тому*), результативності (*отже, таким чином, в результаті, загалом*); це конкретизація якогось місця в документі (*наприклад, зокрема, як-от*).

Логічна послідовність викладу досягається також за рахунок чіткого членування тексту документа на окремі пункти. Зовнішніми проявами такого членування є нумерація, буквені позначення, абзац та ін. Членуванню підлягає лише такий текст документа, з якого можна виділити певну кількість абсолютно співмірних компонентів, у іншому випадку логічність викладу порушується. Членування тексту має ще один типовий вияв – це виділення головного, найважливішого серед тих фактів, що повідомляються. Досягається таке членування порядком розміщення частин тексту, точним поділом на абзаци, вмінням так організувати виклад, щоб другорядне не перешкоджало у сприйманні основного, найважливішого.

**Повнота інформації** полягає у тому, що всі необхідні для правильного зрозуміння документа складники думки мають у тексті своє словесне вираження, ніщо не пропущено, нічого не треба домислювати. Важливо, щоб у тексті не було недомовок, двозначностей, щоб думка та її словесне вираження якомога щільніше збігалися, поєднувалися. Повним є документ, зміст якого вичерпує всі обставини, пов'язані з вирішенням питання, що розглядається.

**Ясність викладу, точність опису** – тісно пов'язані між собою вимоги до тексту документа: чим глибше працівник проникає в сутність справи, про яку йдеться в діловому папері, тим точніше він про неї висловлюється і тим яснішою вона буде для всіх тих, хто знайомиться з цим документом. Ясність забезпечується насамперед точним добором потрібного слова, правильним користуванням термінами, униканням вузьковідомчих професіоналізмів тощо. Велике значення має також чітке й точне формулювання прохань, пропозицій, наказів, вдале виділення й наголошення основної думки та ін. Тут особливо виразно виявляється принцип доцільності, який полягає у виборі серед близьких між собою слів і словосполучень найдоцільнішого в цій конкретній ситуації.

**Свобода від суперечностей** – чи не найважливіша вимога серед таких, як повнота, простота, точність, ясність тощо. Суперечності в діловому папері виявляються ось у чому: обрані автором документа слова можуть належати до різних сфер мовлення (книжні слова,

професіоналізми, розмовні слова, сурогатні творення), що утруднює сприймання тексту; суперечність може виявитися й у тому, що зміст не відповідає синтаксичній формі (прохання викладається в такій категоричній формі, що це вже не прохання, а наказ); ще гірше, коли це суперечність смислового плану (наведені в тексті аргументи суперечать один одному або взаємовиключаються).

**Переконливість** викладу забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі фактів і цифрових даних. Переконливим робить документ і вміння розмістити доказовий матеріал: якщо він увесь входить до основного тексту, то такий документ перетворюється на таблицю або зведення статистичних даних.

Діловий папір повинен бути коротким, у ньому мусять знайти своє відображення лише найважливіші положення й аргументи; все інше оформляється окремим додатком. Психологічні докази (поряд з логічними) мають неабияку силу переконання: часом вони надають діловому документу більшої переконливості, ніж кошториси, таблиці, довгі статистичні виклади, які розпорошують увагу одержувача документа (це насамперед стосується ділового листування).

Потреба в переконливості іноді враховується, але втілюється на практиці в надто поверхові й недосконалі словесні формули. Так, не надають діловому листу особливої переконливості повторювані безліч разів прислівники типу *дуже, наполегливо, негайно, ще раз, переконливо* та ін. Навпаки, переходячи з листа в лист, ці слова втрачають свою первісну функцію – бути прискорювачами дій; вони стають узвичаєними, а отже, і позбавленими сили переконання, доказовості. Тому треба чітко регламентувати їх вживання; лише тоді може бути збережена їх ефективність.

Переконливість є надзвичайно важливою рисою ділових паперів: переконливо, аргументовано, доказово укладений діловий лист може пришвидшити прийняття правильного рішення, створити умови для укладання договору, змінити строки виконання зобов'язань та ін. Отже, переконливість надає життєвості будь-якому діловому паперу.

**Лаконічність** викладу досягається попереднім обдумуванням змісту документа, складанням його плану (або продумуванням усіх етапів викладу змісту), добором аргументів. Лаконічним вважається документ, в якому немає зайвих або «порожніх» слів, повторень, багатослівної аргументації, плутанини в деталях тощо. Досягнути



цього можна шляхом заміни складних речень простими, а також униканням дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, уживанням загальноприйнятих скорочень, умовних позначок і символів. Так, лаконічністю характеризуються стандартні звороти, до того ж вони потребують мінімального напруження уваги під час сприймання їх у тексті документа й цим прискорюють процес читання. Лаконізм досягається за рахунок правильного добору й розміщення аргументів (кожен аспект думки має бути чітко аргументований мінімальною кількістю даних).

Крім того, стислість і чіткість викладу створюється й за рахунок правильного компоновання документа: кожен аспект питання, викладеного в ньому, повинен займати певне місце в його логічній структурі й не збігатися з іншим аспектом. Недотримання цієї умови приводить до розтягнутості, довгих вступів, складних мотивувань, повторення вже сказаного раніше. Бажано, щоб кожен аспект змісту виділявся в окремий невеликий абзац (він може містити одне чи кілька речень, які виражають закінчену думку).

**Типізація мовних засобів, стандартизація мови ділових паперів** – одна з найактуальніших проблем діловодства.

Доцільним є для кожного конкретного виду документа розробити певну схему побудови тексту й увести її в інструкцію, узаконивши тим самим типізовані мовні засоби як оптимальний варіант. Це мають бути готові, перевірені багаторічною практикою, широко відомі словесні формули, здатні точно й недвозначно відобразити певну виробничу ситуацію. Такі стандартизовані звороти легко та швидко сприймаються, документи такого типу прості в обробці, зберіганні й відшукуванні за потреби.

Читання документа здійснюється за ключовими словами й типізованими зворотами. Ключові слова дозволяють насамперед визначити вид документа (слова *Наказ, Постанова, Довідка*); вони можуть міститись і в самому тексті документа (*гарантуємо* – у гарантійному листі; *надсилаємо* – у супровідному листі тощо).

Пошук, реферування, сортування ділових паперів значно полегшуються завдяки наявності цих формальних ознак.

Таким чином, стандартизація мови службових документів дає можливість скоротити кількість зайвої інформації, а цим самим підвищити загальну культуру діловодства.

**Традиції ділового мовлення** також мають важливе значення. Слід культивувати та всіляко підтримувати ті з них, які допомагають

висловити думку якомога чіткіше, послідовніше, повніше й, по можливості, коротше. І навпаки — слід уникати тих традицій, які тяжіють до вчорашнього дня в професійному мовленні: вони ускладнюють сприймання документа й до того ж не відповідають нормам сучасної української літературної мови.

**Нормативність мовних засобів.** Мова ділових документів повинна насамперед відповідати нормам сучасної української літературної мови, які безпосередньо не пов'язані з особливостями того чи іншого стилю, тих чи інших конкретних, вузькоспецифічних умов спілкування.

Вимога зрозумілості мови ділового документа означає вживання засобів літературної мови – загальновідомих, зрозумілих усім мовцям слів, офіційних термінів літературної мови в тому значенні, яке закріплене за ними словником, усталених і загальноприйнятих.

У підготовці документа слід урахувувати, що мова не є пасивним фіксатором його змісту, вона виконує активну стимулюючу й регулюючу роль у діяльності органів управління. А це значить, що добір відповідних мовних конструкцій безпосередньо впливає на дієвість директивної і розпорядчої документації: точно дібраних (і далеко не однакових) мовних засобів вимагають документи, в яких викладається прохання, запит, формулюються претензії, висловлюється подяка, оголошується догана та ін. Людина, що укладає їх, повинна добре володіти українською літературною мовою, її законами й нормами, щоб кожного разу дібрати найбільш доцільний і переконливий мовний засіб.

## 5. Етикет ділових паперів

Найголовнішим виявом етикету є переконливість документа. Вичерпна переконливість ділового папера досягається тоді, коли в ньому якнайповніше та якнайточніше висловлено розуміння автором громадських, а не лише вузьковідомчих чи особистих інтересів.

**Використання форм третьої особи.** Особисті стосунки відсуваються на задній план насамперед тому, що більшість ділових паперів оформляється від третьої, а не від першої особи (така форма звертання, як *Шановний...* або *Глибокошановний...* зустрічається лише в деяких гарантійних листах, а також у листах, які містять прохання, звертання або пропозицію й адресовані конкретній особі чи

особам). Використання форми третьої особи якраз і посилює громадський характер ділового документа.

Проте повністю відмовитись від будь-яких виявів форм ввічливості в діловому папері означало б відмовитися від узвичаєних у суспільстві традицій. Мовний етикет не вичерпується списком стандартних словесних зворотів, покликаних висловлювати ввічливість; він повинен пронизувати діловий папір увесь, від адреси до підписів, включаючи і спосіб викладу тексту.

Так, лист-відмову можна розпочати з констатації відмови, а можна, перш ніж сформулювати відмову, пояснити, чим вона викликана. Якщо перед відмовою є переконливе логічне пояснення, а також ділова порада, як вийти з ситуації, що склалась, або до кого слід звернутись адресату, то тоді відмова не справить такого різкого враження й дасть можливість продовжувати ділові стосунки.

Питання мовного етикету набуває особливої актуальності й гостроти під час складання рекламацій, листів-претензій та інших листів-вимог. Саме тут укладачу листа доводиться особливо ретельно вишукувати належну форму для викладу думки. Часто стриманий тон викладу замінюється відвертими, неприхованими виявами роздратування, злої насмішки й навіть грубощів. А за нормами етики службова особа, якій доручено укладання такого важливого документа, повинна в максимально стриманій формі висловити громадські інтереси свого підприємства. Адже лист, укладений у різкому тоні, викличе відповідь у такому ж різкому й нетерпимому тоні, що знижує ефективність професійного писемного спілкування та створює напружені стосунки між підприємствами.

Великі можливості для вираження етичної оцінки дій іншої сторони приховані в такій дієслівній категорії, як **активний і пасивний звороти**. Порівняйте такі конструкції:

- *Ви не виконуєте мого розпорядження про дотримання ветеринарно-санітарних заходів утримання риб.*
- *Моє розпорядження про дотримання ветеринарно-санітарних заходів утримання риб не виконується.*

У першому випадку невиконання приписується як провина цілком конкретній особі. У другому увага концентрується на факті невиконання, конкретний винуватець не називається.

У тих випадках, коли треба підкреслити, що факт звершення дії має більше значення, ніж вказівка на особу діяча, використовується пасивна форма: *Оплата гарантується ... Лист надіслано ... Ваша*

*телеграма одержана ... Строки виконання робіт зриваються ...  
Вашу пропозицію схвалено ... тощо.*

Активна форма звичайно надає викладу динамізму й уживається в тих випадках, коли необхідно вказати на конкретну особу як джерело дій: *Завод не гарантує якості виробів після 6-ти місяців з моменту відвантаження ... Головне управління не заперечує ...*

Великі можливості в цьому плані містить **відокремлення**. Вдало застосоване відокремлення може знизити напруженість викладу: *Ваше прохання не може бути задоволене. – На жаль, Ваше прохання не може бути задоволене з таких-то причин.*

За допомогою відокремленого звороту можна вказати на зв'язок із попереднім листуванням, продемонструвавши цим свою обізнаність із питанням, що розглядається: *Як Вам уже відомо, ми...*

Відокремлений дієприслівниковий зворот може також виступити в цій ролі: *Уважно розглянувши поданий на затвердження проект, бюро вважає...*

Користуючись дієприслівниковим зворотом, можна сформулювати причини, які були підставою для прийняття певного рішення (зворотом звичайно розпочинають речення): *Враховуючи... Вважаючи... Беручи до уваги... Керуючись... тощо.*

Під час написання ділового листа слід пам'ятати, що очікуваний результат може бути лише підказаний, але не нав'язаний адресатові. Тому не слід викладати прохання у формі жорсткої вимоги, яка припускає лише одне розв'язання проблеми. У таких випадках доречніше просити не *Вашого позитивного* рішення, а просто розгляду висловленого прохання й винесення певного рішення.

Таке ж негативне враження справляє й надмірна ввічливість (обтяжує мову документа, а часом надає йому фальшивого звучання), особливо якщо врахувати, що сучасній діловій кореспонденції скоріше властива сухість, ніж захоплення надмірною ввічливістю.

Стриманий тон виявляється ще й у тому, що оцінка певної ситуації не висловлюється прямо (до того ж суб'єктивно), а дається в опосередкованій формі – через констатацію фактів, які мали місце (або повинні були мати місце).

Зазвичай у листах-відповідях вказується номер і дата отримання й тема того листа, на який дається відповідь. Включення теми листа ще й до його тексту (у формі розгорнутого речення) означає, що інша сторона надає винятково великого значення цьому питанню.

Етикет виявляється й у практиці підписання ділових паперів. Так, він вимагає дотримання службового рівня при підписанні листів-відповідей: відповідь на лист, підписаний директором, має бути підписана також директором, а не його заступником; проте відповідь на лист, підписаний заступником, може підписати й директор.

Етикет вимагає також неухильного дотримання практики одного чи кількох підписів, залежно від документа.

Лист, який містить відмову, доречно закінчити словами *З повагою* або *З глибокою пошаною*.

Займенник *Ваш* і всі його варіанти (*Ви, Вас, Вами, на Вас, Вам*) повинні писатися з великої літери.

Проте етикет не вимагає у листі-відповіді дотримуватися тієї ж неправильної, вузьковідомчої лексики й термінології, яка була в отриманому листі. Як зазначають дослідники, намагання не образити іншу сторону, «поправляючи» її, є однією з причин засміченості, невпорядкованості словника сучасної ділової кореспонденції.

Ситуацій, в яких виявляється службовий етикет, так багато, що неможливо їх усі передбачити й дати готові рекомендації. Тільки внутрішній такт і об'єктивність в оцінці ситуації можуть підказати найдоцільніший, найефективніший спосіб висловлення, який сприятиме налагодженню ділових контактів між організаціями, підприємствами, установами.

Орієнтовні елементи мовного етикету у листах:

### **Подяка**

*Наперед вдячні за...*

*Дякуємо Вам за згоду продовжити...*

*Висловлюємо щирю подяку...*

*Дозвольте висловити щирю вдячність...*

*Дозвольте подякувати Вам...*

*Прийміть нашу щирю подяку...*

*З Вашого боку було дуже люб'язно...*

*Ми дуже зобов'язані...*

*Хочу висловити Вам вдячність за те...*

*Велике спасибі Вам...*

### **Вибачення**

*Перепрошуємо Вас...*

*Просимо вибачення за...*

*Вибачте за повторне нагадування...  
Перепрошуємо за затримку...  
Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку...  
Хочу щиро перепросити Вас...  
Дуже шкода, що виникло таке прикре непорозуміння...  
Вибачте, будь ласка...  
Хочемо вибачитися за завдані Вам турботи...  
Вибачте, що завдали Вам прикроців...  
Ще раз просимо вибачення та чекаємо відповіді...*

### **Прохання**

*Просимо вас при нагоді надіслати...  
Повідомте, будь ласка, про заходи...  
Будемо раді, якщо Ви погодитесь...  
Будь ласка, телеграфуйте нам свою згоду...  
Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите...  
Повідомте, будь ласка, чи зацікавила Вас пропозиція...  
Просимо Вашої допомоги...  
Були б раді співпрацювати з Вами...  
Будемо вдячні за допомогу...  
Підтвердіть, будь ласка, свій приїзд...  
Будемо дуже зобов'язані, якщо Ви...*

### **Запитання та завдання до теми 3**

---

1. Дайте визначення поняття «документ».
2. Доведіть, що документ має правове й господарське значення.
3. Проаналізуйте вимоги до документа.
4. Про що свідчить зовнішній вигляд документа?
5. За якими ознаками групуються документи?
6. Що таке ЄДСД? У чому полягає її функція?
7. Що називається формуляром документа?
8. Які реквізити передбачає формуляр-зразок?
9. Що таке бланк? Які Ви знаєте способи виготовлення бланків?
10. Яку функцію виконує трафаретний текст?
11. У чому полягає різниця між назвою й заголовком документа?
12. Якими способами фіксується дата складання?
13. Як здійснюється візування й затвердження документів?
14. Якими способами записується адреса?

15. Як здійснюється візування документів, накладається резолюція?
16. Назвіть правила складання документів.
17. Назвіть способи викладу матеріалу в документації.
18. Перекажіть правила оформлення сторінки документа.
19. Яка система рубрикації переважає в сучасному діловодстві?
20. Визначте найзагальніші принципи укладання тексту документа.
21. Поясніть необхідність дотримання нормативності мови.
22. Визначте зміст поняття «мовний етикет».
23. Обґрунтуйте використання в ділових паперах форм третьої особи.
24. З якою метою використовуються активний і пасивний звороти?
25. Поміркуйте над роллю відокремлень у тексті документа.
26. За допомогою яких мовних засобів досягається стриманий тон тексту документа?
27. Назвіть найпоширеніші форми ввічливості.

## Тема 4. Лексика професійного мовлення

---

1. Загальні відомості з лексики.
  2. Книжна лексика.
  3. Слова іншомовного походження.
  4. Терміни та професіоналізми.
  5. Емоційні, універсальні та зайві слова.
  6. Архаїзми та неологізми.
  7. Синоніми та пароніми.
  8. Складноскорочені слова.
- 

**Основні терміни та поняття:** лексика, лексема, лексикологія, словниковий склад мови, етимологія, семасіологія, книжні слова, терміни, професіоналізми, архаїзми, універсальні слова, синоніми, синоніміка, урочисті слова, пароніми, неологізми, складноскорочені слова, абрєвіатури, лексична норма.

---

### 1. Загальні відомості з лексики

**Лексикологія** – (від грец. *lexikos* – словниковий, *logos* – вчення) – розділ мовознавства, в якому вивчається словниковий склад мови, тобто лексика. Словниковий склад, чи лексику, мови становлять усі слова, що є в тій чи іншій мові.

Лексика української літературної мови дуже багата. Так, найбільший із словників української мови – одинадцятитомний «Словник української мови» – містить понад 134 тисячі слів, але й він не охоплює всього багатства української літературної мови.

Словниковий склад характеризується великою рухомістю, він перебуває в стані майже безперервних змін, відбиваючи ті зміни, що відбуваються в навколишньому світі.

Лексикологія пов'язана з іншими розділами мовознавства, зокрема з етимологією (вивчає походження слів), семасіологією (вивчає смисловий бік, значення лексичних одиниць), морфологією (вивчає форми слова, граматичні категорії, лексико-граматичні класи слів). Усі вони пов'язані між собою об'єктом вивчення – словом як мовною одиницею. **Слово** (лексема) – одиниця мови, що служить для



найменування предметів, дій і процесів, властивостей. Слова в мові групуються за різними ознаками (табл. 5).

**Таблиця 5**

**Групування слів за ознаками**

1. За значенням	Однозначні Багатозначні Подібні (синоніми) Протилежні (антоніми)	<i>Книга, суфікс</i> <i>Земля, двірник</i> <i>Думати – міркувати</i> <i>високий – низький</i>
2. За звучанням і написанням	Близькозвучні (пароніми) Однйменні (омоніми)	<i>Плюш – плюц</i> <i>Коса, клич, сон це – сонце</i>
3. За приналежністю до стилю мови	Терміни Ділові штампи  Образно-художні Побутові	<i>Банк, кредит, баланс</i> <i>Взяти за основу, у зв'язку з</i> <i>Хмарки-лебеді</i> <i>Миска, двері</i>
4. За емоційним забарвленням	Нейтральні Емоційні	<i>Ранок</i> <i>Величний, чудовий</i>
5. За активністю вжитку	Активного вжитку Пасивного вжитку	<i>Палець</i> <i>Перст</i>
6. За походженням	Незапозичені (власнеукраїнські) Запозичені (іншомовні)	<i>Керівник, відрізати</i>  <i>Менеджер, ампутувати</i>

Коли у мовця виникають труднощі під час написання, з'являються сумніви з приводу наголошення того чи іншого слова, він може швидко відшукати потрібне місце в словнику, правописі чи довіднику, знайти правила, в яких узагальнюються всі схожі випадки. І зовсім інша річ, коли ці труднощі пов'язані з вибором або вживанням того чи іншого словосполучення в конкретній мовній ситуації. Тут не допоможуть універсальні правила й аналогії. У кожному конкретному випадку знову й знову доведеться шукати відповіді, гортаючи словники, звертаючись до власного мовного досвіду, пригадуючи прочитане й почуте.

Так, А.Коваль у посібнику «Культура ділового мовлення» подає такий приклад: виникла потреба перекласти російський текст, в якому є слово *свидетельство*. Російсько-український словник дає

кілька відповідників: *свідоцтво, свідчення, посвідчення, посвідка, доказ*. Не одразу легко розмежувати ці слова. Найпростіше визначається *посвідка*, бо це лише документ, і *доказ*, бо це має бути або матеріальний доказ, або логічний аргумент. Більше сумнівів викличе *посвідчення*, бо одразу ж пригадується й *засвідчення*, і просто *свідчення*. Різницю ж між *свідоцтвом* і *свідченням* визначити буває ще важче. І лише переглянувши відповідні статті у кількох словниках, робимо остаточний висновок: довідка (документ) може зватися і свідоцтвом, і посвідченням, і посвідкою (залежно від її характеру); підтверджений факт зветься доказом і свідченням (за *свідченням очевидців, історичні свідчення* тощо).

Вибір слова для ділового документа повинен відповідати встановленим в українській літературній мові нормам, повинен бути вмотивованим. Немотивований добір слова є часто результатом квапливості, намагання нашвидкуруч, похапцем укласти документ, не завдаючи собі зайвого клопоту пошуками потрібного слова.

Висока мовна культура досягається не одразу; не можна протягом короткого часу досконало опанувати всі тонкощі вибору слова. Починати треба від найпростішого – насамперед потрібно навчитись орієнтуватися в лексичному багатстві мови.

## 2. Книжна лексика

Усі слова нашої мови можуть бути поділені (умовно) на дві великі групи: ті, що вживаються в писемному мовленні (книжні), і ті, що вживаються в усному мовленні (розмовні).

Книжні слова не закріплені за певною вузькою сферою вживання, за певним видом писемного мовлення. Вони широко використовуються й у наукових працях, і в публіцистичних статтях, і в ділових паперах. До них належать:

- слова, що виражають загальнонаукові поняття та вживаються не у вузькому, термінологічному значенні, а в широкому, узагальненому (*еволюція, компонент, деформація, методика, аномалія, деградація, прогрес* тощо);
- слова з абстрактним значенням (вони, як правило, мають суфікси *-ання, -ення, -іння, -ство, -цтво: переконання, здійснення, зайнятість, сумісництво* тощо).
- Незначний відтінок книжності мають:
  - дієслова на *-увати* (*виконувати, дотримувати, здійснювати*);

- віддієслівні іменники на *-ння, -ття* (*посвідчення, прибуття*);
- дієприкметники (*знайдений, працюючий, призначений*);
- дієприслівники (*враховуючи, розглянувши*) та ін.

У виборі між книжним і розмовним словом перевага надається книжним словам, бо вони, як правило, однозначні й не висловлюють небажаним чином емоцій того, хто укладає документ.

Наприклад, у реченні «До складу правління обрано *рибного інспектора Р.С.Тихоненка, який прекрасно налагодив облік у господарстві й дбає про розвиток товарної *рибної продукції*» підкреслені слова належать до усної, розмовної мови. Слово *прекрасно* містить аж надто емоційну, захоплену оцінку, воно недоречне в документі; тому замість нього доцільніше вжити більш стримане, нейтральне, книжне слово *успішно*. Дієслово *дбати* теж належить до усного вжитку (*ти тільки про себе й дбаєш*); звичайно в такій мовній ситуації вживається книжний вислів типу *виявляє велике піклування, проявляє турботу про, багато зробив для*.*

**«Урочисті» слова.** Серед «книжних» слів особливої уваги потребують урочисті слова – слова високі, небуденні. Найбільша кількість помилок, пов'язаних з уживанням книжно-писемної лексики в ділових документах, припадає саме на цей розряд книжних слів. Неправильне, невмотивоване вживання «високих» слів у ділових паперах поширюється під впливом газетної мови: тут відбувається некритичне перенесення слів з однієї сфери спілкування в зовсім іншу, відмінну за своєю метою, призначенням і змістом.

Це, переважно, помилки такого характеру: «високе» слово вставляється в текст чисто ділового характеру; урочистими словами послуговуються в документах, де йдеться про справи буденні, повсякденні, дрібні.

А.Коваль подає кілька прикладів з поясненнями.

✓ У високому, урочистому мовленні вживаються слова *труд, трудитися, трудящий, трудовий, трудівник*; у звичайному, поточному діловому папері повинні вживатися: *праця, працювати, працівник* (а також *здійснювати, виконувати, робити* й інші нейтральні слова).

✓ Можна *споруджувати* палаци, *зводити* мости, але типові корівники слід *будувати*; лише у довідці (і то не завжди) пишуть *проживає*, звичайно ж людина *мешкає, живе, прописана* та ін.

✓ *Зачитати* й *заслухати* можна декларацію, звернення, але витяг з протоколу чи акт можна *прочитати* чи *прослухати*.

✓ Слово *громадяни* є найчастіше урочистим свідченням наших патріотичних почуттів: *Я, громадянин України...* У поточному діловодстві, як і майже в усіх, зрештою, сферах нашого життя, раніше послуговувалися словом *товариш*, нині – *пан, пані, панство*.

✓ Слово *голова* позначає офіційну назву керівної посади колегіальної установи й людину, що працює на цій посаді; воно позначає також виборного керівника (*голова правління, голова виборчої дільниці, голова зборів*). Слово *глава* ніколи не позначає офіційної посади, а лише особу; вживається найчастіше на позначення людини, що займає керівний пост (повна назва цієї установи чи організації звичайно не називається: *Голова Ради Міністрів – глава уряду*).

#### 4. Слова іншомовного походження

*Іншомовні слова* в діловому тексті повинні вживатися лише в разі потреби, коли їх не можна замінити українськими словами з тим самим значенням. У документації рекомендується вживати лише ті іншомовні слова та терміни, які або одержали міжнародне визнання, або не мають еквівалента в нашій мові. До міжнародних належать такі терміни: юридичні (*суверенітет, екзекуція, унітарність, прокуратура, конституція*); фінансові (*акредитив, аудитор, валюта, вексель, біржа, кредит, депозит, емісія, рентабельність*); бухгалтерського обліку (*бюджет, дебет, штраф, пеня*); поштово-телеграфних зв'язків (*бандероль, бланк, телеграма, телетайп, факс*); діловодства (*віза, гриф, реквізит, договір, оригінал, факсиміле*); зовнішньої торгівлі (*аташе, брокер, дилер, девальвація*) тощо.

Проте не всі терміни, вживані в зовнішньоторговельній і західноєвропейській кореспонденції, мають право широко застосовуватись у ділових паперах. У словник вітчизняних термінів ділових паперів повинні увійти лише ті іншомовні терміни, які набули міжнародного визнання й давно використовуються у вітчизняній практиці діловодства. До таких не належать, наприклад, терміни *оферта, акцепт, референція, фактура* та ін. (хоч їх і можна зустріти в листуванні з питань постачання).

Правильне й доречне вживання іншомовних слів у професійному тексті потребує певних зусиль з боку укладача документа, вимагає від нього знання таких правил:

1. Іншомовне слово повинне бути необхідним, тобто у нього в українській мові не має бути відповідників з тим самим обсягом значення. Так, не слід вживати (не як терміни, а як загальноновживані слова) запозичення типу *координувати* (бо є *погоджувати*), *пролонгувати* (*продовжувати*), *лімітувати* (*обмежувати*), *превалювати* (*переважати*), *домінувати* (*панувати*), *фіксувати* (*записувати*), *локальний* (*місцевий*), *апелювати* (*звертатися*), *репродукувати* (*відтворювати*), *прерогатива* (*перевага*), *симптом* (*ознака*), *анархія* (*безпорядок*) тощо.

Застерігаємо, що тут ідеться про вживання типу: *є пропозиція припинити дебати* (треба обговорення), *бо нас лімітує* (треба обмежує) *час*. Ще приклад невдалого вживання слова «лімітувати»: *Ефективність режиму економії залежить від того, наскільки лімітуються фінансові витрати*. Оскільки «ліміт» – це «гранична норма», то лімітуються *кошти*, а не *витрати*.

2. Іншомовне слово повинне вживатися правильно й точно – саме в тому значенні, з яким воно запозичене. Розглянемо таке речення: *Необхідно ліквідувати відставання на фронті реєстрування посадових осіб, які прибувають з відрядження або вибувають у відрядження*. Із трьох вжитих тут запозичених слів два – зайві (*ліквідувати* і *фронт*); слово *фронт* вжите недоречно: у переносному значенні воно вживається тоді, коли йдеться про якісь дії великого масштабу, поширені на значній площині: *широким фронтом ідуть весняні польові роботи*; «фронт реєстрування» – на площі однієї сторінки – недоречність. Отже, слід було написати: *Усі посадові особи, які прибувають з відрядження або виїждять у відрядження, повинні бути зареєстровані*. У тексті залишилося одне запозичене слово, але воно тут необхідне, бо його український відповідник *записаний* потребувало б додаткового роз'яснення (*повинні бути записані до спеціальної книги, яку веде секретар установи за статутною формою*), а це значно обтяжило б текст.

3. Запозичене слово в тексті документа повинне бути зрозумілим для тих, хто буде знайомитися з цим документом, опрацьовувати його. Наприклад: *Відходи транспортуються спеціальними агрегатами до місця ліквідації їх*. До такого тексту потрібен ще й переклад: *Сміття відвозиться самоскидами до місця звалища*.

4. Не рекомендується в тексті одного документа вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і власномовне слово

(конвенція – умова, екстраординарний – особливий, патент – авторське свідоцтво). Автор документа мусить зупинити свій вибір на одному з двох слів і користуватися лише обраним.

Культура мовлення особистості виявляється в умінні користуватися всім багатством насамперед рідної мови, недоречним є «засмічення» тексту невдалими й непотрібними запозиченнями: чим освіченіша людина, тим глибше зобов'язана вона знати мову свого народу. А отже, і необхідність хапатися за іншомовне слово в того, хто наважується писати статті чи книжки, повинна траплятися значно рідше, ніж у людини з недостатньою освітою.

Таким чином, добір іншомовного слова в діловому документі диктується кількома обставинами й повинен вирішуватись кожного разу з урахуванням конкретної ситуації мовлення.

## 5. Терміни та професіоналізми

**Терміни** – це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (науковій, публіцистичній, діловій та ін.) сфері мовлення та створюються для точного вираження спеціальних понять і предметів. Термін – це слово в особливій функції, і саме в зв'язку з цією своєю функцією термін набуває великої точності значення, чистоти (він позбавлений образних, експресивних, суб'єктивно – оцінних відтінків значення).

Терміни створюються засобами власної мови (*рибоводство, вудильникоподібні, верхогляд*), запозичаються (*макрель, піраміда, варіола*) або конструюються з власних і запозичених складників (*аквакультура, планкофаг, біомаса, скат-рохля, риба-долар*).

У діловому стилі також є своя термінологія. Розвиток економіки, удосконалення норм адміністративного права, виникнення нових науково-технічних понять – усі ці фактори відчутно визначають склад словника сучасної мови управління й зокрема склад термінології. Поява нових термінів, уточнення й кодифікація (закріплення у словнику) вже наявних у мові ставлять працівника сфери управління перед необхідністю враховувати зміни в мові службової документації, знати вимоги, які до неї висуваються.

До термінів ставляться такі вимоги:

1. Термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику, формі (*рибоводство*, але не *рибоведення, рибопродукція* тощо). Проникнення нестандартних термінів у діловодство

пояснюється насамперед обставинами складання документа: вони укладаються швидко, часто без чернетки, поява їх іноді диктується обставинами, малосприятливими для тривалого обдумування; не завжди ці папери читаються іншими особами. Виникнувши таким чином, нестандартний термін поступово поширюється й може перейти в загальнонародний вжиток, засмічуючи мову.

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

Економічний термін повинен вживатися в тому значенні, в якому його застосовують економісти, біологічний – у тому, в якому його вживають біологи та ін. Визначення термінів зафіксовані в державних стандартах, а також у спеціальних довідниках і словниках.

Серед термінів зустрічаються й такі, що мають кілька значень. Наприклад, слово *справа*: 1) сукупність документів (або один документ), які стосуються певного напрямку або питання діяльності установи, вміщених в окрему обкладинку (папку); 2) одиниця зберігання текстових документів в архіві; 3) різновид справи, який становить цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання (судова справа). У таких випадках автор мусить так будувати текст, щоб одразу було видно, яке значення терміна він мав на увазі.

3. При користуванні терміном слід суворо дотримуватись правил утворення від нього похідних форм: якщо словник або довідник дає лише певні форми, то утворювати ще якісь слова для власного вжитку забороняється, наприклад: *акт*, родовий відмінок – *акта* (а не *акту*, як у загальноживаному слові), множина – *акти*; словосполучення: *акт приймання – здавання, акт ревізії, акт звірки розрахунків, акт про надходження неякісних товарів; комерційний акт, оперативнотехнічний акт* та ін. Від терміна *акт* можна утворити дієслово (*актувати*), пасивну форму дієслова (*актуватися*), дієприкметник (*актований*), віддієслівний іменник (*актування*). Проте вже термін *активування* належить до іншої галузі (як і *активація* та ін.) і в діловодстві вжитий бути не може.

4. Укладаючи документ, службова особа повинна звіритися за словником, якщо певний термін викликає у неї сумніви, і не пускати в обіг слів, утворених кимось на заміщення наявних у словнику

загальнолітературних термінів. Наприклад: є терміни *позаштатний фонд* і *несписочний фонд*, проте дехто, порушуючи норми літературної мови, вживає неправильний вислів *безлюдний фонд*.

5. Причиною ускладнень тексту часто буває неоднозначне розуміння якогось терміна тим, хто писав листа, і тим, хто його одержав. Наприклад: слово *вага* вживається в багатьох галузях науки, тому без уточнюючого означення його не слід вживати в документі: у механіці є вага *авіаційна, одинична, корисна* (її немає у машинознавстві); у машинознавстві є вага *насипна, зведена, робоча, службова, середня, зчипна* (її немає ні в механіці, ні в хімії); у хіміків натомість є вага *постійна, сполучна, часткова* (її нема у фізиці) і т. д.

Нині в термінології багатьох галузей наук з'явилося чимало термінів-дублетів (нові та старі терміни для називання того самого поняття), термінів-неологізмів, термінів, які вживає лише певна наукова школа та ін. (*мірабіліт* – *глауберова сіль*, *азбест* – *чорний льон*). За необхідності вжити ці терміни в діловому документі слід вибрати той, який для цієї термінології вже кодифікований (закріплений у словнику).

Ускладненість термінології, недоречна пишномовність – це свідчення невисокої культури людини, вбогого інтелекту її. Високоосвічена людина завжди прагне висловитися ясно, чітко, шукає для формулювання своєї думки найточніших слів і словосполучень, послуговуючись при цьому не запозиченнями та термінами, а звичайними загальноновживаними словами рідної мови.

Отже, терміни потребують до себе спеціальної уваги, постійного звірення з словниками, повсякчасного поновлення в пам'яті значення потрібних для роботи найменувань.

**Професіоналізми** – це слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (рідше – соціальної) групи людей, поставлених в особливі умови життя. Вони виникають у двох випадках: коли та чи інша спеціальність або вид занять не має розвиненої термінології (це, наприклад, полювання, рибальство, ігрова діяльність тощо), або як розмовні неофіційні заміники наявних у цій галузі термінів. Друга група професіоналізмів особливо поширена й досить активно поповнюється (наприклад: *хижак* – *хижа риба*, *хвостовик* – *гомоцеркальний плавець риб*, *жовтохвіст* – *жовтохвостий луціан*, *пластик* – *вид із широкою екологічною пластичністю* та ін.). Це, як правило, загальнозрозумілі й часто загальноновживані слова, які, проте, не належать до літературної мови.



Такі професіоналізми наявні в повсякденному мовленні працівників багатьох підприємств, відомств, установ та ін. Доки вони вживаються лише в усному мовленні й не виходять за межі відомства – шкода від них невелика. У практиці писемного спілкування в межах одного відомства вони теж зрозумілі, але небажані, бо через них діловий папір перетворюється з офіційного у напівофіційний (або й зовсім неофіційний), набуває рис приватної записки, а не документа.

Серед професіоналізмів переважають слова загальнонародної мови, вжиті у специфічному значенні або в не узвичаєній для них формі. Так, поза літературною нормою перебуває вживання абстрактних іменників у множині: *начальникам рибних комплексів слід уточнити свої обсяги, ми маємо типові застосування, цілий ряд диференціювань* та ін. Як відомо, ці абстрактні іменники в загальнолітературній мові форм множини не мають.

До професіоналізмів належать також і слова загальнонародної мови, вжиті у спеціальному значенні. Так, у загальнонародній мові слова *кваліфікований, свідомий, якісний* означають наявність у якихось осіб чи предметів певних властивостей або ознак. У деяких колективах усталилось вживання цих слів на позначення високого (найвищого) вияву названої ознаки чи властивості: *кваліфікований* у них означає *висококваліфікований*, а не «той, що має певну кваліфікацію», *свідомий* – це людина надзвичайно високої свідомості; *якісні показники* – це показники високої (найвищої) якості тощо.

Поширеним засобом поповнення складу професіоналізмів є «місцева словотворчість» (у межах колективу, підприємства, відомства), насамперед за рахунок префіксації та словоскладання. Серед префіксів найпопулярніші *до-* (*дообладнати, докваліфікація, дообстежити*), *недо-* (*недовнесок, недопромисел, недоперевиконано*), *за-* (*залозунгувати, запроцентувати, задебетувати*), *над-* (*надзверхплановий*); серед суфіксів *-ість* (*бойовитість, пливучість, стрибучість*), *-аж* (*типаж, стаж*), *-ація* (*маршрутизація, докваліфікація*) тощо. Словоскладання чи основокладання дає у професійних жаргонах слова, невідомі загальнонародній мові, наприклад: *маловісна корова* (корова некондиційної ваги). Інший тип складань: *тонно-км-брутто* (зовнішній вигляд у цього слова екзотичний, але побудоване воно неграмотно).

Професійні жаргони часто виникають і вкорінюються там, де порушується автоматизм праці, виробничий ритм, динамічний стереотип. Чим організованіша праця в межах певної професії, тим

менше умов для виникнення професіоналізмів. Думка ця може бути проілюстрована прикладами з жаргону рибників: *мікси* – *міксиноподібні риби*, *кендюх* – *шлунок*, *пащека* – *ротова порожнина риби*, *лось* – *атлантичний лосось* тощо; проектувальників: *проектувати з чистого місця*, *екстраполовати стелю*, *зробити в поточних метрах*, з бухгалтерів: *зводити* (підводити, знайомити), *рахунки*, *дебет*, *кредит обганяє*, *липовий баланс*, *заморозити рахунок*, *збити в купу рахунок* та ін. Цілком очевидно, що таким словам не місце в документації, мова якої повинна бути бездоганною.

В українську мову запозичено багато російських слів, насамперед для називання нових понять, які в українській мові ще не мали ніякої назви. Запозичення вважається правомірним, коли засвоюється слово з дещо іншим значенням, ніж те, яке вже є в українського відповідника. Коли ж слово з цим значенням є в українській мові, тоді це просто помилка, яка з'явилася внаслідок недостатнього знання лексики української мови. Так, немає підстав запозичати слово *справка*, бо є *довідка*, *рішити* (*вирішити*), *умісний* (*доречний*), *появитися* (*з'явитися*), *міроприємство* (*захід*), *слідуючий* (*наступний*), *сводка* (*зведення*), *вопрос* (*питання*), *ошибка* (*помилка*).

Слід пам'ятати, що навіть дуже схожі слова російської й української мов можуть мати далеко не однакове значення:

Російські:	Українські:
час (60 хв)	час (невизначена кількість)
человек (людина)	чоловік (людина – рідко, мужчина – подружжя)
неделя (7 днів тижня)	неділя (один з днів тижня)
луна (місяць)	луна (відлуння, рос. эхо)
речь (промова)	річ (предмет)
трус (боягуз)	трус (обшук)
нарядный (гарно одягнений)	нарядний (пов'язаний з нарядом як з документом)
злодей (лиходій)	злодій (той, що краде)
красный (червоний)	красний (красивий)

У внутрішній поточній кореспонденції, яка не виходить за межі підприємства, мішанина слів з двох мов зустрічається часто. Документи, написані такою мовою, свідчать про недостатнє знання обох мов, про низьку мовну й загальну культуру того, хто так пише.

Це саме можна сказати й про вживання у мові документів діалектизмів, тобто місцевих слів і висловів, які зрозуміє лише обмежена кількість людей.

## 5. Емоційні, універсальні, зайві слова

**Емоційна лексика** для ділових текстів загалом не властива. Лише в окремих видах документації, де поєднується ділова інформація з елементами публіцистики, припустиме вживання слів і словосполучень, що виражають не лише назви явищ об'єктивного світу, а й наше ставлення до них (порівняйте: *разом* – *воєдино*, *керівник* – *глава*, *події* – *звершення*). Така лексика може вживатись у деяких проектах резолюцій, звітах, протоколах тощо.

Певна міра експресії може бути виявлена й у службовому листі. Тут слова якісної оцінки використовуються для досягнення більшої переконливості. Якісні прикметники у вищому та найвищому ступенях порівняння саме й створюють враження емоційності тексту. В усіх інших видах службових документів переважають відносні прикметники (вони не утворюють ступенів порівняння). Усе це сприяє тому, що мова службових документів справляє загальне враження емоційної нейтральності, а часом і холодної офіційності.

Професійне мовлення в цілому орієнтується на нейтральну загальнонавживану лексику української літературної мови. Вихід за межі цього загальнолітературного слововжитку дозволяється лише у випадках звертання до специфічної професійної лексики й термінології; всі інші категорії лексики загальнонародної української мови переважно псують мову ділового документа.

**Універсальні слова** – це слова з невизначеним, розмитим, затертим значенням; вживаються в різних стилях української мови як стандартні замітники слів із більш точним і конкретним (і доречним у певній ситуації) значенням.

Наприклад, прислівник *слабо* у таких контекстах:

- ✓ *слабо ведуться роботи* (повільно, неритмічно);
- ✓ *слабо відбиває стан справ* (неповно, неточно, некомпетентно);
- ✓ *слабо ставить питання* (зрідка, нерішуче, поверхово) та ін.

У цій ролі часто виступають слова *питання*, *факт*, *момент*, *захід*, *масштаб*; *зміцнити*, *підвищити*, *оцінити* тощо.

Універсальні слова з'являються в текстах ділових паперів як результат приблизності уявлення про предмет думки, а також через

невміння знайти точний відповідник серед наявних у мові слів.  
Порівняйте:

- ✓ *зміцнити управління* (посилити його особовий склад висококваліфікованими кадрами);
- ✓ *зміцнити кормову базу* (нагромадити запас кормів; ввести нові посіви; розширити площі під травами та ін.);
- ✓ *зміцнити зв'язки між виробництвом і управлінням* (зробити їх постійними, регулярними, діловими).

Звертаючись у всіх трьох випадках до слова *зміцнити*, автор документа брав те, що лежить на поверхні, а не те, що найточніше передало б потрібний відтінок думки – зробило б документ дієвішим.

**Зайві слова** в документах досить поширені, зустрічаються навіть у заголовках документів: *До питання про проект ...*, *Зауваження до питань проекту ...*, *Питання регламентації ...* тощо.

Часто повторюване у заголовках *до питання про* не завжди пояснюється необхідністю, набагато частіше – звичкою.

Багато зайвих слів буває у першому реченні ділового листа:

Неправильно	Правильно
<i>Повідомляємо наступне в порядку Ваших пунктів:</i> 1)....; 2)....	<i>Повідомляємо:</i> 1)....; 2)...
<i>Повідомляємо дані за станом на... Дано цю довідку в тому, що п. Андрієнко В.С. справді є працівником...</i>	<i>Повідомляємо дані... П.Андрієнко В.С. працює...</i>
<i>Надсилаємо для підпису й затвердження При цьому представляємо... Надсилаємо Вам... Для керівництва й виконання...</i>	<i>Надсилаємо на розгляд Надсилаємо... Надсилаємо... Для керівництва...</i>
<i>Додатки до тексту... На сьогоднішній день конструкторське бюро розробляє... З одержанням цього пропонується... Поспішаємо повідомити... Вважаємо за можливе просити... Власноручний підпис руки п. Карімова ...</i>	<i>Додатки: 1)....;2)...</i> <i>Конструкторське бюро розробляє...</i> <i>Пропонуємо..</i> <i>Повідомляємо...</i> <i>Просимо...</i> <i>Підпис п. Карімова...</i>

Зайві слова можуть міститися й у кінці службового листа. Це досить незграбні формули ввічливості на зразок: *У проханні моєму прошу не відмовити, прошу не затримувати довго Вашої відповіді на мого листа, Ми сподіваємося позитивного розв'язання цього питання в найкоротші строки тощо.*

Одним із виявів багатослів'я є **повтор**. Проте повтори бувають різні: це може бути спеціальний прийом посилення враження від сказаного, наприклад: *Ми пишаємося героїзмом наших воїнів, ми пишаємося їх мужністю, витримкою, силою.* Тут повторювані слова виступають як синтаксично паралельні (з однаковою синтаксичною роллю), їх завдання – посилити, увиразнити враження від сказаного. (Сказане не торкається синтаксичних паралельних словосполучень *творче зростання і підйом, значення та вага пошуків, і так далі й тому подібне, багато письменників і поетів та ін.*, бо це звичайні «пусті місця», «словесні прокладки», тавтологічні словосполучення).

У тих випадках, коли повтор є, а синтаксичного паралелізму немає, ми найчастіше маємо справу зі стилістичною помилкою. Наприклад: *У середині шістдесятих років виробничі форми співробітництва займали обмежене місце у сфері співробітництва РЕВ; Проводилася велика робота в справі дальшого розгортання роботи колективу.* Бувають і приховані повтори: *У лісовому масиві виникла пожежа, викликана, як вияснилося пізніше, в результаті безгосподарності працівників лісгоспів (викликана безгосподарністю або в результаті безгосподарності).*

У ділових паперах є ще один вид надлишкової інформації – повторення того самого змісту іншими словами, приклад: *самий найдоцільніший варіант; моя автобіографія; строк повноважень закінчується у січні місяці 2012 р.; за три години часу; передовий авангард; взаємно допомагати один одному тощо.*

Надмірне захоплення зайвими або універсальними словами пояснюється інколи тим, що вони допомагають створити враження чогось значного, глибокого там, де зміст насправді звичайний, буденний, а то й просто вбогий.

Уникнути зайвих слів і невиправданих повторів у професійному мовленні допоможе систематичне, поглиблене, серйозне опанування лексичними засобами, усіма багатствами словникового складу української літературної мови.

## 6. Архаїзми та неологізми

Псують мову службових документів і недоречно вжиті в них **архаїзми** (застарілі слова).

1. Серед архаїзмів є мовні штампи, що вже давно вийшли з ужитку. Наприклад: застаріле *не відмовте в люб'язності* замість сучасного *просимо повідомити*, *біжучі питання* замість *поточні питання* та ін.; архаїчні форми займенників (*сей, оний, при сьому, позаяк*). У мові ділового листування нині не вживаються канцеляризми *вищепойменований, при сьому додано по приналежності, на предмет* тощо.

2. Деякі застарілі слова збереглися в певних видах ділових паперів. Так, у мові документів законодавчого характеру можна зустріти слова, які в загальнонародній мові вважаються застарілими, але в ділових документах цього типу мають строго визначений юридичний зміст, їх використовують на позначення конкретних понять (*екзекуція* – у загальнонародній мові застаріле слово на позначення тілесного покарання; вживається лише іронічно, жартівливо; у міжнародному праві – застосування каральних заходів однією країною проти іншої).

3. Із усталеним значенням і чітким діапазоном вживання застосовуються у текстах деякі застарілі для загальнонародної мови або рідковживані словосполучення: *дійти згоди, вважатися зразком, давати підстави для, покладати відповідальність на, поставити за обов'язок, спричинятися до чогось* тощо.

Застаріла лексика використовується в офіційних документах із стилістичною настановою, надаючи особливо важливим відтінок монументальності, високої урочистості. Це такі слова: *священний, благодотворний, гласність, воєдино, глава уряду, союз* тощо.

**Неологізми** – це нові слова; поява їх викликається новими виробничими й суспільними відносинами, новими умовами побуту, відкриттями в науці й техніці. Це слова, якими оновлюється лексика відповідно до нових потреб суспільства.

Поява нового слова спочатку викликає деякий опір суспільства: воно не одразу й не кожне з нових слів бере собі на озброєння: адже поява нового слова – це насамперед відхилення від узвичаєних норм слововживання, до якого треба певний час звикати.

Багато неологізмів так і не стає загальноновживаними словами літературної мови: одні через те, що швидко виходять з ужитку

поняття, які вони називають (*лімітка, продподаток, промкартка* й ін.); інші через те, що саме слово побудовано невдало (*перепромисел цінних риб, рибозаготовки, морепродукти* тощо). Особливо це стосується слів, які виникають у професійній сфері спілкування: *відгул, бюлетенити, недовнесок* та ін.

Особливо швидко «приживаються» і втрачають новизну ті неологізми, які набувають широкого вжитку в побуті, у професійному спілкуванні, у пресі та ін. Адже порівняно недавно з'явилися слова *автобус, тролейбус, електричка, аеродром*, а проте ніхто їх неологізмами не вважає; це для нас слова загальнонародної мови.

Частотність вживання цих слів дуже швидко стирає з них відтінок новизни, особливо якщо це нове словосполучення було утворене з двох чи кількох загальновідомих, загальноновживаних слів: *мирне співіснування, нарада на вищому рівні, служба побуту, залізна завіса, політика холодної війни, культурні контакти* тощо.

Як відомо, преса покликана реагувати на кожен суспільно важливий факт, на кожне суспільне явище чи подію і формувати для всього нового в житті нові найменування. Саме тому найбільше неологізмів з'являється на сторінках газет, а вже звідти вони проникають в інші сфери спілкування, зокрема в діловий стиль.

Загалом для слів, які міцно увійшли до лексичного складу загальнонаціональної мови, характерно, що вони швидко стають малопомітними як неологізми. Вони, як усі інші слова, розрізняються не за ступенем новизни, а за значенням і місцем їх вживання.

## 8. Синоніми та пароніми

**Синоніміка** – явище, властиве всім стилям мови, воно притаманне лексиці нашої мови загалом, а не лише лексиці художньої літератури й публіцистики. Адже явище синоніміки означає наявність у мові близьких, але не тотожних способів висловлення, покликаних якнайточніше відтворювати всі відтінки людської думки. Саме незнання синонімічних можливостей мови, невміння вибрати єдино можливе в даній ситуації слово є причиною появи багатьох помилок у всіх стилях мови – і в діловому також.

Велика кількість близьких за значеннями слів розрізняється добре й переплутати ці слова важко:

✓ *робітник* – людина, що працює на промисловому підприємстві;

- ✓ *працівник* – ширше поняття, ніж *робітник* (*газетний працівник, науковий працівник, торговельний працівник*);
- ✓ *співробітник* – компонент назви посади (*старший науковий співробітник, молодший науковий співробітник*).

Але є слова, що змушують мовця замислитися, перш ніж відповісти на питання, чи ці слова абсолютно тотожні за змістом.

- ✓ *замісник* – *заступник*: *замісник* – це людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, а *заступник* – це офіційна назва постійної посади; *заступник* працює водночас з керівником, а *замісник* заступає відсутнього керівника.
- ✓ *суспільний* – *громадський*: *прикметник* *суспільний* утворений від іменника *суспільство*, стосується понять класової диференціації, виробництва, соціальних формацій, суспільного ладу (*суспільний лад, продукт, клас; суспільна формація, наука, свідомість, праця, система; суспільне становище, виробництво, буття* тощо); *громадський* – не державний, не службовий, добровільний, такий, що стосується всього населення або якогось колективу (*громадський обов'язок, осуд, порядок, діяч; громадська організація, робота, справа; громадське завдання, харчування* тощо).

Приклади вживання «близькозначних» слів:

- ◆ *об'єм* – *обсяг*: *об'єм* вживається лише при наявності виміру в кубічних одиницях (*об'єм цистерни в кубічних метрах*), в усіх інших випадках – *обсяг* (*обсяг капіталовкладень, робіт, обсяг книги в друкованих аркушах, обсяг знань, інформації* та ін.);
- ◆ *хитання* – *вагання* – *коливання*: про людину не можна сказати *коливається* (термін фізики, у переносному значенні не вживається); слова *хитання, вагання* у висловленнях про людину неоднаково її характеризують: непослідовність дій людини, частковий відхід її від основної лінії при вирішенні конкретного питання – *хитання, вагання* – прояв певних рис характеру людини (нерішучість, відсутність моральної сили);
- ◆ *положення* – *становище* – *стан* (рос. *положение*): *становище* – обстановка, ситуація, обставини життя суспільства й людини (*міжнародне становище, знайти вихід з цього становища, моє становище, офіційне становище*); *положення* – зведення правил, законів («*Положення про вибори*»), наукове твердження (*основні положення науки*), спосіб розміщення тіла в просторі



(*вертикальне положення*); *стан* – позначає суму якостей чогось на певний момент часу (*стан фінансів, стан справ, за станом на*).

Чим менш виразне предметне значення слова, тим важче шляхом логічних роздумувань відрізнити значення одного слова від іншого. Ці значення слів треба просто запам'ятовувати, щоб точно та правильно ними користуватися. Наприклад:

- ◆ *слідуючий – наступний – подальший – дальший*: *слідуючий* – на зразок російського *следующий*, в українській літературній мові не вживається; *наступний* вживається зі словами *день, тиждень, зупинка* (з конкретними поняттями); *подальший, дальший* – зі словами *життя, доля, робота* (з абстрактними поняттями);
- ◆ *скоро – швидко*: *скоро* – має часове значення, *швидко* – інтенсивність руху;
- ◆ *тепер – зараз – нині – сьогодні*: *зараз* – у момент розмови (цієї миті, секунди, хвилини); *тепер* – у наш час, останнім часом (з цим же значенням вживається *нині й сьогодні*); при зіставленні двох часових періодів вживається *тепер* (*колись – тепер*); при зміні дій, процесів, станів також вживається *тепер* (*Тепер переходимо...*);
- ◆ *спиратися – опиратися*: *спиратися* – використовувати щось як опору (у переносному значенні це може бути опора моральна, теоретична: *спиратися на знання, досвід, уміння*); *опиратися* – чинити опір, не піддаватися (у переносному значенні: *він опирався всьому новому*);
- ◆ *зупинятися – спинятися*: у переносному значенні вживається лише *спинятися* (*спинимося на цьому питанні, він ні перед чим не спиняється*), а *зупинятися* – у прямому;
- ◆ *запитання – питання*: *запитання* – пряме значення; *питання* – проблема, справа.

Отже, синоніми служать не лише для найточнішого висловлення думки, а й допомагають знайти найдоречніший спосіб її висловлення.

**Пароніми** – це близькозвучні слова. Серед слів нашої мови є досить багато таких, які мають однаковий корінь, а різняться лише суфіксом, кількома літерами в закінченні, префіксом, наявністю чи відсутністю частки *-ся* та *ін*. При читанні тексту з такими словами труднощів, як правило, не виникає, бо словесне оточення допомагає уточнити, конкретизувати значення цього слова. Наприклад:

- ◆ *зумовлювати* – *обумовлювати*: *зумовлювати* – бути причиною чогось (створювати передумови для виникнення чогось); *обумовлювати* – обмежувати якоюсь умовою, застереженням;
- ◆ *заснований* – *оснований*: *оснований* – той, що базується на чомусь; *заснований* – створений, розпочатий;
- ◆ *дипломат* – *дипломант*: *дипломант* (конкурсу) і *дипломник* (автор дипломної роботи), *дипломат* – слово відоме й рідко викликає труднощі при відмежуванні від двох інших близькозвучних слів.

Отже, явище паронімії – це досить велика небезпека. Уникнути її можна лише тоді, коли людина свідома цієї небезпеки й завжди, відчуваючи її, перевіряє себе за словником.

Найчастіше в ділових паперах трапляються такі пароніми:

- ✓ *виключно* – *лише, тільки* (*виключно для членів правління*);
- ✓ *винятково* – *дуже, особливо, надзвичайно* (*це питання має винятково важливе значення*);
- ✓ *громадський* – від «громада»; не державний, не службовий, добровільний (*громадські інтереси, громадські організації, громадські доручення*);
- ✓ *громадянський* – від «громадянин»; такий, що має стосунок до людини як громадянина (*громадянські права, громадянська війна, громадянська свідомість*);
- ✓ *дільниця* – адміністративно самостійний об'єкт або виробничий вузол на будівництві, шахті, залізниці (*виборча дільниця*);
- ✓ *ділянка* – частина поверхні, площі чогось (*дослідна ділянка, ділянка фронту*);
- ✓ *додержувати* – виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось (*додержувати тиші, порядку, дисципліни*);
- ✓ *додержуватися* – бути прихильником якоїсь думки, поглядів, переконань; керуватися ними в своїх діях (*додержуватися поглядів, ідей, класифікації*);
- ✓ *особистий* – такий, що стосується окремої людини, її долі, почуттів, переживань (*особистий підпис, особиста симпатія, особисте життя*);
- ✓ *особовий* – найчастіше у словосполученнях: *особова справа* (документ про об'єктивні дані людини, який зберігається в установі), *особовий склад* (людський склад військових з'єднань, навчальних закладів тощо);

- ✓ *показник* – наочне вираження чогось (у цифрах, графічно); у переносному значенні – те, з чого можна судити про розвиток і хід певного явища (*економічний показник, показник можливостей*);
- ✓ *показчик* – напис, стрілка та ін., що вказують на щось.

## 9. Складноскорочені слова

Абревіатури – складноскорочені слова різних типів творення (*НСДРП, УТН, райрада, облвиконком, МІАЗ* та ін.). Найчастіше це назви нових установ, органів управління, машин, механізмів, виробів, нових професій, посад, виробничих дій і станів тощо.

Одна з основних причин появи скорочень – тенденція до уникнення надлишкової інформації. Крім скорочених, існують ще так звані спрощені найменування. Вони виникають в усному розмовному мовленні як засіб «економії мовних зусиль» і для ділових паперів непридатні (*погодинник* – працівник з погодинною оплатою; *вагонщик* – робітник вагонних майстерень).

Другою важливою причиною вживання значної кількості скорочень у мові ділових паперів є прагнення до економії місця, пов'язане з обмеженістю «площі» документа (адже фактом уже стало те, що укладачі сучасних ділових листів у промисловості намагаються вмістити всю інформацію на одній сторінці).

Вживання аббревіатур пояснюється ще й прагненням уникнути повторення кількох слівних назв (як правило, повна назва організації, підприємства чи установи наводиться тільки один раз: в адресі, у штампі тощо).

Традиції, що склались у творенні й уживанні аббревіатур, виникли насамперед на підставі доцільності. Так, усталилися межі тих понять, назви яких можуть бути скорочені. Це назви країн, міністерств, головних управлінь, вузів, науково-дослідних установ та ін. Не скорочуються, як правило, багатослівні назви Верховних Рад, вищих урядових посад, назви середніх шкіл, деяких технічних виробів тощо.

При утворенні скорочень обов'язковою є вимога зрозумілості. Це досягається скороченням основи, за яким легко відновлюється й уся основа; скорочені основи стандартизуються (зберігають свою форму в усіх новотворах: *рад...*, *укр...*, *голов...* тощо).

У писемному професійному мовленні розрізняють два види скорочень: скорочення, призначені лише для зорового сприймання, і скорочення, придатні для вживання як в усній, так і в писемній мові.

Скорочення першого типу – графічні (текстові). Вони не мають граматичного оформлення (ознак роду, числа, відмінка), відзначаються специфічним графічним оформленням: як правило, позначаються малими буквами (*і т. д., та ін., н. е.*), при їх написанні вживаються дефіси (*р-н, м-ць*), крапки (*тов., гром., і т. п.*), повторення початкових літер (*тт., рр.*), дробове написання (*п/я, н/р*). За змістом – це назви адміністративних одиниць (*м., обл., р-н, вул.*), назви посад і звань (*акад., проф., доц.*), назви дат і календарних строків (*м-ць, рр.*), текстові скорочення (*і т. д., та ін., і т. ін.*), форми звертання (*тов., гром.*), назви окремих документів (*квит., накл.*) та ін.

Такі скорочення є нормативними, загальноприйнятими; вони зафіксовані в багатьох словниках, довідниках, а також у відомчих інструкціях і правилах діловодства. Так само усталеними є правила їх написання (після цих скорочених слів звичайно ставиться крапка; їх не можна розбивати переносом).

Другий тип скорочень відрізняється від першого насамперед тим, що в них помічається тенденція до переходу в самостійні слова (тобто слова, що не повинні розшифровуватися, бо зрозумілі й так). Ці скорочення вже почали відмінюватися, мають форми роду, позначаються великими літерами без крапок і пишуться без дефісів (дефіси вживаються лише тоді, коли до буквених приєднуються ще й числові позначення на зразок ІЛ-18, ТУ-104 тощо).

Хоча серед абревіатур є дуже неоднакові утворення (ініціальні, складові, усічення слова, змішаний тип, поєднання складової частини з повним словом), проте довільне скорочення найменувань установ не допускається: слід користуватися тим типом скорочення, який зафіксовано в документації даної організації чи установи (або в спеціальних довідниках, інструкціях, статутах тощо).

У текстах офіційно-ділового й наукового стилів переважають найменування буквені й буквено-цифрові.

Типи скорочень, які набули вже офіційного визнання (стандартизувалися, що знайшло своє відображення в ряді словників, довідників, посібників та інструкцій), можуть бути вживані в усіх видах ділових паперів:

Типи скорочень	Приклади
Поштові скорочення, що позначають населені пункти, назви місяців; телеграфні, технічні скорочення	<i>м., обл., п/с</i>
Умовні позначення величин і одиниць виміру	<i>ом, в, см, км, кг</i>
Скорочення, вживані у планово-обліковій документації	<i>держбанк, квит. №, накл. №, техпромфінплан</i>
Традиційні текстові скорочення	<i>та ін., і т. ін., див., напр.</i>
Офіційні назви організацій, підприємств, установ	<i>Кримконсервтрест, Донбасводтрест</i>
Скорочені назви підвідділів, відділів	<i>спецвідділ, главк, фінвідділ</i>
Назви матеріалів	<i>лавсан, шкіріміт, ДДТ</i>
Назви виробів, пристроїв, машин	<i>ГАЗ-51, запчастини, колінвал, альмаг</i>
Назви документів	<i>спецзамовлення, ГОСТ, техплан, техдокументація</i>
Назви посад, вчених ступенів і звань	<i>член-кор., проф., канд. техн. наук, зав., зам., в. о., заст.</i>
Офіційна форма звертання «пан»	<i>п. Ірташов )</i>

#### Вимоги до скорочення слів:

1. Скорочення не повинне збігатися за формою зі словом або скороченням, уже наявним у мові.
2. Скорочене слово повинно бути «прозорим»: має легко розгортатися в повне найменування (це правило не поширюється на скорочення, які вже стали самостійними словами, типу *лавсан*).
3. При творенні скорочених слів не повинні порушуватися норми літературної мови, зокрема правописні.
4. Скорочення, які є назвами установ, підприємств, організацій, а також марок виробів тощо, пишуться з великої літери.
5. У звичайному документі повна офіційна назва установи вживається один раз, далі вона змінюється скороченою назвою; відмова від скорочених назв у документі означає, що йому надається суворо офіційного, директивного характеру.

6. Скорочення типу P.S. (лат. *post scriptum* – пізніше написане), N.B. (*nota bene* – поміть добре) та ін. у сучасному діловому листуванні не вживаються на тих же підставах, на яких не дозволяється щось дописувати після підпису: документ має бути чітко продуманим, композиційно бездоганним і смислово завершеним.
7. Скорочене слово повинне зберігати однакову форму в тексті документа: неприпустимо скорочувати те саме словосполучення по-різному або писати його то повністю, то скорочено в одному тексті (*райком, РК, районний комітет*).
8. Для комбінованих (цифрових і буквених) скорочень існують правила написання: якщо цифра стоїть після букв, вона приєднується через дефіс (*двигун АЯЗ-200, турбореактивний лайнер ТУ-104*); якщо цифри передують буквам, тоді скорочене слово пишеться разом (*стан 2ТО*); у марках матеріалів цифрові знаки й буквені скорочення пишуться завжди разом (*сталь Б2, алюмінієвий сплав АЛ5*).
9. Слово *рік* після дат, як правило, скорочують, залишаючи одну літеру *р.* (крапка обов'язкова); після кількох дат ставлять дві літери *рр.* (між ними крапки не ставлять, після них крапка ставиться обов'язково). Наприклад: *2011 р., у 2011- 2014 рр.*
10. Навчальний і фінансовий роки пишуться через похилу риску; перший з двох років пишеться повністю, другий скорочується на дві перші цифри, слово *рік* у цьому випадку пишеться в однині: *у 2011/14 навчальному році.*
11. Слова *гривня, карбованець і копійка* при цифрових даних пишуться як *грн., крб. і коп.*; скорочуються також слова *тисяча, мільйон, мільярд*, якщо вони стоять при цифрах (*4 тис., 6 млн.*).

Однак у державному стандарті України (ДСТУ 3582-97) «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: Загальні вимоги та правила» (Київ, 1998) зазначено, що під час стягування слова крапка не ставиться, під час відсікання – ставиться, наприклад:

*гривня – грн*

*мільйон – млн*

*адміністрація – адмін.*

*включно – вкл. тощо.*

Умовні буквені позначення механічних, фізичних, хімічних і математичних величин повинні точно відповідати державним стандартам зі спеціальності.

## Запитання та завдання до теми 4

---

1. Що вивчає лексика?
2. За якими ознаками групуються слова?
3. Чим відрізняються омоніми від багатозначних слів?
4. Які слова відносяться до книжних?
5. Визначте місце та роль урочистих слів серед книжних.
6. Назвіть правила вживання слів іншомовного походження.
7. Визначте роль термінів у ділових паперах.
8. Назвіть вимоги до вживання термінів.
9. Розкажіть про професіоналізми.
10. Визначте причини виникнення професійних жаргонів.
11. Назвіть особливості використання застарілих слів.
12. У яких видах документів може вживатися емоційна лексика?
13. Розкажіть про вживання зайвих слів.
14. Чи бувають повтори виправданими в тексті документа?
15. Які слова є універсальними?
16. Чому мовцю слід володіти синонімічним багатством мови?
17. Коли виправданими є пом'якшуючі синоніми?
18. Які слова називаються паронімами?
19. У чому полягають труднощі при вживанні близькозвучних слів?
20. Чим викликається поява в мові неологізмів?
21. Назвіть причини вживання значної кількості скорочень.
22. Які види скорочень розрізняють у писемному мовленні?
23. Назвіть типи скорочень, що набули офіційного визнання.
24. Які вимоги висуваються до складноскорочених слів?

## Тема 5. Морфологічні особливості професійного мовлення

---

1. Морфологія як розділ мовознавства.
  2. Особливості вживання самостійних частин мови.
  3. Службові частини мови. Прийменники.
- 

**Основні терміни та поняття:** морфологія, граматична форма слова, граматичне значення слова, граматичні категорії, синтаксичні функції слова; лексичний, морфологічний, синтаксичний, словотвірний принципи; повнозначні (неповнозначні) частини мови, самостійні (службові) частини мови, аналітична форма ступеня порівняння прикметника, прийменникові конструкції.

---

### 1. Морфологія як розділ мовознавства

Морфологія – розділ мовознавства про частини мови, їх граматичну характеристику. Предметом вивчення морфології є слово з граматичного погляду: особливості словозміни, характеристику граматичних форм слова, способи вираження граматичних значень.

У діловому стилі часто викликають труднощі не лише пошуки потрібного слова, а й вибір найдоцільнішої граматичної форми, коли в мові налічується не один, а кілька паралельних способів висловлення. Слід розглянути ті з граматичних форм, які найчастіше бувають причиною появи помилок (огляд за частинами мови).

**Частини мови** – це лексико-граматичні розряди слів, які відрізняються один від одного узагальненим лексичним значенням, граматичними категоріями, синтаксичними функціями.

Традиційно таких лексико-граматичних розрядів у сучасній українській літературній мові виділяють десять: іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник, прийменник, сполучник, частки, вигук. В основі виділення їх лежать лексичний, морфологічний, синтаксичний, словотвірний принципи.

Лексичний принцип поділу слів на частини мови виявляється у тому, що слова однієї частини мови об'єднуються спільною семантикою. Таким значенням для іменників є значення предметності, для прикметників – значення ознаки предмета, для числівників – значення кількості предметів чи порядку їх при лічбі,



для дієслова — значення дії як процесу. При цьому лексичне значення виявляється не в усіх частин мови. Тому за наявністю чи відсутністю лексичного значення частини мови поділяють на **повнозначні й неповнозначні**. До повнозначних належать частини мови, що об'єднують слова, яким властиве лексичне значення. Такими є іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник. Неповнозначні частини мови об'єднують слова, позбавлені лексичного значення. Вони вживаються для вираження відношень між словами, що належать до повнозначних частин мови. Неповнозначними є прийменник, сполучник, частки. Окремо перебувають вигук як слова, що виражають почуття, волевиявлення.

Морфологічний принцип визначає, які граматичні категорії властиві словам певної частини мови, який характер мають граматичні категорії, які граматичні значення характеризують цю частину мови, отже, які граматичні форми вона утворює. За морфологічною ознакою — здатністю утворювати граматичні форми — частини мови поділяються на змінні й незмінні. До змінних належать іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово; незмінними є прислівник, усі неповнозначні частини мови й вигук.

Синтаксичний принцип передбачає враховувати, у ролі якого члена речення найчастіше виступають слова певної частини мови. Так, іменники найчастіше виступають підметом чи додатком, можуть бути будь-яким членом речення; прикметники, як правило, виступають у ролі означення, прислівники — обставин, дієслова — у ролі присудка (особові, родові форми). Ці функції слів різних частин мови значно зумовлені тим, як синтаксично пов'язуються між собою слова різних частин мови. Одні з них виступають пояснюваними, підпорядковуючи собі слова інших частин мови, що, як залежні, поєднуються з ними зв'язком узгодження (прикметники, порядкові числівники з іменниками), керування (іменники у непрямих відмінках із дієсловами), прилягання (найчастіше прислівники з дієсловами). На основі синтаксичного принципу частини мови поділяють на *самостійні* (іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник) і *службові* (прийменник, сполучник, частки); окремо перебуває вигук. Самостійні частини мови виступають членами речення й пов'язуються між собою одним із кількох типів синтаксичного зв'язку; службові частини мови не виступають членами речення, вони служать для вираження синтаксичних відношень між членами речення, частинами складних речень.

Словотвірний принцип визначає словотвірні засоби, найбільш характерні для творення нових слів, що належать до певної частини мови. Частини мови не є замкнутими розрядами слів. У живому мовленні постійно наявні явища переходу слів із однієї частини мови в іншу. При такому переході слово змінює властиве йому лексичне значення, морфологічні властивості, синтаксичні характеристики – все, що характеризувало слово, коли воно належало до однієї частини мови, зникає, слово набуває нового лексичного значення, граматичних властивостей, що приводить до появи нового слова.

Для текстів професійного спрямування визначальними є такі морфологічні ознаки: мінімальне вживання прислівників (у зв'язку з відсутністю оцінних характеристик), особових займенників (предмети переважно називаються, а не вказуються займенниками), відсутність вигуків; значна кількість дієприкметників і дієприслівників, які задовольняють вимоги компактності викладу.

## 2. Особливості вживання самостійних частин мови

**Іменник.** Уживання іменників у текстах професійного спрямування має свої особливості.

Назви осіб за професією, посадою, званням, як правило, утворюють паралельні форми чоловічого й жіночого роду (*викладач – викладачка, рибник – рибниця, ветеринар – ветеринарка* тощо). Офіційними назвами посад, професій і звань є іменники чоловічого роду: *секретар, бухгалтер, водій, директор, інспектор* тощо. В офіційних документах вони вживаються незалежно від статі особи, позначуваної цим іменником (*зарахувати п. Іванову О.М. на посаду лаборанта; звільнити п. Іванову О.М. від виконання обов'язків диспетчера* та ін.).

Якщо в документі вказується прізвище жінки, яка займає названу посаду, то підпорядковані слова (це звичайно дієслова) узгоджуються з прізвищем і вживаються у формі жіночого роду (*головний технолог заводу п. Дубровська Т.В. відмінила*). Висловлення типу *наша директор сказала* не відповідають нормам літературної мови (мають усно-розмовний характер).

Вживання найменувань жіночого роду виправдано в тих текстах, для яких вказівка на стать є бажаною, але не може бути виражена іншими засобами (*успіхи української дослідниці цілком закономірні*). Іменники жіночого роду з суфіксами *-к(а), -ш(а), -х(а)* мають усно-

розмовне, а іноді й просторічно-жаргонне забарвлення (*лікарка, рибникарка, головиха*) і для офіційного тексту є непридатними.

Не вживаються в текстах професійного спрямування найменування осіб за ознакою місця проживання або місця роботи типу *сільчани, заводчани, дистанційники* та ін. Ці слова є розмовними варіантами офіційних складених найменувань  *мешканці села, заводські робітники, службовці дистанції* тощо.

Однина іменників може вживатися на позначення не одного, а багатьох предметів (*виловлено чорної кефалі у кількості 10 тонн; екстер'єрні ознаки панцирної щуки* тощо). У цих випадках однина служить засобом узагальнення; вона вказує на цілісність, нерозчленованість ряду однорідних предметів (*чорна кефаль – уся виловлена риба; панцирна щука – усі представники даного виду*).

Якщо ж якась невизначена кількість однорідних предметів уявляється внутрішньо розчленованою (її можна рахувати або якось інакше кількісно вимірювати), тоді слід використовувати форми множини (*щільність посадки тепловодних риб*).

У реченнях типу *викликані до відділу кадрів з'являються з паспортом і приписним свідоцтвом; вступники, які отримали виклик, з'являються...* підкреслені назви документів вжиті у формі однини, хоч мається на увазі не одна особа, а багато (*викликані, вступники*). Ця форма однини показує, що однакові предмети (*паспорт, приписне свідоцтво, виклик*) перебувають в однаковому відношенні до кожного з групи названих осіб (*викликані, вступники*).

Абстрактні іменники не мають форми множини (*вплив фізіологічного стану риб*); поява форм множини можлива лише у професійних жаргонах (*впливи відбуваються поза межами ...*), а не в літературній мові.

Деякі речовинні іменники (*сіль, масло, нафта, вода*) набувають невластивих для них форм множини на позначення видів, сортів, типів речовин (*мінеральні солі, машинні масла, акватермальні води* тощо). Таке вживання форм множини в ділових документах не є порушенням норм літературної мови.

Іменники чоловічого роду у давальному відмінку однини можуть мати паралельні закінчення: *-ові (-єві, -єві)* і *-у(-ю)*. У діловому стилі виразно переважає закінчення *-у(-ю)*: *директору, інженеру, іхтіологу, документу* (хоча можлива й форма *директорові, інженерові, іхтіологові, документові*). Перевага надається закінченням *-у(-ю)*, оскільки вони вживаються в нехудожніх текстах

усіх стилів (закінчення *-ові, -еві, -єві* переважають у загальнонародній розмовній мові, художній літературі, особливо якщо це назви людей і тварин).

Проте бувають випадки, коли й у діловому стилі слід писати *-ові (-еві, -єві)*, а не *-у(-ю)*. Трапляється це тоді, коли виникає небезпека появи двозначності в тексті документа. Іменники – назви збірні, абстрактні, узагальнюючі – мають однакові закінчення в родовому й давальному відмінках, наприклад, словосполучення *допомога заводу* можна зрозуміти і як *допомога нашого заводу* (родовий відмінок), і як *допомога нашого заводу* (давальний відмінок). Тому в тих випадках, коли є небезпека нерозрізнення родового й давального відмінків у тексті документа, для давального відмінка закінчення *-ові (-еві, -єві)* стає обов'язковим.

У власних назвах на *-ів (-їв )*, *-ов (-ев, -єв )*, *-ин, (-ін, -їн)* вживається тільки закінчення *-у*: *Харкову, Києву, Гришину, Льїну*.

Збіг форм родового й давального відмінків можливий і в іменниках жіночого роду: *своєчасний контроль бухгалтерії* – це і *бухгалтерія контролює*, і *бухгалтерію контролюють*; у цих випадках слід так будувати речення, щоб уникнути такої відмінкової форми або надати їй однозначності.

Іменники чоловічого роду однини в родовому відмінку мають закінчення *-а, -я* (*абзаца, акта, варіанта, документа, об'єкта, формуляра*) або *-у, -ю* (*проекту, протоколу, принципу, пункту, факту*), до того ж багатозначний іменник може мати два різних закінчення в родовому відмінку: *немає аркуша паперу* – *ділового папера, працівник апарату* – *стояв біля апарата* тощо.

У родовому відмінку множини іменники жіночого роду мають закінчення *-ей* (*доповідей, галузей, подорожей, статей*), а не *-ів*.

Іменники, що називають неживі предмети, не можна відмінювати так само, як і назви живих предметів: *на розвантаженні використати МАЗів* (треба *МАЗи*).

**Прикметник.** У текстах професійного спрямування кількісно переважають відносні прикметники (якісних значно менше).

Від якісних прикметників (які все ж вживаються) утворюються ступені порівняння (форма для вияву більшої чи меншої міри якості). В українській мові ці форми можуть бути однослівними, синтетичними (*високий, вищий, найвищий*) і двослівними, аналітичними (*високий, більш високий, найбільш високий*).

У професійних текстах ступінь більшого чи меншого вияву якості передається звичайно аналітичною формою (з допомогою прислівників *більш, менш, далеко, надто, дуже* тощо), оскільки творення таких форм практично можливе від усіх якісних прикметників; ці форми вільно відмінюються й широко вживаються в ролі означень; вони сприймаються як стилістично нейтральні, у той час як однослівні форми мають чітке розмовне забарвлення.

При вживанні ступенів порівняння слід ураховувати смислову відмінність між прислівниками. Так слова *дуже* і *самий* вказують на абсолютний ступінь вияву ознаки; *найбільш* – на відносний ступінь вияву ознаки (*менш – більш – найбільш*).

**Числівник.** У текстах професійного спрямування (як ділового, так і наукового) використовується велика кількість числових назв.

Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиницю виміру) в запису відтворюється словом, а не цифрою (*дефектних виробів... повинно бути не більше двох*). Так само пишуться однозначні числівники, якими позначаються часові межі (*випробування повинні тривати три - п'ять місяців*). Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами (*7 центнерів риби*).

Складні та складені числівники зазвичай записують цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення: *Було забраковано 28 виробів; Двадцять вісім виробів було забраковано*).

Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи з допомогою пропусків. Місце пропусків залежить від системи обчислення (при десятковій – кожен четвертий знак: 100 000 т, 253 530 грн).

Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник уводиться в текст з відмінковим закінченням (*по 3-му класу точності, продукція 1-го класу*). При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз: *вироби 1,2 і 3-го сортів*.

Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах з допомогою римських цифр уже без відмінкових значень (так записують порядкові номери місяців, кварталів)

Складні слова, перша частина яких – цифрове позначення, можуть писатися в документації комбіновано: *100-процентний, 50-*

кілометровий, 4-міліметровий (дозволяється другу частину таких назв скорочувати, якщо це одиниця виміру: 50-км, 4-мм).

Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису з цифр і слів: 473 000 і 473 тис.; 1 000 000 і  $10^5$ . Словесно-цифровий запис не лише дає можливість скорочувати написання великих і малих чисел, а й значно полегшує сприймання.

На відміну від загальнонародної мови, де приблизна кількість виражається багатьма однослівними, описовими й фразеологічними одиницями, у текстах професійного спрямування приблизна кількість відтворюється дуже обмеженим числом зворотів (*понад, до, зверх, більше, менше*). Натомість широко вживані в діловому стилі дробові числівники в розмовній мові майже не вживаються.

Наявність чи відсутність іменника при числовій назві залежить від різновиду тексту (від його конкретного змісту).

**Займенник.** Більшість документів пишеться від імені установи, підприємства, організації (від першої особи множини). Проте займенник *ми* в цій ситуації, як правило, пропускається; ділові листи часто починаються дієсловом у першій особі множини (*Просимо... Надсилаємо... Повідомляємо...*).

Паралельно до щойно розглянутої є форма третьої особи однини (*Дирекція просить .... Завод повідомляє...*). Хоча реальний діяч тут «я», проте виклад, як правило, ведеться від третьої особи. Мовець майже (або й зовсім) усунений від участі у мовленні, ніяк себе не виявляє, що й надає викладу бажаного нейтрального або суворо-офіційного характеру.

Займенник *Вам* (у конструкціях типу *Надсилаємо Вам для ознайомлення*) теж опускається, що й створює загальне враження строгої об'єктивності викладу, типової для ділового стилю.

Проте бувають ситуації, в яких наявність чи відсутність займенника *Вам, Вас, Вами* змінює спрямування й тональність висловлення. Так, звороти типу *пропоную з'явитись, прошу уточнити, вимагаю притягти до...* виражають більш категоричну й безапеляційну вимогу, ніж ці самі звороти з особовим займенником *Вам, Вас, Вами: пропоную Вам притягти до... прошу Вас уточнити*. Уведення особового займенника пом'якшує категоричність вимоги.

Вживання займенника першої особи однини *я* також обминається; розпорядження й накази розпочинаються дієсловом у першій особі однини (*Пропоную... Наказую...*). Ця займенникова

форма можлива лише в особистих паперах і в деяких видах документів (автобіографія, доручення).

Як відомо, форма однини особового займенника *я* не вживається не лише в діловому стилі, а й у науковому та частково публіцистичному. У наукових роботах (статті, дисертації) переважає авторське *ми*, за яким автор начебто приховує свою особу, залучаючи читача до участі в міркуваннях.

У текстах професійного спрямування авторське *ми* застосовується в тих випадках, коли є потреба пом'якшити категоричність тону (*ми доходимо таких висновків*).

Займенник *свій* часто буває зайвим у тексті – дублює вже наявне в тексті слово (*свої завдання трест виконав, пан Чмур А.І. не справився зі своїми службовими обов'язками та ін.*).

Слово *окремий* іноді вживається замість неозначеного займенника *деякий* (*окремі підприємства, окремі товариші*). Основне значення слова *окремий* – «незалежний»; бувають випадки, коли це значення виходить на перший план, тоді текст стає двозначним: *пан Ткач В.М. виконував окремі завдання (незалежні від завдань, що їх одержала група? деякі завдання з тих, що їх одержала група?)*.

**Дієслово.** Найпоширенішою дієслівною формою в ділових паперах є дієслово теперішнього часу зі значенням позачасовості, яке стоїть у першій або третій особі множини (*ми вимагаємо, дирекція звертається*).

Як у писемній, так і в усній мові часто вживають у першій особі дієслово *пробачатися*. Не слід говорити *пробачаюсь*; значно краще вживати ці дієслова у другій особі: *пробачте, вибачте* або описово: *прошу пробачення, вибачення*.

Теперішній час вживається ще на позначення майбутнього, коли підкреслюється обов'язковість (*нарада розпочинається о 10 годині*).

Недоконаний вид у ділових паперах позначається складеними формами (*будуть здійснюватися, буде розпочинатися, а не здійснюватимуться, розпочинатиметься*).

Доконаний вид у професійних текстах ширше, ніж у будь-яких інших, твориться за рахунок префіксації (*актувати – заактувати, візувати – завізувати, проектувати – запроектувати*). Таке широке вживання префіксованих дієслів у діловому стилі не повинне розглядатися як порушення норм літературної мови (якщо це не жаргонні слова типу *залозунгувати*).

Наказовий спосіб виражається цілим рядом форм: власне наказовими формами, формами дійсного способу зі значенням наказовості й відповідною інтонацією (*ідемо! пішов!*), інфінітивом (*встати!*), лексичними засобами (*проїзд заборонено*). Цілком очевидно, що ступінь категоричності висловлюваної вимоги при використанні цих засобів змінюється в дуже широких межах: від увічливої поради, побажання до категоричного наказу; вибір способу оформлення наказу залежить насамперед від стилю, від призначення тексту, а також від норм мовного етикету.

Форми власне наказового способу (*іди – іди́ть, роби – робіть*) використовуються лише в усному мовленні; у писемній формі переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Інфінітив, уживаний у наказах і розпорядженнях, надає висловленню категоричного характеру. Менш категоричні безособові форми; вони мають характер ствердження фактів і застосовуються в різних інструкціях, статусах, приписах (*забороняється, заборонено; не дозволяється*).

Інфінітив мусить мати лише закінчення **-ти** (*здійснювати, виконувати, відповідати*); закінчення **-ть** вживається лише у розмовній мові (зрідка в художній літературі); для текстів професійного спрямування воно неприйнятне.

Дієслова третьої особи однини можуть утворювати паралельні – повні й короткі – форми: *знає - зна, питає - пита, буває - бува*. Обидві ці форми вживаються в розмовній мові, а звідси й у художніх текстах. В усіх інших текстах вживається лише повна форма: *повідомляє, доручає, зазначає, вимагає*.

Частка *немає – нема* зберігає паралельний ужиток у всіх стилях мови (можна у нас немає цих деталей, ми не маємо цих деталей, у нас нема цих деталей).

### 3. Службові частини мови. Прийменники

Для текстів професійного спрямування властиве мінімальне вживання часток, специфіка використання прийменників, відсутність вигуків.

**Прийменники.** Сфера вживання прийменників у професійних текстах необмежена, але варто врахувати кілька застережень. Виражаючи смислові відношення між словами не самотійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, вони утворюють прийменниково-відмінкову конструкцію. Часто



прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим: а) (значення причини) *занепокоєні з приводу дій – занепокоєні діями*; б) (просторове значення) *прямувати по степах – прямувати степами*.

Існує розгалужена система синтаксичних синонімів зі значенням різних відношень:

- просторових: *при заводі, від заводу, на заводі, біля заводу, перед заводом, до заводу, із будинку, зі станції, (і)з полів, посеред поля, над полем, край поля, поперед нас, поза стінами, попід парканом, (і)з-під каменя, понад землю, через поле, уздовж дороги, крізь отвір, навпроти президії, побіля стіни, проміж цеглинами*;
- часових: *від часу проголошення, близько години, за гетьманщини, до реформ, (у)впродовж століття, проти ночі, під час панування, напередодні свят, наприкінці доби, (і)з часу створення, у(в) радянський період, протягом ночі, через день, об обідній порі, о восьмій годині, за хвилину, після перебудови*;
- причинових: *у(в) силу обставин, (і)з нагоди ювілею, через хворобу, за умов, у зв'язку з відпусткою, (у)внаслідок пожежі*;
- мети: *зادля успіху, на випадок, щодо покращення, про всякий випадок, для звіту, ради успіху, заради спільної мети*;
- допустовості: *(у)всупереч правил, наперекір заборонам, замість мене, окрім роботи, помимо правил, у(в) разі потреби, незважаючи на попередження, попри труднощі, відповідно до умов, при нагоді й інші*.

Значна кількість помилок трапляється при побудові словосполучень із прийменниками в перекладах текстів з російської мови. Наприклад, прийменник **по** в українській мові здатний брати участь у вираженні певної кількості значень, різноманітних відтінків та найперше позначає розподільне (дистрибутивне) відношення. Для його позначення використовують лише дві конструкції: тричленна структура **по + З. відмінок числівника та Р. відмінок іменника** та **по + М. відмінок іменника**. Ці моделі, утворюючи один взірць зі спільним значенням, є визначенням міри у процесі розподілу чогось на певну кількість чи між декількома особами, предметами, наприклад: *розпаявати по три гектари, визбирувати по зернині, заплатити по тисячі гривень, придбати по кілька примірників*.

Відтінок згаданого значення помітний у конструкціях, що виражають просторові відношення, зокрема місцеперебування. Прийменниково-відмінкова форма може визначати поширення дії на

певному просторі або ж її повторюваність, а також розташування об'єкта в кількох точках поверхні чи всередині кількох об'єктів: *порядкує по господі, снігопади пройшли по області, обговорюють по кабінетах*. Ця ж конструкція вживається для вказівки на рух по поверхні предмета або в межах якогось простору, до того ж коли рух відбувається в багатьох напрямках, наприклад: *в'ється по стовбуру, сунеться по стіні, пройду по дошці, їхав по шосе*.

У деяких словосполученнях (без зміни значення) паралельно з іншими прийменниками, що виступають синтаксичними синонімами або без них (*по завершенні навчання – після завершення навчання, стріляти по мішені – стріляти в мішень, простувати по слідах – простувати слідами, пересуватися по пустелі – пересуватися пустелею*). У конструкціях з іменниками в З. відмінку при вказуванні на предмет, місце, простір, час, що є межею поширення певної дії або ознаки (*вантажівка загрузла по фари – загрузла до фар, резервуари були повні по краї – повні до країв, степи до Дніпра – степи по Дніпро, відпочивати до цього часу – по цей час*).

Нормативними є також поєднання прийменника **по**:

- у складних прислівниках з іншими частинами мови:
  - з іменниками (*по можливості, по суті, по батькові*);
  - з прикметниками (*по-господарськи, по-домашньому*);
  - із займенниками (*по-нашому, по-своєму*);
  - з числівниками (*по троє, один по одному, по-друге*);
- з іменниками в М. відмінку:
  - зі значенням мети (*послали по інструктора, пішли по воду*);
  - зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія (*пляма розповзлася по стелі, трансляція по телебаченню*);
  - зі значенням певних стосунків, взаємин (*товариш по партії, дядько по батькові*);
  - зі значенням місця поширення дії (*розпорядження по фабриці, чеканник по міді*);
  - зі значенням розподільності (*делегати отримали по подарунку, жінкам подарували по букету пролісків*);
- із займенниками (*по їхньому будинку, по цьому місцю*).

В інших випадках треба використовувати прийменники *на, за, з, із, до, для, від, під, у (в), як, через, щодо* або взагалі безприйменникові конструкції залежно від контексту:

по пропозиції делегата – на пропозицію делегата  
по Вашему желанію – на Ваше бажання

називать по имени – називати на ім'я  
концерт по заявкам – концерт на замовлення  
по требованию – на вимогу  
замечания по теме – зауваження на тему  
по местам (сели) – на місця (сіли)  
по обоим берегам – на обох берегах  
по первому зову – на перший заклик (поклик)  
обратиться по адресу – звернутися на адресу (за адресою)  
по собственному желанию – за власним бажанням  
по нашим подсчетам – за нашими підрахунками  
поехал по назначению – поїхав за призначенням  
по успехам и честь – за успіхи й шана  
по семейным обстоятельствам – за сімейних обставин  
по течению (плыть) – за течією (пливти)  
действовать по правилам – діяти за правилами  
по ветру (расположиться) – за вітром (розташуватися)  
по зову сердца – за покликом серця  
расхождения по контракту – розбіжності за контрактом  
мягкий по характеру – м'який за вдачею (м'якої вдачі)  
по согласию сторон – за згодою сторін  
по специальности – із фаху, за фахом  
по последней моде – за останньою модою  
по постановлению – за ухвалою  
по приказу директора – за наказом директора  
по договоренности – за домовленістю  
по итогам – за підсумками  
по необходимости – через необхідність  
по трем направлениям – у трьох напрямках  
по совместительству – за сумісництвом  
по происхождению – за походженням  
по случаю празднования – з нагоди святкування  
комиссия по вопросам – комісія з питань  
комиссия по спорту – комісія зі спорту  
обратиться по вопросу – звернутися з питання  
по вине – з вини  
конспект по математике – конспект із математики  
по многим причинам – з багатьох причин  
по собственной воле – із власної волі  
данные по учету – дані з обліку

специалист по економіке – фахівець з економіки  
конференція по проблеме – конференція з проблеми  
по слухам (известно) – із чуток (відомо)  
по злобе – зі злості, маючи злість  
по программированию (специалист) – із програмування  
(фахівець)

получить по накладной – отримати відповідно до накладної  
пришлось по вкусу – припало до смаку  
с 06.10.2011 по 01.05.2012 – із 06.10.2011 до 01.05.2012  
производство по изготовлению – підприємство для  
виготовлення

комиссия по расследованию – комісія для розслідування  
кружок (секция) по изучению – гурток (секція) для вивчення  
сектор по связям – сектор зв'язків  
добрий по природе – добрий від природи  
смотря по погоде – залежно від погоди  
действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин  
задание не по силам – завдання не під силу  
по направлению к городу – у напрямку міста  
ответчик по делу – відповідач у справі  
осталось по наследству – лишилось у спадок (спадщину)  
по мере возможности – у міру можливості  
ударить по струнам – ударити у струни  
уехать по делу – поїхати у справі  
инспектор по делам несовершеннолетних – інспектор у справах  
неповнолітніх

по обыкновению – як звичайно (як завжди, як правило, зазвичай)  
по болезни (отпуск) – через хворобу (відпустка)  
по техническим причинам – через технічні причини  
по негодности – через непридатність (як непридатне)  
списать по ошибке – списати через помилку, помилково  
по ленности – через лінощі  
завод по производству – завод, що виробляє  
расходы по – витрати щодо  
мероприятия по дальнейшему усилению – заходи щодо (до)  
подальшого посилення

преследовать по суду – віддавати до суду (під суд)  
по состоянию на 1 мая – станом на 1 травня  
по субботам – щосуботи, кожної суботи

інструкція по використанню – інструкція щодо використання  
предложения по улучшению – пропозиції щодо поліпшення  
по прошествии срока – після закінчення терміну  
по завершению – після завершення  
по возможности – якщо (коли, як) можна  
по душам (общаться) – щиро, відверто (спілкуватися)  
по веходам ударил мороз – мороз завдав шкоди сходам  
по безналичному расчету – безготівковим рахунком  
по факсу (отправил) – факсом (відіслав)  
по знакомству – завдяки знайомству  
по быстрой реке – швидкою річкою  
документи по проверке – документи з перевірки  
по достоинству (оценить) – належно (оцінити)  
по крайней (меньшей) мере – принаймні, щонайменше  
по иностранным делам (Комитет) – іноземних справ (Комітет)  
бюро по трудоустройству – бюро працевлаштування  
план по обслуживанию – план обслуговування  
по многу раз в день (звонил) – багато разів на день (телефонував)  
мероприяття по улучшению – заходи для (щодо) поліпшення  
по возможности скорее – якомога швидше  
по случаю купить – купити випадково  
расплачиваться по счетам – сплачувати рахунки

Російські словосполучення з прийменником **в** українською мовою передаються за допомогою прийменників *на, до, з, за, про, при, як* або ж безприйменниковими конструкціями.

в адрес – на адресу  
в виду (иметь) – на увазі (мати)  
в деревню (поехать) – на село (поїхати)  
в должность (вступать) – на посаду (ставати)  
в завершение – на завершення  
в защиту – на захист  
в знак уважения – на знак поваги  
в клочья (разорвать) – на шматки (розірвати)  
в нашу пользу – на нашу користь  
в неделю (70 грн.) – на тиждень (70 грн.)  
в пар (превратиться) – на пару (перетворитися)  
в рассрочку – на виплат  
в расход (списать) – на видаток (списати)

в силу изложенного – зважаючи на викладене  
в семи частях (отчет) – на сім частин (звіт)  
в случае наводнения – на випадок повені  
в негодность (пришло) – непридатним стало  
в обедную пору – обідньої пори  
в момент – миттєво  
в отдельности каждый – кожен зокрема  
в покое оставить – дати спокій  
в помощниках (быть) – помічником (бути)  
в порядке вещей – звичайна річ, зазвичай  
в последнее время – останнім часом  
в прошлом году – торік, минулого року  
в раздражении (быть) – роздратованим (бути)  
в размере 10 см – розміром 10 см  
в родстве (быть) – родичем (бути)  
в руки (себя взять) – опанувати себе  
в семь метров длиной – завдовжки сім метрів  
в силу (вступать) – набирати чинності  
в случае необходимости – якщо буде потреба  
в состоянии (исполнить) – спроможний (виконати)  
в равной мере – однаково  
в полной мере – цілком  
в юности – замолоду  
в ясность (привести) – з'ясувати  
в значительной мере – значною мірою  
в некоторой мере – деякою мірою  
в той или иной мере – тією чи іншою мірою  
в достаточной мере – належною мірою (досить)  
в сторону (свернул) – убік звернув  
в сутках 24 часа – доба має 24 години  
в течение недели – протягом тижня  
в толк (взять) – збагнути  
в шутку – жартома  
в сделку (войти) – угоду (укласти)  
в силу изложенного – зважаючи на  
в ночной тиши – серед нічної тиші  
у власти – при владі  
у входа – біля (коло) входу  
у берега – при (біля, коло) березі(берега)

у руля – за кермом  
у рояля – за роялем  
у мікрофона – перед мікрофоном  
в шесть этажей – на шість поверхів  
в честь праздника – на честь свята  
в гости – на гостину  
в эмиграции прожил – на еміграції прожив  
в праздники – на свята  
в самый мощный блок – до найпотужнішого блоку  
в известность (поставить) – до відома (довести), поінформувати  
в карман – до кишені  
в министерство (звонить) – до міністерства (телефонувати)  
в работу (вовлечь) – до роботи (залучити)  
в соответствии с – відповідно до, згідно з  
в состав вошли – до складу ввійшли  
в следующих вопросах (компетентен) – з таких питань  
(компетентний)  
в одни сутки (уложился) – за добу (упорався)  
в пастухи (наняться) – найнятися за пастуха (пастухом)  
в пример (поставить) – за приклад (поставити)  
в пяти шагах – за п'ять кроків  
в разговорах прошло время – за розмовами минув час  
в те времена – за тих часів  
в моё отсутствие – за (під час) моєї відсутності  
в получении расписался – про одержання розписався  
в случае неуплаты – у випадку несплати  
в конце недели – під кінець тижня  
в качестве – як  
в порядке исключения – як виняток  
в семь часов – о сьомій годині  
в одиннадцать часов – об одинадцятій  
в клетку (тетрадь) – у клітинку (зошит)  
в клетку ткань – картата тканина  
в течение выборов – упродовж виборів  
в том же году – того ж року  
в большинстве – здебільшого  
в выходной день – вихідного дня  
в дальнейшем – надалі  
в двух словах – двома словами

в дружбе (быть) – дружити  
в зависимости – залежно від

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника **при**. Цей прийменник уживається часто паралельно з іншими прийменниками: **біля, коло, край, поруч**. Наприклад, для позначення близькості до конкретного місця: *при виході — коло виходу — біля виходу, край дороги, поруч мене*. А на позначення епохи, періоду, часу, протягом якого відбувається дія, – прийменниками **за, під час**: *за царювання Романових – під час царювання Романових*.

Лише з прийменником **при** можливі конструкції:

- на передавання значення приналежності, певних стосунків до когось, чого-небудь: *при університеті працює дослідна станція; «Янки при дворі короля Артура»; служив при штабі дивізії;*
- на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або присутність когось будь-де: *був при повній свідомості; сьогодні я при зброї; після гри залишився при своїх (грошах); не можна лаятися при дітях;*
- на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *роздивитися при світлі сірника; при нульовій температурі випав сніг; при швидкості вітру 20 км/год; проголосували при повному мовчанні; зателефоную при першій нагоді; при раптовій появі болю, зроблю при бажанні; при виявленні кричущих порушень.*

Значно ширший обсяг значень прийменника **при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Слід зазначити, що в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, словосполучень дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій:

при реке раскинулся город – коло річки розляглося місто  
битва при Желтых водах – битва біля Жовтих Вод  
он был все время при мне – він був увесь час поруч (мене)  
при сем прилагается – до цього додається  
вы при часах? – ви з годинником?  
присоединюсь к вам при первом зове – приєднаюся (до вас) на  
перший же поклик  
при исполнении служебных обязанностей – під час виконання  
службових обов'язків



при нагрузке – під час навантаження (із навантаженням)  
при первом появлении – (як) тільки з'явиться  
при жизни (был) малоизвестен – за життя (був) маловідомий  
при (этих, таких) условиях – за (цих, таких) умов  
при температуре – за температури  
при Вашей помощи – за Вашої допомоги, з Вашою допомогою,  
завдяки Вашій допомозі  
при анализе событий – аналізуючи події  
при обработке данных – коли опрацьовуються дані  
при опасности – у разі небезпеки  
при наличии – за наявності  
безопасность гарантирована – безпеку гарантовано  
при соблюдении правил – за умов дотримання правил.

## **Запитання та завдання до теми 5**

---

1. Що вивчає морфологія?
2. Дайте визначення поняттю «частини мови».
3. Які принципи покладено в основу виділення частин мови?
4. Які частини мови відносяться до повнозначних (самостійних)?
5. Які частини мови відносяться до неповнозначних (службових)?
6. Назвіть особливості вживання іменників у тексті документа.
7. Розкрийте особливості вживання прикметників у тексті документа.
8. Як утворюється аналітична форма ступеня порівняння прикметника?
9. Назвіть основні правила вживання числівникових назв у професійних текстах.
10. Назвіть особливості вживання дієслів у ділових паперах.
11. Як правильно сформулювати вибачення?
12. Визначте особливості вживання прийменників у професійних текстах.
13. Наведіть приклади перекладу з російської на українську мову прийменникових конструкцій з *по*.
14. Які поєднання прийменника *по* з іншими словами є нормативними в українській мові?
15. Поясніть особливості вживання прийменника *при*.

## **Тема 6. Синтаксичні особливості професійного мовлення**

---

1. Особливості вживання та побудови речень.
  2. Підмет і присудок.
  3. Складні випадки керування.
  4. Словосполучення дієслівного типу.
  5. Однорідні члени речення.
- 

**Основні терміни та поняття:** тексти професійного спрямування, текст документа, прямий (непрямий) порядок слів, «нанизування» відмінків, економність вислову, віддієслівний іменник, розщеплений присудок, словесне наповнення, «логічна прокладка», словосполучення дієслівного типу, родові (видові) поняття, сполучуваність слів.

---

### **1. Особливості вживання та побудови речень**

Тексти професійного спрямування мають, як правило, розповідний характер; тому питальні, а особливо окличні речення зустрічаються в них рідко.

Текст документа викладається в основному простими реченнями. Однак просте речення не завжди може відобразити складність взаємозв'язків між фактами, їх ієрархічну послідовність; тоді доводиться вдаватися до складних (частіше складнопідрядних) речень; звертаються до них й у випадках, коли потрібно пом'якшити відмову, усебічно аргументуючи її.

Розташування простих речень у межах складного таке: означальні підрядні речення звичайно ставляться поряд із тим іменником, до якого вони належать; додаткові підрядні речення найчастіше стоять поряд із присудком. Обставинне підрядне речення розміщується перед головним або слідом за ним, залежно від призначення: якщо треба наголосити обставини реалізації дії, тоді підрядне речення ставиться попереду; якщо ж підрядне речення лише пояснює головну думку, то його можна ставити й після головного.

Тенденція до стислості при викладі фактів помітно впливає на будову складного речення, зокрема на кількість слів у ньому: слід віддавати перевагу простим реченням; при вживанні складних треба

намагатися, щоб вони були короткими – мали не більше одного підрядного речення; скорочення складного речення здійснювати за рахунок дієприкметникових і дієприслівникових зворотів.

Ускладнення викладу в тексті не завжди пояснюється тим, що в ньому складні речення переважають над простими. І в межах простого речення укладачі ділових паперів, підпорядковуючись «академічній» традиції, часом непотрібно ускладнюють думку, наприклад: *У цьому році вирішено для частини ставів використати зариблення за методом херсонських іхтіологів.*

Зайві слова, неточність у доборі слів, незграбність синтаксичної будови можуть і просте речення зробити важким для сприймання.

**Порядок слів у реченні.** Прямий порядок слів передає загальний зміст речення без спеціального наголошення окремих його елементів. Він полягає ось у чому: підмет ставиться перед присудком; узгоджене означення – перед означуваним словом, неузгоджене – одразу ж після нього; вставні слова ставляться на початку речення; вони вказують на висловлене раніше, систематизують виклад, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерел та ін.

Використання непрямого порядку слів у текстах виправдане лише в тому випадку, коли логічний наголос падає на присудок (тоді присудок ставиться перед підметом). Присудок ставиться переважно у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності.

Великого поширення набули пасивні конструкції; у них вибір присудка часто буває досить обмеженим у зв'язку з лексичним значенням підмета, наприклад: показники плану – *встановлюються, розраховуються, спускаються*; розміри відрахувань – *визначаються*; вимоги до якості – *задовольняються*; прибуток – *одержується, розраховується, перерозподіляється*; проект плану – *розробляється, обговорюється, затверджується* і т.д. Ці речення утворюються за певними моделями, доцільність яких перевірена практикою.

**«Нанизування» відмінків.** Одним із характерних виявів ділового стилю є «нанизування» відмінків, тобто розміщення кількох слів підряд в одному відмінку, найчастіше в родовому або орудному.

Родовий відмінок виражає приналежність, частину цілого – деталь у складі комплекту, окремий факт у системі та ін. Орудний відмінок виражає знаряддя праці. Такі низки родових чи орудних відмінків ускладнюють речення. Наприклад: *Господоговірні об'єднання, наділені великими матеріально-технічними засобами,*

централізованими фондами й резервами, широкими господарськими правами, можуть самотійно роз'яснювати важливі питання науки, техніки й управління.

Довжина та складність будови простого речення збільшується також за рахунок віддієслівних іменників і тих зворотів, яких ці іменники вимагають після себе.

Синтаксис ділової документації характеризується наявністю узвичаєно вживаних інфінітивних конструкцій у реченнях резолютивного змісту. У розпорядчій документації рекомендується вживати дієслова інфінітивної форми (*затвердити, зобов'язати, відзначити, попередити*). Наказові форми (*наказую, пропоную*) застосовуються лише в першій особі однини – у тих документах, які відображають принцип єдиноначальності.

**Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.** З метою економності вислову й точності відтворення думки в текстах часто вживають дієприкметникові й дієприслівникові звороти. Рекомендації щодо їх вживання такі:

Дієприслівниковим зворотом не можна висловити значення часу, причини, умови. Тому, якщо треба зберегти смисловий відтінок одного з цих типів підрядних речень, його не слід замінювати дієприслівниковим зворотом.

Не рекомендується розпочинати речення або абзац дієприслівниковими зворотами, бо це збільшує його обсяг і надає сухого, трафаретного, канцелярського звучання всьому тексту.

Оскільки смислова близькість дієприслівникових зворотів до підрядних речень менша, ніж у прикметникових зворотів, при заміні – якщо є можливість вибору – про це слід пам'ятати.

**Пряма та непряма мова.** Особливістю професійного мовлення є також переважне вживання непрямої мови. До прямої мови звертаються тільки в тих випадках, коли дослівна передача тексту необхідна (у наукових текстах – цитування думки, у документації – цитування розпорядчих документів, законодавчих актів тощо).

Розділові знаки у реченнях із прямою мовою та при передачі прямої мови непрямою розміщено в українському правописі та практикумі з правопису української мови (видання 1994 р.).

**Віддієслівні іменники** є необхідним і виправданим мовним засобом офіційно-ділового та наукового стилів – заміна всіх віддієслівних іменників дієслівними формами неможлива.

На перший погляд, із точки зору загальнолітературних

естетичних та експресивних норм ці іменники збільшують обсяг речення, бо «ведуть» за собою цілі ряди означень і додатків у родовому відмінку; через їх вживання збільшується кількість пасивних зворотів; виникає тенденція до вживання слів без достатнього змістового наповнення (*справа здійснення, з метою створення, шляхом відмовлення*).

Зловживання віддієслівними іменниками викликає цілком справедливі нарікання. Так, часто без достатніх для цього підстав подовжують і ускладнюють речення словосполученнями, які розпочинаються словами з *метою*. Ці словосполучення стоять, як правило, після віддієслівного іменника й ведуть за собою ряд додатків і означень у родовому відмінку: *Вивчення стану справ з метою подальшого ґрунтовного поліпшення і вдосконалення виробничого процесу...* Тому можна вважати цілком слушними рекомендації замінювати словосполучення з *метою* на прийменник *для* або перебудовувати речення з простого на складнопідрядне мети (*Щоб вивчити стан справ, необхідно...*). Тоді довгий ряд іменників у родовому відмінку відпадає, речення стає чіткішим, прозорішим.

Проте деякі властивості віддієслівних іменників роблять їх необхідними для ділового стилю, закріплюють їх за офіційним писемним спілкуванням. Насамперед цьому сприяє здатність віддієслівного іменника називати не конкретну дію, а загальне уявлення, поняття про неї: *давати вказівки — вказувати, провести операцію — оперувати, зробити огляд — оглянути* та ін.

Як бачимо, тут відбувається певна смислова диференціація: дієслово називає дію вузччу, конкретнішу (*шукати*); це саме висловлення «розщеплене» на допоміжне дієслово й віддієслівний іменник, – дію широку, узагальнену (*вести пошук*).

При цьому слід мати на увазі, що такі категорії дієслова, як *вид, стан, час*, створюють абсолютно зайву в діловому стилі атмосферу «розмовності». Віддієслівні ж іменники (саме через відсутність цих категорій) забезпечують потрібну діловому стилю однозначність, а водночас і узагальненість змісту. Ця однозначність і узагальненість створює атмосферу ділової «значимості», офіційності (найчастіше віддієслівні іменники входять до складу готових, усталених кліше).

## 2. Підмет і присудок

**Розщеплення присудка.** Розщеплені присудки (*надати допомогу, здобути перемогу* – замість *допомогти, перемогти*) у тексті стають стандартизованими (а часом і універсальними) засобами висловлення. Причини розщеплення присудків такі:

- Далеко не всі словосполучення «дієслово + іменник», часто вживані в текстах, мають дієслівний (однослівний) відповідник. Так, немає однослівного відповідника у словосполученнях *здійснити (провести) захід, встановити порядок, виявити увагу, дати (випустити) брак* та ін.
- Навіть при наявності дієслівного відповідника словосполучення «дієслово + іменник» може не збігатися з ним за значенням. Порівняйте: *проводити, провести змагання – змагатися, надавати, надати допомогу – допомогти*. Ці словосполучення набули конкретного значення, близького до термінологічного, а дієслова зберегли досить широке загальнономовне значення.
- У розщеплених присудках допоміжне дієслово не просто вказує на факт дії; воно ще може виражати деякі додаткові смислові відтінки. Наприклад: *давати – надавати, вести – проводити; проводити – здійснювати* та ін.
- До складу розщепленого присудка часто входить віддієслівний іменник – термін, який точно кваліфікує певне явище (цього не може зробити звичайне загальнономовне слово). Наприклад: *наїхати* (загальнономовне дієслово) і *зробити наїзд* (наїзд – юридичне найменування певного типу правопорушень); *вести переговори – домовлятися* та ін.
- До складу словосполучення «дієслово + іменник» можна ввести ще одне або кілька означень: *надати (грошову, матеріальну, технічну* та ін.) *допомогу, вести (дипломатичні, торговельні, попередні* та ін.) *переговори*. Якщо в таких словосполученнях провести заміну, то вона виявляється не завжди можливою та доречною, порівняйте: *допомогти матеріально* – так сказати можна; *допомогти технічно* – не можна.
- Розщеплений присудок через свою «громіздкість» начебто затримує увагу читача; інформація таким чином не втрачається, а, навпаки, фіксується в пам'яті читача.

У розщепленого присудка є цілий ряд переваг: здатність передавати точні термінологічні значення, створювати потрібний

офіційний, без домішки «розмовності», колорит висловлення.

Однак не скрізь вживання розщепленого присудка буває виправданим і доречним, часто це «данина традиції». Не завжди розщеплені присудки вживаються точно: не враховується та обставина, що допоміжні дієслова можуть сполучатися далеко не з усіма віддієслівними іменниками. Наприклад: *питання можна ставити, порушувати, висувати*, але не *піднімати, загострювати; допускатися (припускатися)* можна *помилки, суперечності, недоречності*, але не *браку, поломок, розкрадання*.

Серед розщеплених присудків трапляються й беззмістовні, порожні словосполучення, і словосполучення просто неграмотні (*забезпечувати покращення, відбувається зростання, організувати використання, виявити пошану* та ін.). Отже, оцінити вживання розщепленого присудка можна, лише виходячи з умов певного контексту, з урахуванням його виду, мети й призначення.

**Узгодження присудка з підметом.** Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на одиницю (21, 141, 1991 та ін.), присудок при такому підметі ставиться у формі однини (сміслові узгодження у множині робить текст розмовним).

Якщо числівник у підметі закінчується на 2, 3, 4, то присудок ставиться у множині. Однина тут можлива тільки тоді, коли повідомлення фіксує той чи інший факт як підсумок або коли повідомленню надається безособового характеру (*Було переведено три працівники...*).

При підметах типу *п'ять чоловік, сто п'ятнадцять тонн, сімнадцять агрегатів* та ін. присудок може стояти як в однині, так і в множині. Однина підкреслює внутрішню нерозчленованість, цілісність; вона надає висловленню безособового характеру, виділяє загальний підсумковий результат; вона може позначати пасивність предметів. При позначенні великої кількості предметів теж обирається форма однини.

Підмети зі словами *більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька* вимагають від присудка форми однини. Відступ від цього правила можливий лише при наявності однорідних членів, дієприкметникових зворотів або підрядних речень, які узгоджуються з підметом у множині: *Більшість абітурієнтів, які успішно склали вступні іспити, будуть зараховані й забезпечені гуртожитком*. Порівняйте це речення без підрядного: *Більшість абітурієнтів буде зарахована й забезпечена гуртожитком*.

При підметі, вираженому займенником хто, присудок звичайно ставиться у формі однини (*Усі, хто не пройшов реєстрації, повинні з'явитися...*). При підметі, вираженому займенниками ніхто, ніщо, дехто та ін., присудок теж ставиться в однині (*Дехто з присутніх на зборах участі у голосуванні не брав*).

Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок узгоджується в роді з підметом, а не з прикладкою (не завжди буває легко встановити, де в словосполученнях типу *вагон-лабораторія, катер-торпедоносець, вагон-майстерня* та ін. прикладка; вважається, що прикладкою є поняття вужче, видове, а підметом – ширше, родове поняття з двох наявних). Коли підмет виражений символічною назвою, присудок повинен узгоджуватись із загальною назвою при цій умовній, символічній. Для ділового стилю нетиповим є написання *«Прогрес» завоював перехідний вимпел тресту*; слід писати *Об'єднання «Прогрес» завоювало...*

Присудок ставиться в однині ще в таких випадках: за наявності протиставних сполучників між однорідними підметами (*не – а, не лише – а й*); за наявності тематичної близькості однорідних підметів; за наявності повторюваних перед однорідними підметами слів *весь, кожний, ніякий*; при перерахуванні, особливо в тих випадках, коли висловленню надається підкреслено безособового характеру (*у продажу є ...*); зі словами *частина, кількість, ряд, число* й т. п., що мають при собі означення (*значна частина, велика кількість, цілий ряд, деяка кількість*) й об'єднують однорідні підмети (*значна частина станків і механізмів*), присудок узгоджується в однині (*значна частина виловленої риби була відправлена...*).

### 3. Складні випадки керування

Інформація, яка міститься в тексті, повинна бути виражена максимально точно та зрозуміло для адресата. Недостатньо чітке формулювання, з одного боку, збільшує обсяг тексту, а з другого – викривлює зміст написаного.

Особливо часто помилки виникають унаслідок того, що при дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, наприклад: *... у доповіді було також відзначено, що ми повинні прагнути до вдосконалення й повного опанування методами*. Порівняйте: *опанування – це методами*, але *вдосконалення –*



методів; значить, спільний додаток тут неможливий. Ще приклад: для організації мас на активні політичні дії замало самого інформування, повідомлення фактів. Порівняйте: повідомляти – факти, інформувати – про факти; спільний додаток неможливий.

Помилки з'являються й тоді, коли в стійкому словосполученні змінюються окремі слова або вводяться нові слова. Від цього словосполучення руйнується, а текст стає неграмотним: кожного взяло за самолюбство, за робітничу гордість (замість узяло за живе); для відома й для діла, для розуму й для душі (замість до відома) тощо.

Близькозначні слова можуть вимагати після себе неоднакових відмінків і часто взаємозамінюються:

Близькозначні слова	Яких відмінків вимагають
Властивий, характерний	Кому? Для кого?
Опанувати, оволодівати	Що? Чим?
Завідувач, завідуючий	Чого? Чим?
Сповнений, наповнений	Чого? Чим?
Оснований, заснований	На чому? Ким?
Багата, славиться	На що? Чим?
Дорівнювати, рівнятися	Чому? На що?
Торкатися, доторкатися	Чого? До чого?

Часом помилка є результатом нерозрізнення засобів української та російської мов: те саме (за значенням) дієслово може вимагати в обох мовах від додатків неоднакових відмінкових форм:

Російська мова	Українська мова
Благодарить (кого?)	Дякувати (кому?)
Причинять (что?)	Завдавати (чого?)
Снабжать (чем?)	Постачати (що?)
Нуждаться (в чём ?)	Потребувати (чого?)
Подражать (кому?)	Наслідувати (кого?)

Як бачимо, наведені дієслова, хоч і тотожні за значенням в обох мовах, вимагають після себе неоднакових відмінкових форм. Те саме за змістом дієслово в обох мовах може мати різні прийменники (при наявності прийменникового типу керування):

Російська мова	Українська мова
Підготувитися к	Підготуватися до
Стремитися к	Прагнути до
Предупреждать о (об)	Попереджувати про
Думать о (об)	Думати про
Забота о (об)	Піклуватися про
Случилось по	Трапилося через
Работать по	Працювати за
Выполнять по	Виконувати за
Обратиться по	Звернутися на

У діловому стилі є ряд особливо часто повторюваних усталених словосполучень дієслівного типу, де вибір прийменників неможливий. Так, лише *витрати на...*, *відрахування на...*, *винагорода за...*, *покладається на...* та ін.

Можливість вибору прийменника є не в усіх синтаксичних конструкціях. Використовується ця можливість звичайно для підкреслення певного відтінку думки. Наприклад, напрям усередину чогось, перебування всередині чогось – при називанні транспортних засобів – позначається прийменником в (у): *їхати у вагоні, зайти в каюту; вид транспортного засобу – без прийменника: поїздом, літаком, пароплавом або з прийменником на: на літаку* та ін.

Деякі з паралельних конструкцій набувають специфічного значення саме в ділових текстах, наприклад: *за звітний період* – за увесь час, взятий разом, як одно нерозчленоване ціле; *у звітний період* – протягом певного часу, за який звітуються.

Такі прийменники створюють відтінки у значенні й надають тексту певного стилістичного забарвлення. Так, прийменники *по лінії, з боку, в напрямку, з метою* широко використовуються в діловому стилі й мають офіційне, беземоційне забарвлення.

У більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією; він зумовлений також і конкретним текстом (лексико-граматичними зв'язками окремих слів, які сполучаються). Так, наприклад, конструкції з *на* типу *на місцеві потреби* – і для *місцевих потреб* різняться відтінками думки: *на* – вказує сферу вживання, *для* – мету. Серед трьох варіантів: *протягом, на протязі, в протягу*, коли мова йде про час, то традиційно віддається перевага першому.

Також традиційно закріпилося вживання прийменника *проти* в діловому мовленні зі значенням «порівнюючи з чимось»: *Збільшити*

*обсяг виробництва у 2 рази проти 2010 року. Якщо ж у реченні один з порівнюваних компонентів стоїть у вищому ступені, тоді прийменник проти не вживається (неправильно: Тепловодних вирощено на 20 т більше проти холодноводних; треба — ніж холодноводних).*

Прийменник *завдяки* (він вживається з давальним відмінком: *завдяки зусиллям колективу*) має відтінок значення «дякуючи»; тому коли йдеться про причини, що заважають чомусь, він замінюється прийменником *через*. Прийменники *в – на* розрізняються не лише за змістовими відтінками, а й за традицією вживання: *вчитися в школі, технікумі, інституті, університеті, але вчитися на курсах, на вечірньому відділенні, на заочному відділенні університету; працювати в науково-дослідній установі, в школі; але працювати на заводі, на підприємстві, на складі тощо.*

Прийменник *всупереч* вживається лише з давальним відмінком (вживання з родовим відмінком — вияв незнання норм).

Серед поширених помилок можна назвати ще такі:

- Відсутність прийменника іноді створює двозначність: *лист організації – від організації? до організації?*
- Повторювані прийменники можуть пропускатися при однорідних іменниках, якщо останні мають однакову форму, близькі за змістом і не поширені означеннями. Проте повторення прийменника обов'язкове, якщо однорідні слова пов'язуються повторюваними або парними сполучниками, якщо прийменники при однорідних іменниках неоднакові, якщо однорідні слова з'єднуються протиставними сполучниками, якщо однорідні члени поширені залежними словами. Прийменники повинні повторюватися перед кожним однорідним членом, якщо є потреба логічно виділити кожне слово з тих, що перераховуються.
- Існує тенденція в усній мові скорочувати деякі прийменникові словосполучення: замість *на засіданні бюро, на вирощуванні тунця, на зборах правління* та ін. звичайно говорять *на бюро, на тунцях, на правлінні* та ін. Використання таких зворотів у мові документів небажане й недоречне.
- Слід уникати помилок, що виникають при перекладі усталених прийменникових конструкцій ділового стилю з російської мови на українську.

Порівняйте:

Російська мова	Українська мова
по приказу согласно приказу соответственно приказу по возвращении поставить в пример	за наказом згідно з наказом відповідно до наказу після повернення поставити за приклад (не в приклад)
ввести в состав по указанию по всем правилам	ввести до складу (не в склад) за вказівкою (не по вказівці) за всіма правилами (не по всіх правилах)
по инициативе речь по вопросу	з ініціативи (не по ініціативі) промова з питання (не промова по питанню)
несмотря на не глядя на	незважаючи на не дивлячись на

В українській літературній мові до деяких російських словосполучень цього типу існує не один, а кілька можливих варіантів відповідників. Це дає можливість вибирати найточніший, якщо між ними є смислова відмінність, найвідповідніший або зупинитися на традиційному в цьому виді документів:

Російська мова	Українська мова
по закону	по закону за законом
получать по счету	згідно з законом одержувати за рахунком, одержувати згідно з рахунком
по нашей инициативе	з нашої ініціативи за нашою ініціативою
отпуск по болезни	відпустка через хворобу у зв'язку з хворобою
по подозрению в чем	підозріваючи в чому маючи підозру, що за підозрінням в чому
мероприятия по по март включительно с 2001 по 2004 год	заходи щодо, для, до до березня (по березень) включно з 2001 по 2004 рік (до 2004 року)

- Важкими для перекладу є російські конструкції з прийменником *по*, які в українській мові перекладаються цілим рядом прийменникових і безприйменникових конструкцій:

**по:** кампанія *по* виборах, черговий *по* вокзалу, наказ *по* університету, різьба *по* дереву, *по* всій Україні, товариші *по* інституту, *по* можливості, спеціаліст *по* проектуванню;

**за:** за дорученням, за пропозицією, за свідченням, за власним бажанням, за своїми масштабами, за способом, економіст *за* освітою;

**з:** з нагоди, з багатьох причин, дослідження з генетики, курс лекцій з іхтіотоксикології, матеріали з питань рибництва, з ініціативи, з примусу;

**на:** називати *на* ім'я *та по* батькові, схожий *на* смак, знати *на* вигляд, *на* мою адресу, *на* його бажання, *на* замовлення, *на* пропозицію, *на* вимогу;

**у(в):** викликати *у* службових справах, *в* усіх напрямках, комітет *у* справах, *у* вихідні дні, *а* також *у* свята;

**для:** комісія *для* складання резолюції, гурток *для* вивчення;

**через:** *через* помилку, *через* неуважність, *через* непорозуміння;

**після:** *після* повернення, *після* закінчення строку повноважень, *після* одержання документів, *після* розгляду чогось, *після* прибуття;

**без прийменника** (з орудним відмінком іменника): *повідомити* телефоном, *поштою*; *старший* віком, *величезний* своїми масштабами; *культура* національна формою тощо.

#### 4. Словосполучення дієслівного типу

У мові ділових паперів є досить обмежений за своїм складом і обсягом набір усталених словосполучень, покликаних обслуговувати адміністративно-виробничі ситуації, де вони багато разів повторюються. Це словосполучення типу *взяти до уваги*, *довести до відома*, *взяти за основу*, *залишити нерозв'язаним*, *взяти на себе зобов'язання* та ін.

Серед цих стійких словосполучень є такі, що вживаються у схожих ситуаціях, але різняться своїм словесним наповненням. Якщо

це словесне наповнення не дуже конкретне, а саме словосполучення виконує роль «логічної прокладки» для збереження цілісності змісту документа, тоді виникає небезпека змішування близькозначних словосполучень (а значить – зниження загального рівня документа). Так, із двох словосполучень *відігравати роль і мати значення* складається одне (неправильне): *відігравати значення*.

Неправильний вислів *мова йдеться* складено з двох правильних *мова йде про і йдеться про*. Є вислови *базуватися на чомусь і спиратися на щось*; неправильно *базуватися на що* та ін.

Часто плутають такі словосполучення на позначення міри, ступеня вияву ознаки: *зменшувати (збільшувати) кількість; підвищувати (знижувати) рівень* – це правильно побудовані словосполучення. Неправильно: *зменшувати (збільшувати) рівень; підвищувати (знижувати) кількість*). Так само неправильним є вислів *втрачати якість: можна знижувати (погіршувати) якість і втрачати цінність (знецінюватися)*.

Особливо багато неточностей з'являється при перекладі таких словосполучень із російської на українську мову:

Російська мова	Українська мова
Принести благодарность	скласти подяку
принести вред	завдати шкоди
нуждаться в помощи	потребувати допомоги
заслуживать внимания	заслужувати на увагу, бути вартим уваги
оставить под вопросом	залишити нерозв'язаним
остаться под вопросом	залишитися нерозв'язаним
приняться за работу	взятися до роботи (до праці).
в виду того, что	через те, що
	зважаючи на те, що
	з огляду на те, що
в виду вышеизложенного	зважаючи на викладене вище (з огляду на викладене вище)
это вызывается тем что	це викликається тим
	це залежить від того
	це спричиняється тим
	це має свою причину в тому

## 5. Однорідні члени речення

У ролі однорідних не повинні виступати слова, що виражають родові (ширші) і видові (вужчі) поняття. Так, неправильно: *Було обстежено 50 видів безхребетних риб, членистоногих – 15 видів, вторинноротих ціломічних – 4 види;* треба: *Було обстежено 50 видів безхребетних риб, у тому числі членистоногих – 15 видів, вторинноротих ціломічних – 4 види.*

Не можна будувати однорідного ряду зі слів, значення яких у чомусь збігаються або перехреснюються: *Було закуплено нову апаратуру, вимірювальні прилади та пристрої на суму...* (тут значення підкреслених слів частково збігаються).

У ділових текстах не слід вживати як однорідні ті слова, що виражають різнопланові, тематично не пов'язані поняття, наприклад: *Готуючись до атестації співробітників, профком аналізує, як вони беруть участь у громадському житті, допомагають молодим спеціалістам у роботі, вчать, як краще виконувати доручення.* У цьому реченні поєднано як однорідні три різноаспектні дії; його слід було б розбити на два щонайменше – речення, тоді можна було б значно точніше й повніше висловити думку.

Особливу увагу слід звертати на сполучуваність слів. Так, неправильно побудоване речення: *У резолюції висловлені висновки й побажання, які ми повинні врахувати у своїй подальшій роботі.* Адже лише побажання можна висловити, висновки ж – зробити.

Якщо при однорідних членах є узагальнююче слово, воно повинне за своїм обсягом бути родовим поняттям до однорідних слів – видових понять.

Однорідні члени повинні узгоджуватись з ним у відмінку:

*База одержала такі рибопродукти* (узагальнююче слово у знахідному відмінку): *тріску, шпроти...*;

*На базу надійшли такі рибопродукти* (називний відмінок): *тріска, шпроти...*

### Запитання та завдання до теми 6

---

1. Які типи речень є найбільш уживаними у професійних текстах?
2. Обґрунтуйте використання простих речень у тексті документа.
3. Які вимоги ставляться до складних речень?

4. За допомогою яких синтаксичних конструкцій здійснюється скорочення складних речень?
5. У чому полягає прямий порядок слів?
6. У якому випадку буде виправданим непрямої порядок слів?
7. Яка форма присудка переважає в ділових паперах?
8. Що таке «нанизування» відмінків?
9. Наведіть приклади характерних для документації інфінітивних конструкцій.
10. Які рекомендації існують щодо вживання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів у документації?
11. У якому випадку звертаються до прямої мови в тексті документа?
12. Визначте роль і функцію віддієслівних іменників у ділових паперах.
13. Назвіть причини розщеплення присудка.
14. Як узгоджуються підмет з присудком у тексті документа?
15. Наведіть приклади складних випадків керування.
16. Чим викликані порушення у вживанні прийменників?
17. Назвіть ділові штампи – сполучення дієслівного типу.
18. Визначте особливості вживання однорідних членів речення в писемному професійному мовленні.



## Тема 7. Складні випадки правопису

---

1. Написання з великої літери.
  2. Написання географічних назв.
  3. Правопис імен і прізвищ.
  4. Подвоєння приголосних в іншомовних словах.
  5. Написання через дефіс.
  6. Написання скорочених слів.
  7. Написання в лапках і без лапок.
  8. Технічні правила переносу.
  9. Цитування та бібліографія.
- 

**Основні терміни та поняття:** власні й загальні назви, імена по батькові, індивідуальні назви, артиклі, скорочені назви, аббревіатури, ініціальні скорочення, географічні назви, цитований текст, вказівки на джерело, підрядкові примітки, бібліографія; алфавітний, тематичний і хронологічний принципи розміщення назв.

---

### 1. Написання з великої літери

#### Велика літера у власних назвах

1. З великої літери пишуться імена, імена по батькові, прізвища, псевдоніми, конспіративні клички, прізвиська: *Іван Петрович Котляревський, Леся Українка* (Лариса Петрівна Косач), *Марко Вовчок* (Марія Олександрівна Вілінська), *Юрій Клен* (Освальд Бургардт), *Данило Галицький, Нестор Літописець, Олександр Невський, Ярослав Мудрий; Кобзар* (про Тараса Шевченка), *Каменяр* (про Івана Франка) тощо.

У складних прізвищах, псевдонімах та іменах, які пишуться через дефіс, кожна складова частина починається великою літерою: *Квітка-Основ'яненко, Нечуй-Левицький, Сергеев-Ценський; Жан-Жак, Зиновій-Богдан, Марія-Тереза.*

- Різні частки (прийменники, сполучники, прийменники з артиклями) в середині прізвищ та імен іншомовного походження пишуться з малої літери: *Абд ель Керім, Бретон де лос Еррерос.*
- Китайські прізвища та складні імена, які завжди стоять після

них, пишуться з великої літери: *Мао Цзедун, Сунь Ятсен.*

- У корейських, в'єтнамських, бірманських, індонезійських і тайландських прізвищах та іменах усі складові частини пишуться з великої літери: *Кім Ір Сен, Лін Хон Ін, Фам Ван Донг, Хо Ши Мін, Луанг Вічит Ватакан.*
- Імена та прізвища людей, які стали загальними назвами людей і предметів, пишуться з малої літери: *донжуан, ловелас, ментор, меценат, робінзон, браунінг (пістолет), галіфе (штани), дизель (двигун), макінтош (одяг), максим (кулемет), рентген (апарат), френч (одяг).* Так само пишуться загальні назви, утворені від власних імен (прізвищ): *бонапартизм, мічурінець, пушкініст, шевченкіана.*

Прізвища, уживані в загальному значенні, але які не втратили свого індивідуального значення (не стали загальними назвами), пишуться з великої літери: *Нові появляються вчені з різних галузей науки й техніки — нові Мічуріни й Ціолковські (Тичина). Потрібні нам і Гоголі, і Щедріни (Сліпчук).*

Якщо ж прізвища (імена) вживаються зневажливо, вони пишуться з малої літери: *квіслінги (зрадники).*

- Назви народів, племен, а також назви людей за національною ознакою або за місцем проживання пишуться з малої літери: *араби, африканці, латиноамериканці; ацтеки, ірокези, поляни; білорус, латвієць, росіянка, українець; запоріжці, киянин, львів'яни, полтавець, полтавка.*

2. З великої літери пишуться індивідуальні назви:

а) Міфологічних істот і божеств: *Антей, Аполлон, Афіна, Ахіллес, Будда, Венера, Молох, Перун.*

- Родові назви міфологічних істот пишуться з малої літери: *ангел, демон, лісовик, муза, німфа, русалка, титан, фавн, фея.*
- Індивідуальні міфологічні назви, що перетворилися в загальні або вживаються в переносному значенні, пишуться з малої літери: *молох війни; На спортивну арену вийшли сучасні геркулеси.*

б) Дійових осіб у байках, казках, драматичних творах, хоч у звичайній мові вони вживаються як загальні імена: *Ворон, Лисиця, Осел, Щука; Лісовик, Мавка, Перелесник; Дід Мороз; Той, що греблі рве; Червона Шапочка; Буряк, Троянда, Хліб.*

- Якщо назви персонажів із казок, творів для дітей і т. ін. не

виступають дійовими особами окремих творів, а використовуються як загальні, вони пишуть з малої літери: *баба-яга, дід-мороз, іван-покиван*.

3. З великої літери пишуться назви найвищих державних посад України й міжнародних посад: *Генеральний секретар ООН, Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України*, а також найвищих державних посад інших країн згідно з вимогами дипломатичного протоколу (під час візитів до України тощо) : *Президент Сполучених Штатів Америки, Прем'єр-міністр Канади* та т. ін.

- Назви посад, звань, учених ступенів тощо пишуться з малої літери: *голова, декан, директор, міністр, ректор, президент АН України, секретар; академік, генерал-лейтенант, заслужений діяч мистецтв, народний артист України, лауреат Державної премії ім. Тараса Шевченка, член-кореспондент; доктор наук, кандидат наук*.
- З малої літери пишуться також назви титулів, рангів, чинів: *барон, герцог, граф, імператор, князь, колезький асесор, король, цар, шах*.
- Назви посад міністрів, послів, президентів академій тощо в офіційних документах, а також для підкреслення, урочистості можуть писатися з великої літери: *Міністр освіти України, Посол Республіки Польща, Президент Академії наук України*.
- Умовні власні назви в актах, договорах та інших офіційних документах пишуться з великої літери: *Високі Договірні Сторони, Автор і Видавництво* тощо.

4. Клички свійських тварин, а також приручених чи дреси-  
рованих звірів і птахів пишуться з великої літери: *Сірко* (собака); *Сніжинка* (кішка); *Гнідко, Стріла* (коні); *Круторогий, Сивий* (воли); *Рекордистка, Лиска* (корови); *Раві, Шаші* (слони); *Красень, Фараон* (папуги) та ін.

- Назви груп тварин, хоч вони й походять від індивідуальних кличок, пишуться з малої літери: *З випасу поверталися рекордистки й лиски*. Так само з малої літери пишуться назви порід тварин: *бульдог, вівчарка, пінчер*, види риб: *губан, тунець, хамса, окунь*.

5. Назви сортів рослин у спеціальній літературі пишуться з великої літери: *Антонівка, Білий налив, Сніговий кальвіль, Паперівка* (яблуні); *Українська глива, Лісова красуня* (груші), *Рекорд, Угорка* (сливи); *Шпанка рання* (вишня). Але в загальному вжитку вони пишуться з малої літери: *антонівка, глива, угорка*.

6. Астрономічні назви (незалежно від кількості їхніх складників) пишуться з великої літери: *Велика Ведмедиця, Козеріг, Марс, Молочний Шлях, Сатурн, Юпітер*. Так само пишуться народні назви сузір'їв і галактик: *Великий Віз, Квочка, Пасіка, Чумацький Шлях* тощо.

- Родові означення при астрономічних назвах звичайно пишуться з малої літери: *зірка Альтаір, комета Галлея, Тунгуський метеорит, сузір'я Великого Пса, туманність Андромеди*.
- Слова земля, місяць, сонце пишуться з великої літери тоді, коли вони вживаються як астрономічні назви: *Навколо Сонця обертається Земля зі своїм супутником Місяцем*. Але: *обробіток землі, схід сонця*.

7. Назви сторін світу: захід, південь, північ, схід, норд-ост, південний захід – звичайно пишуться з малої літери. Якщо під цими назвами розуміються краї чи народи, тоді вони пишуться з великої літери: *Далекий Схід, Західна Україна, країни Заходу, курорти Півдня, народи Півночі, Південне Полісся, Північна Буковина, Схід прокинувся*.

8. Географічні й топографічні власні назви (незалежно від кількості їхніх складників) пишуться з великої літери, крім службових слів і родових означень (затока, мис, море, острів, пік, хребет і т. ін.): *Азія, Антарктида, Балканський півострів, Берингове море, Північнокримський канал, Володимир-Волинський, гора Говерла, Грибова губа, Зелений мис, озеро Ільмень, Кавказький хребет, пік Шевченка, Москва-ріка, Нагаєва бухта, протока Па-де-Кале, Панамський перешийок, Перська затока, Північний полюс, Східноєвропейська рівнина, Урало-Кушумський степ*.

- Коли означуване слово, що входить до географічної назви, не виражає родового поняття, то воно пишеться з великої літери: *Біла Церква, Біловезька Пуца (заповідник), Булонський Ліс (парк), Великі Луки, Жовті Води, Залізні Ворота, Зелений Гай*,

*Царські Ворота, Манільська Слобідка, Нова Гвінея (острів), Товста Могила, Ясна Поляна.* Так само з великої літери пишуться складові географічних назв, що означають титули, посади, фах і т. ін.: *мис Капітана Джеральда, набережна Лейтенанта Шмідта; також затока Святого Лаврентія.*

- Прийменники, артиклі та сполучники в складі географічних назв пишуться з малої літери й відокремлюються дефісом: *Булонь-сюр-Мер, Порг-о-Пренс, Ріо-де-Жанейро, Сен-е-Уаз, Франкфурт-на-Майні.* Артиклі й частки, що стоять на початку іншомовних географічних назв, пишуться з великої літери та приєднуються дефісом: *Де-Брейне, Ла-Мани (протоки), Ле-Крезо, Лос-Анджелес (міста), Лос-Фрайлес (острови).*
- В іншомовних складних географічних назвах, що пишуться через дефіс, з великої літери пишуться й родові позначення: *Іссик-Куль (куль – озеро), Муюн-Кум (кум – пісок), Порто-Алегре (порто – порт), Ріо-Негро (ріо – річка), Хара-Нур (нур – озеро), Аю-Даг, Чатир-Даг (даг – гора), але: Алатау, Амудар'я, Дихтау, Сирдар'я.*

Якщо ж складова частина такої назви увійшла в українську мову як загальна родова назва, то вона пишеться з малої літери: *Парангер-фіорд, Дю-фіорд.* Так само з малої літери пишуться й родові позначення в іншомовних назвах вулиць, майданів, бульварів: *Кайзер-плац, Лібкнехт-штрассе (штрассе – вулиця), Пенсільванія-авеню (авеню – широка вулиця), Трафальгар-сквер (сквер – площа), Трептов-парк, Уолл-стріт (стріт – вулиця).*

- Географічні назви, вжиті в переносному значенні, зберігають написання з великої літери: *Версаль (у значенні «Версальський мир»), Канни (у значенні «оточення та розгром»), Мюнхен (у значенні «Мюнхенська угоди 1938 р.»), Парнас (у значенні «світ поезії»), Седан (у значенні «воєнний розгром»).*

9. Назви вулиць (бульварів, провулків, проспектів), шляхів (залізничних, морських і т. ін.), каналів, течій (морських), а також майданів (площ), парків і т. ін. пишуться з великої літери, а їхні родові позначення — з малої: *Андріївський узвіз, Байкало-Амурська магістраль, бульвар Тараса Шевченка, Військово-Грузинська дорога, вулиця Петра Сагайдачного, Житомирська автострада, Львівська площа, майдан Незалежності, Музейний провулок, Стрийський парк, Південно-Західна залізниця, Північний морський шлях, проспект*

*Дружби народів, Ромоданівський шлях, течія Гольфстрім.*

Якщо в назвах вулиць, проспектів, населених пунктів тощо слова брід, вал, ворота, міст, шлях, яр і т. ін. вже не сприймаються як родові позначення, то вони пишуться з великої літери: *Боричів Тік, Добрий Шлях, Козиний Брід, Красні Ворота, Кузнецький Міст, Ярославів Вал* (вулиці); *Гола Пристань* (місто), *Козинські Горби* (урочище), *Сухий Яр* (село).

10. Утворені від географічних найменувань назви тварин, птахів, страв, напоїв, тканин і т. ін. пишуться з малої літери: *бостон* (тканина), *йоркшир* (порода свиней), *легорн* (порода курей), *мадера* (сорт вина), *саяни* (напій), *свалява* (мінеральна вода), *сенбернар* (порода собак), *сименталка* (порода корів), *токай* (сорт вина) і т. ін.

11. У назвах груп або союзів держав і найвищих міжнародних організацій усі слова, крім родових позначень, пишуться з великої літери: *Антанта, Балканські країни, Європейське Економічне Співтовариство, Співдружність Незалежних Держав, Всесвітня Рада Миру, Міжнародний комітет Червоного Хреста, Організація Об'єднаних Націй, Рада Безпеки, Троїстий союз.*

12. Назви держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць пишуться з великої літери. Якщо назва держави чи автономної республіки складається з кількох слів, то всі слова пишуться з великої літери: *Арабська Республіка Єгипет, Держава Бахрейн, Республіка Білорусь, Карельська Автономна Республіка, Китайська Народна Республіка, Кореїська Народна-Демократична Республіка, Князівство Монако, Королівство Бельгія, Республіка Болгарія, Республіка Індія, Республіка Куба, Республіка Польща, Республіка Румунія, Соціалістична Республіка В'єтнам, Сполучені Штати Америки, Угорська Республіка, Франція.*

У назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів, сільрад, колгоспів з великої літери пишеться тільки перше слово: *Волинська область, Єврейська автономна область, Краснодарський край, Мусіївський колгосп ім. Тараса Шевченка, Ненецький автономний округ, Новомлинівська сільрада, Рожищенський район, Уманська міськрада.*

Це правило поширюється й на назви старого адміністративно-територіального поділу: *Берегівський округ, Вітебське воєводство,*

*Лохвицький повіт, Новоросійська губернія, Сосницька сотня, Стародубський полк, Черкаське староство.*

- Неофіційні назви держав, одиниць територіального поділу й образні назви географічних об'єктів пишуться з великої літери: *Буковина, Вінниччина, Закавказзя, Закарпаття, Золотоверхий (Київ), Наддніпрянина, Підмосков'я, Побужжя, Поділля, Покуття, Полісся, Приазов'я, Прикарпаття, Причорномор'я, Приуралля, Російська Федерація, Славутич (Дніпро), Слобожанщина.* У спеціальному стилістичному вживанні пишуться з великої літери й загальні назви: *Батьківщина* тощо.

13. У словосполученнях – назвах державних, партійних, громадських, профспілкових та інших установ і організацій як України, так і інших держав з великої літери пишеться тільки перше слово, що входить до складу назви: *Верховний суд США, Генеральні штати Королівства Нідерландів, Збройні сили України, Народна палата Республіки Індії, Національна рада Демократичної партії України, Національна гвардія, Центральна управа Всеукраїнського товариства «Просвіта» ім. Тараса Шевченка.*

Це стосується й назв державних установ минулого: *Державна дума, Земський собор, Тимчасовий уряд, Центральна рада.*

Але в назвах таких найвищих державних установ України, як *Церковна Рада України, Конституційний Суд України, Кабінет Міністрів України,* з великої літери пишуться всі слова.

- Традиційні, неофіційні назви закордонних державних органів, які періодично скликаються, пишуться з малої літери: *бундесрат, джирга, конгрес, ландтаг, меджліс, національні збори, парламент, сейм, сенат, стортинг.*

14. У назвах міністерств і їхніх головних управлінь, а також у назвах інших установ та організацій, що складаються з кількох букв, з великої літери пишеться тільки перше слово: *Національний банк України, Міністерство освіти України, Міністерство культури України, Палата мір і вимірних приладів, Українське товариство охорони пам'яток історії та культури, Цивільний повітряний флот України.*

Це правило поширюється й на офіційні назви:

а) Установ місцевого значення: *Виконавчий комітет Донецької обласної ради народних депутатів, Львівський обласний відділ*

охорони здоров'я, Чернігівська облспоживспілка, Шевченківський районний відділ народної освіти міста Києва. Але: профком Київського державного університету, страйком, фабком і т. ін.

б) Партиї України й інших країн світу: *Демократична партія України, Лейбористська партія Великобританії, Республіканська партія США, Українська республіканська партія.*

в) Міжнародних і закордонних професійних, громадських та інших організацій: *Австралійський конгрес тред-юніонів, Американська федерація праці, Всесвітній конгрес прихильників миру, Гельсинська спілка, Міжнародна асоціація українців, Народний рух України, Товариство об'єднаних українських канадців, Федерація незалежних профспілок України.*

15. Правопис складених назв заводів, фабрик, комбінатів, виробничих об'єднань, шахт, підприємств, установ, а також наукових і навчальних закладів, кінотеатрів, театрів, парків культури тичинку, клубів тощо підпорядкований таким правилам: якщо підприємство, установа, заклад і т. ін. мають символічну назву, номер чи носять чиєсь ім'я, то їх можна писати повністю або скорочено. При цьому в повних назвах початкове слово та перше слово взятої в лапки символічної назви, ім'я тощо пишуться з великої літери, а всі інші слова – з малої: *Київський завод «Арсенал», Республіканське виробниче об'єднання «Поліграфкнига», Донецька шахта «Вітка-Глибока», Херсонська середня школа № 34 імені І.Франка, Десятий міжнародний з'їзд славістів, Центральна наукова бібліотека АН України ім. В. І. Вернадського, Київський військовий округ.*

У скорочених назвах перше слово звичайно пишеться з малої літери, символічна назва (у лапках) – з великої: *виробниче об'єднання «Кристал», житловий кооператив «Наука», завод «Транссигнал», підприємство «Дружба», спортивне товариство «Трудові резерви», стадіон «Динамо», фабрика дитячих іграшок «Перемога».*

- Якщо скорочена назва вживається замість повної (на вивісках, етикетках тощо), то її початкове слово пишеться з великої літери: *Комбінат «Прогрес», Кооператив «Садівник».*

б) Перше слово власних назв академій, інститутів, науково-дослідних установ, кінотеатрів, театрів, музеїв, парків культури та відпочинку тощо пишеться з великої літери, незважаючи, на те, що воно є родовим позначенням: *Академія наук України, Кінотеатр ім. О. Довженка, Книжкова палата, Державний музей українського*



*образотворчого мистецтва, Парк культури ім. М. Рильського, Державний академічний театр опери та балету імені Тараса Шевченка, Український поліграфічний інститут ім. Івана Федорова.*

в) З великої літери пишеться перше слово складених назв типу: *Київський будинок мод, Львівський палац одруження, Харківський клуб метробудівців.*

З великої літери може писатися перше слово й скороченої назви, якщо відповідна повна назва вже згадувалася в тексті, а також – на вивісках: *Будинок учителя, Клуб письменників, Палац урочистих подій* і т. ін.

- Якщо до складу найменування установи входить словосполучення, яка може виступати як самостійна назва установи (без початкових слів), то вона пишеться з великої літери: *Оперний театр* (від Державний академічний театр опери та балету імені Тараса Шевченка), *Третьяковська галерея* (від Державна Третьяковська галерея) та ін.

16. Назви частин, відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій, а також слова актив, збори, з'їзд, конференція, президія, сесія, симпозіум, рада (інституту тощо) пишуться з малої літери: *шоста сесія Київської обласної ради, відділення літератури, мови та мистецтвознавства АН України, кафедра екології Херсонського державного аграрного університету, засідання президії Українського товариства охорони пам'яток історії та культури, рада філологічного факультету, конференція Міжнародної асоціації українців, сесія Хмельницької міськради.*

17. У складених назвах іноземних телеграфних агентств усі слова, крім родового імені, пишуться з великої літери й без лапок: *агентство Пренса Латіна, агентство Франс Пресе.* Щодо назв іноземних фірм, компаній, банків і т. ін., то вони беруться в лапки й з великої літери пишеться тільки перше слово чи власне ім'я, що входить до складу цієї назви: *фірма «Філко корпорейшн», компанія «Дженерал моторс», нафтохімічна компанія «Оксиденталь петролеум корпорейшн», банк «Гаранті траст компані».*

18. У назвах творів художніх, музичних і т. ін., наукових праць, газет, журналів, історичних пам'яток тощо перше слово пишеться з великої літери, а назва береться в лапки: *поема «Енеїда», повість*

*«Тіні забутих предків», опера «Запорожець за Дунаєм», пісня «Стоїть гора високая», підручник «Історія України», кінофільм «Камінний хрест», картина «Запорожці пишуть листа турецькому султанові», газета «Вечірній Херсон», журнал «Всесвіт, писемна історична пам'ятка «Літопис Самовидця».*

- У подвійних складених назвах творів, газет і т. ін. з великої літери пишеться також перше слово другої назви: *«Андрій Соловейко, або Вченіє світ, а невченіє – тьма», «Глитай, або ж Павук», «Дейлі телеграф енд Морнінг пост».*
- З великої літери, але без лапок пишуться назви культових книг: *Апостол, Біблія, Євангеліє, Коран, Псалтир, Часослов*, а також назви релігійних понять, як: *Бог (але бог Перун), Божя Мати, Син Божий, Святий Дух* і т. ін.

19. Назви вокзалів, станцій, портів, пристаней і т. ін. пишуться з великої літери: *Київський вокзал (у Москві), станція Фастів-Перший, станція метро «Контрактова площа», порт Балаклава, пристань Ржищів (на Дніпрі)* тощо.

20. Умовні назви будинків відпочинку, пансіонатів, санаторіїв, дитячих таборів, готелів, кемпінгів, ресторанів, кав'ярень і т. ін. пишуться в лапках і з великої літери: *будинок відпочинку «Ювілейний», санаторій «Україна», дитячий табір «Беркут», готель «Золотий колос», кемпінг «Чайка», кав'ярня «Мрія».*

21. Назви пам'яток архітектури, замків, храмів тощо пишуться з великої літери: *Андріївська церква, Золоті ворота, Колізей, Печерська лавра, Хотинський замок, Софійський собор.*

22. Назви історичних подій, епох, війн, революцій, народно-визвольних рухів, повстань, революційних свят, знаменних дат і т. ін. пишуться з великої літери: *Велика французька революція, епоха Відродження, Вітчизняна війна, Коліївщина, Хмельниччина, Кривава неділя, Лютнева революція, Революція 1905 р., Льодове побоїще, Полтавська битва, Ренесанс, Міжнародний жіночий день, Новий рік, День учителя, День незалежності України, Свято перемоги.*

З великої літери пишуться й назви релігійних свят і постів: *Благовіщення, Великдень, Івана Купала, Петра й Павла, Покрова, Різдво, Теплового Олексія, Успіння; Великий піст, Масниця, Петрівка, Пилипівка, Спасівка* тощо.

- Назви історичних подій, епох, війн, геологічних періодів тощо, які стали загальними, пишуться з малої літери: *греко-перські війни, громадянська війна, хрестові походи, доба феодалізму, античний світ, середні віки, середньовіччя, неоліт, палеоліт, трипільська культура, палеозойська ера.*
- Якщо початковий порядковий числівник у складеній назві написаний цифрою, то наступне слово пишеться з великої літери: *8 Березня, 1 Травня.*

23. З великої літери пишуться назви конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів тощо: *Конгрес захисту культури (у Парижі 1935 р.), Конституція України, Потсдамська угода, Версальський мир, Акт проголошення незалежності України, Декларація прав людини.*

24. У назвах орденів, відзнак, що складаються з кількох слів, тільки перше слово (крім родових) пишеться з великої літери: *орден Вітчизняної війни, орден Дружби народів, орден Незалежності, орден Почесного легіону, орден Пошани.*

Якщо така назва береться в лапки, то теж з великої літери пишеться тільки перше слово та власне ім'я, що входить до складу цієї назви: *орден «Мати-героїня», медаль «За відвагу», медаль «За визволення Варшави», медаль «За бойові заслуги», медаль «Партизанові Вітчизняної війни».*

25. З великої літери в лапках пишуться назви літаків, автомобілів, тракторів та інших машин, пов'язаних із найменуванням моделі, заводу, фірми, що їх виготовляють: *літак «Антей», автомобіль «Таврія», автобус «Турист», комбайн «Нива», трактор «Білорусь».*

Це правило поширюється й на назви виробів, продуктів, що стали фірмовим або сортовим їх означенням: *печиво «Столичне», вино «Перлина степу», цукерки «Пташине молоко».*

26. З великої літери пишуться:

а) Прикметники, утворені від власних особових назв за допомогою суфіксів -ів (-ова, -ове, -еве), -їв (-єва, -єве), -ин (-ина, -ине, ), -їн (-їна, -їне), якщо вони означають належність чогось даній особі: *Андрієві книжки, Грінченків словник, Маріїн лист, Тичинине*

слово, Шевченкові поезії.

б) Прикметники, які входять до складених особових назв людей як прізвиська: *Володимир Великий, Данило Галицький, Дюма Старший, Карл Сміливий, Костянтин Багрянородний, Олександр Невський, Ярослав Мудрий.*

в) Прикметники, утворені від іменників – власних назв, якщо вони входять до складу назв, які за змістом дорівнюють словосполукам «імені когось», «пам'яті когось»: *Нобелівська премія, Франківська кімната, Шевченківська премія.*

- З малої літери пишуться присвійні прикметники, утворені під власних особових імен:

а) За допомогою суфіксів *-івськ-* (*-ївськ-*), *-инськ-* (*-їнськ-*): *бальзаківські традиції, франківські сонети, пушкінські рукописи, шевченківський стиль.*

б) Якщо вони входять до складу стійких фразеологічних сполук або наукових термінів: *авгієві стайні, ахіллесова п'ята, гордіїв вузол, дамоклів меч, езонівська мова, прокрустове ложе, юдині срібняки; архімедова спіраль, базедова хвороба, бертолетова сіль, віттова хвороба, гайморова порожнина, піфагорова теорема.*

### **Велика літера в складноскорочених словах**

1. Скорочені назви (абревіатури) установ, закладів, організацій тощо, утворені з частин слів, пишуться дwoяко:

а) з великої літери, якщо ці слова вживаються на позначення установ одиничних: *Укрінформ, Укрпрофрада, Укрсоцбанк;*

б) з малої літери, якщо такі слова є родовими назвами: *медінститут, облвиконком, райвно, райрада.*

2. Складноскорочені назви, утворені з початкових (ініціальних) букв, імен власних і загальних, пишуться великими літерами: *АТС, КНР, НЛО, УРП, УТН, ВНЗ.*

- Скорочення від загальних назв, які вимовляються як звичайні слова (без вставних звуків), пишуться малими літерами: *загс* (до загсу), *неп* (під час непу). Такі слова звичайно відмінюються.
- Так само відмінюються ініціальні скорочення типу *ВАК*, а їхні закінчення, що пишуться з малої літери, приєднуються до останньої літери абревіатури без будь-якого знака (апострофа, коми): з *БАМу*, на *КАМі*, з *ВАКу*, *ВАКом*, *ТЮГу*, *ТЮГом*.

## 2. Написання географічних назв

1. У двослівних географічних назвах друге слово пишеться з малої літери, якщо воно означає той об'єкт, про який ідеться у назві: *Чорне море, Ішимський степ* (те саме й у кількаслівних назвах: *Велика Піщана пустеля, Велике Ведмеже озеро*). Коли ж такої змістової відповідності немає, усі слова географічної назви пишуться з великої літери: *м. Гола Пристань, р. Весела Долина, м. Судова Вишня, м. Красний Лиман, мис Великий Фонтан* (у Чорному морі), *Конопляний Яр* (ріка в басейні Дону) та ін.

2. Російські географічні назви, як правило, в українській мові передаються побуквенно (транскрибуються): *Ветлуга – Ветлуга, Онега – Онега, Пинега – Пінега, мыс Дежнева – мис Дежнева* та ін. Якщо російська назва містить суфікси *-ск-, -ик-, -ич-, -иц-, -ищ-*, то при написанні українською мовою у цих назвах російські суфікси замінюються українськими відповідниками *-ськ-, -ик-, -ич-, -иц-, -ищ-* (*Верхоянск – Верхоянськ, Березники – Березники, Углич – Углич, Мытищи – Митищи* та ін.).

3. Проте якщо російська географічна назва – прикметник, який всіма своїми складниками збігається з відповідним українським прикметником, то тут відбувається повна заміна російського слова його українським відповідником, наприклад: *река Белая – річка Біла, поселок Лесной – селище Лісне, село Негорелое – село Негоріле, село Сенное – село Сінне* та ін.

4. В українській мові назви міст, сіл, селищ, рік, озер та ін. відмінюються в обох частинах: *у місті Харкові, у селі Моринцях, біля річки Ворскли, на озері Ладозькому* та ін.

Назви станцій звичайно не відмінюються: *на станції Полтава-Південна, біля роз'їзду Петрівка, на станції Ромодан* та ін.

Існує тенденція у ділових паперах не відмінювати власні географічні назви, щоб вказати вихідну офіційну назву географічного пункту в називному відмінку. Таке вживання в текстах офіційного характеру цілком виправдане, бо дозволяє уникнути можливої двозначності.

- У геологічних звітах, у практиці топографів (картографуванні), у військових зведеннях і наказах географічні власні назви ніколи не узгоджуються в непрямих відмінках з загальними іменами, а зберігають вихідну форму – називний відмінок.

5. У документах не відмінюються й ті географічні назви, які

складаються з двох слів – прикметника й іменника (*до села Броницька Гута, за містом Кам'янка – Бузька*), хоч у загальнонародній розмовній мові такі назви, як правило, відмінюються в обох частинах (до села Броницької Гути, за містом Кам'янкою – Бузькою).

6. Назва гір, островів, півостровів, мисів та ін. теж не змінюється, якщо перед нею є слово гора, острів, півострів та ін. (*поблизу гори Говерла, біля півострова Крим*). Виняток становлять назви у формі прикметника: *на горі Благодатній, над мисом Північним*.

### 3. Правопис імен і прізвищ

**Імена.** Українські, російські й білоруські імена мають, як правило, візантійське походження; їх давала церква в канонічній, однаковій для всіх трьох народів формі. Українські й білоруські імена протягом віків поступово змінювалися й відходили від канонічних (порівняйте: *Алексе́й і Олексі́й, Олекса; Бестафі́й і Остап, Агрипина і Горпина* та ін.). Пізніше ці народні варіанти канонічних імен були визнані офіційними особовими іменами українців і білорусів.

1. У російському тексті українські й білоруські імена передаються їх російськими відповідниками, і навпаки – російські й білоруські імена в українському тексті передаються їх українськими відповідниками.

- У російській мові для передачі національної приналежності письменників, акторів інших народів дозволяється відступ від традиції (тобто зберігається білоруське чи українське написання імен: *Павло Тичина, Пятрусь Бровка, Наталя Ужвий* та ін. ).

2. Значні труднощі становить написання імен народів Сходу. Звичайно такі імена супроводжуються словами на позначення родинного стану, соціальних стосунків, поваги тощо. Ці слова можуть писатися з іменами разом, окремо й через дефіс.

а) Разом з власною назвою пишуться слова *бай, бібі, заде, джан* (*Марабай, Подшобібі, Гусейнзаде, Алімджан*);

б) через дефіс пишуться слова *ага, ака, бек, паша, хан, мелік* (*Мустафа-ага, Хайдаркул-ака, Касум-бек, Осман-паша, Аюб-хан*).

**Імена по батькові.** Імена по батькові творяться від основи імені за допомогою суфіксів.

1. Чоловічі імена по батькові творяться за допомогою суфікса

**-ович:** *Ігорович, Гордійович, Васильович, Семенович, Олексійович, Костьович (Костянтинівич), Сидорович, Сергійович, Сеньович (Семенович).*

2. При утворенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івн** (а), після голосних **-ївн** (а): *Борисівна, Гордіївна, Петрівна, Тимофіївна, Кузьмівна, Миколаївна.*

3. Деякі з імен по батькові випадають з цих загальних правил, їх просто слід запам'ятати: Григорій – Григорович, Григорівна; Ілля – Ілліч, Іллівна; Сава – Савич (-ович), Савівна; Микита – Микитович, Микитівна; Кузьма – Кузьмич, Кузьмівна; Микола – Миколайович, Миколаївна; Лука – Лукич, Луківна; Хома – Хомич, Хомівна; Яків – Якович, Яківна.

4. У родовому відмінку жіночі імена по батькові закінчуються на (-івн)и (-ївн)и, у давальному – (-івн)і, (-ївн)і: *Марії Петрівни, Ольги Пилипівни* (неправильно: Петрівної, Пилипівної), *Марії Петрівні* (неправильно: Петрівній, Пилипівній), *Ользі Пилипівні.*

**Прізвища.** Українське прізвище, якщо воно походить від загального слова, пишеться так, як це загальне слово: *Різниченко* – як різник, *Лиходій* – як лиходій, *Світличний* – як світлиця, *Смішко* – як сміх, *Остапенко* – як Остап, *Заєць* – як заєць, *Дяченко* – як дяк та ін. Проте можна зустріти людей, у документах яких написано: *Резніченко, Лиходей, Светличний, Смешко, Астапенко, Заяць, Дьяченко* та ін. На жаль, замість того, щоб виправити ці неграмотні написання, дехто відстоює їх, не розуміючи, що виникли такі написання через неграмотність, неухважність, низьку мовну культуру тих, хто записував прізвище в документі.

1. Усі чоловічі прізвища на приголосний відмінюються. Деякі складні випадки відмінювання:

- чоловічі прізвища типу *Андрухів (Андрійків, Василів, Васильків, Васьків, Герасимів, Іванців, Яцьків та ін.)* відмінюються за таким зразком: *Андрухів, Андрухова, Андрухову, Андруховим, при Андрухові* (напр.: видано п. Андрухову);
- чоловічі прізвища типу *Стефанишин (Ковалишин, Яцишин, Федоришин, Якубишин та ін.)* відмінюються за таким зразком: *Стефанишин, Стефанишина, Стефанишину, Стефанишина, Стефанишиним, при Стефанишину*;
- чоловічі прізвища типу *Іваньо (Леньо, Павцьо, Юрко, Бадзьо та ін.)* відмінюються за таким зразком: *Іваньо, Іваня, Іваневі (Іваню),*

*Іваня, Іванем, при Іваневі (Іваню, Івані);*

- якщо чоловіче прізвище збігається з назвою професії, то у загальній назві при відмінюванні відбувається перестановка голосного та приголосного (*швець – шевця, жнець – женця*); у прізвищах ці зміни можуть і не відбуватися: *Швець – Швеця – Швецем, Жнець – Жнеця – Жнецем* та ін.;
- у чоловічих прізвищах типу *Муха, Солоха*, як і в загальних назвах цього типу, обов'язковим є чергування (*Муха – Мусі, Солоха – Солосі*). Слід намагатися у документах ставити ці прізвища у вихідній формі (доцент Муха І. П.);
- якщо чоловіче прізвище за написанням і звучанням повністю збігається з назвами тварин і неживих предметів, то може так трапитися, що в офіційному документі таке прізвище викличе комічний ефект (*погодьте з п. Левом ...*, *видано п. Зайцю...*) і різко знизить стиль викладу. Щоб уникнути цього, такі прізвища слід вживати обов'язково в поєднанні з ім'ям, іменем по батькові, ініціалами, назвою посади, званням та ін. (*повідомлення проф. І.В.Сороки, здійснено головним інженером О.П.Дубиною, за розпорядженням директора заводу Криси С.М.*). Можна зустрітися з невідмінюванням таких прізвищ, що є порушенням норми (проте в окремих випадках воно може допускатися).

2. Жіночі прізвища на приголосний *-й* та на *-о* в українській мові не відмінюються. Слід мати на увазі, що:

- жіночим відповідником до чоловічого прізвища типу *Василишин* може бути *й* (Ганна) *Василишин* – невідмінюване, і (Ганна) *Василишина* – відмінюване прізвище. Відмінюється останнє за таким зразком: *Василишина, Василишиної, Василишиній, Василишину, Василишиною, при Василишиній*;
- завжди незмінними є жіночі прізвища, утворені від назв народів: *Угрин, Сербин, Литвин, Волошин* (не відмінюється *й* жіноче прізвище *Логвин*; воно відповідає чоловічому особовому імені).

3. Російські прізвища по-різному передаються в українській мові:

- якщо у російських прізвищах є суфікси, що мають відповідник в українській мові, то при передачі прізвища українською мовою суфікси замінюються: *Маринский – Маринський, Свешников – Свешников, Мазуркевич – Мазуркевич*;



- якщо в українській мові такого точного відповідника немає, то російський суфікс зберігається, набуваючи при цьому деяких українських фонетичних рис: *Петров – Петров, Беляев – Беляєв, Ведемеев – Ведемєєв*;
- залежно від наголосу пишеться після шиплячих або *Карташов, Торгашов, Грачов* або *Балмашев, Кардашев, Кудашев*; після інших приголосних: *Могильов, Шеверьов, Шмельов* або *Шеверєв, М'ятлєв, Каменєв*;
- російські прізвища типу *Донской, Крамской, Заводской, Морской* зберігають і в українській мові закінчення **-ой** при заміні російського суфікса **-ск-** українським **-ськ-**: *Донської, Крамської, Заводської, Морської* та ін.;
- апостроф у російських прізвищах ставиться тоді, коли це російське прізвище має відповідник – загальну назву – в українській мові: *П'ятаков* (бо п'ята), *Рум'янцев* (бо рум'яний), *П'ятницький* (бо п'ятниця): проте без апострофа пишемо прізвища *Бялик, Бякін, Лясецький* та ін.;
- якщо в основі російського прізвища є голосний **и** (*Слепин, Жижин*), то в українській мові ці прізвища пишуться неоднаково, залежно від того, з якими загальними словами вони збігаються. Порівняйте: рос. *Зимин* (зима) – укр. *Зимін* (зима); рос. *Милонов* (милий) – укр. *Милонов* (милий); рос. *Виноградов* (виноград) – укр. *Виноградов* (виноград); але рос. *Тихвинский* (Тихвин) – укр. *Тіхвінський* (бо Тіхвін).

#### 4. Подвоєння приголосних в іншомовних словах

**Власні назви.** Загальне правило: власні запозичені слова зберігають подвоєння приголосних (*Діккенс, Руссо, Торрічеллі, Фламмаріон, Шіллер; Бетті, Джонні; Андорра, Голландія, Міссурі*).

**Винятки:** а) не зберігається подвоєння у багатоскладових власних назвах у кінці слів (*Гартман, Браззавіль*); б) не зберігається подвоєння в українських особових іменах візантійського походження: *Авакум, Інокентій, Іполит, Калістрат* (пор. у російській мові: *Авакум, Иннокентий, Ипполит, Каллистрат*); зберігається подвоєння лише у двоскладових жіночих іменах (*Ганна, Жанна, Нонна, Інна, Елла, Алла, Васса* та ін.).

**Загальні назви.** У загальних назвах подвоєння не зберігається (*акумуляція, атестат, бароко, ват, група, інтелектуальний,*

*інтермецо, клас, комісія, маса, сума, фортисимо* та ін.). Винятки:

а) подвоюються приголосні у місці зіткнення двох частин слова у запозиченнях: *перцепція і апперцепція, міграція і імміграція, революція і контрреволюція, реалізм і сюрреалізм*; у запозичених словах з українськими компонентами: *наддіафрагмальний, контррозвідка, транссибірський*;

б) подвоюються приголосні у назвах народів, співвідносних з власними назвами: *асса́мець* (Ассам), *асси́рієць* (Ассирія), *марокканець* (Марокко); це правило поширюється й на прикметники: *ассамський, ассирійський*;

в) зберігається подвоєння в окремих власних назвах: *аннали, бонна, бру́тто, ванна, мадонна, манна, мотто, нетто, панна, пенні, тонна, білль, булла, вілла, мулла, дурра, мірра*.

## 5. Написання через дефіс

1. Через дефіс пишуться складні слова, першим компонентом яких є числівник, написаний цифрами: *35-тисячний, 2,5-мільйонний, 26-кілометровий, 250-річчя*.

2. Спеціальні терміни та найменування, першим компонентом яких є назва окремої літери (*х-промені, к-частинка, п-подібний*), аббревіатури типу *ІЛ-18, ТУ-134, Т-54* також пишуться через дефіс.

3. Запозичені елементи, які в нашій мові виконують роль префіксів, пишуться зі словами разом (*антиісторичний, суперобкладинка, інфрачервоний, екстраординарний* та ін.), проте коли такий префікс приєднується до власного імені, він пишеться з цим іменем через дефіс: *«Анти-Дюринг», пан-Європа, пан-Америка* (прикметники, утворені від таких іменників, пишуться разом: *антидюрингівський, пан'європейський, панамериканський*).

4. Через дефіс пишуться складні слова, утворені з двох іменників без сполучної голосної: *стоп-кран, дизель-мотор, фільтр-прес*.

5. Через дефіс пишуться подвійні особові імена та прізвища: *Ніколаєва-Терешкова, Гулак-Артемівський, Марія-Тереза* та ін.

6. Якщо географічна назва утворена поєднанням імені й прізвища за допомогою сполучного звука, вона пишеться через дефіс: *місто Івано-Франківськ, село Михайло-Коцюбинське*; якщо ж сполучного звука немає – географічна назва пишеться як два окремих слова: *селище Лев Толстой* (у прикметниках, утворених від таких географічних назв, дефіс є скрізь: *дизель-моторний, Івано-*

*Франківський, Лев-Толстовський*).

7. Через дефіс пишуться складні прикметники сурядного типу, в яких є сполучний звук **о**: *агітаційно-пропагандистський, копіювально-фрезерний, поперечно-стругальний* та ін.

8. Проте якщо складний прикметник утворився на базі стійкого словосполучення, що означає єдине поняття (здебільшого це терміни), то він пишеться разом: *первіснообщинний* (первісна община – історичний термін), *народнопоетичний* (народна поезія – літературний термін), *народногосподарський* (народне господарство – термін політекономії).

9. Через дефіс пишуться складні прикметники, перша частина яких закінчується на *-ико (-іко), -ово (-єво)*: *історико-літературний, героїко-революційний, зерново-бурякова* (сівозміна), *садово-городня* (бригада) та ін.

10. Прикметники, утворені від двослівних географічних назв («прикметник + іменник»), пишуться разом: *червонооскільський* (від Червоний Оскіл), *великосорочинський* (від Великі Сорочинці), *староушицький* (від Стара Ушиця). Проте коли прикметник у складі географічної назви має присвійні суфікси (-ів, -їв, -ин, -ін, -ов, -ев, -ев) або суфікс -ськ- (-цьк-, -зьк-), тоді між частинами складного прикметника ставиться дефіс: *козачо-лопанський* (від Козача Лопань), *лисячо-байрацький* (від Лисячий Байрак), *липово-долинський* (від Липова Долина), *вільшансько-дільський* (від Вільшанський Діл) та ін.

11. Чітко відрізняються за написанням такі два типи прикметників:

– складні прикметники типу «іменник + дієслово» пишуться разом: *бавовнозбиральний* (бавовну збирати), *гайконарізний* (гайки нарізувати), *зубошліфувальний* (зуби шліфувати);

– складні прикметники типу «іменник + прикметник» пишуться через дефіс: *м'ясо-молочний, м'ясо-вовняний, рибо-рослинний, торфо-болотний, зерно-кормовий* та ін.

## **6. Написання скорочених слів**

У зв'язку з обмеженістю місця в документі багато слів і зворотів пишеться в ньому скорочено. Правила скорочення слів у текстах ділових паперів закріплено державним стандартом.

1. Згідно з цим стандартом після скороченого написання одиниць виміру не ставиться крапка: кг (кілограм), г (грам), т (тонна), см (сантиметр), м (метр), га (гектар), ц (центнер), сек (секунда), св

(свічка), год (година) та ін. Нагадуємо, що одиниці виміру скорочуються лише після числових назв.

2. В оголошеннях, листах, повідомленнях та ін. після скороченої форми слова на означення одиниць часу (година, хвилина, секунда) крапка ставиться: *Збори відбудуться о 15 год. 45 хв.*

3. Назви географічних понять скорочують перед словом, до якого вони належать: *с. Сестринівка, ст. Махаринці, пошт. відд. Козова*, а також після цього слова: *Бериславський р-н, Миколаївська обл., Білозерська с. р.* та ін.

4. Назви вчених ступенів, звань, посад і професій можуть скорочуватися безпосередньо перед прізвищем: *акад. Богомолець, інж. Семанюк, проф. Плющ*. Найпоширеніші типи скорочень: *акад., проф., доц., чл.-кор., інж., в.о.* (виконуючий обов'язки), *пом.* (помічник), *зав.* (завідувач) та ін.

5. Усталені також текстові скорочення загального характеру: *с.* (сторінка), *гл.* (глава), *ч.* (частина), *ін.* (інші), *див.* (дивись), і т. ін. (і таке інше), *ц. р.* (цього року) та ін.

6. Скорочуватись (практично) може будь-яке слово тексту (найзагальнішою вказівкою на текстове скорочення служить крапка). Не скорочуються назви процесів, види робіт, які звичайно виражаються віддієслівними іменниками (*вивіз, відрядження, аналіз, складання методики, введення дослідження, зобов'язання* та ін.).

7. Написання скорочень у межах тексту документа повинне бути уніфіковане (не можна: *завод «Червоний екскаватор», з-д «Червоний екскаватор», з-д «Черв, екск.»* в одному документі). Нагадуємо, що скорочені назви трестів, комбінатів, об'єднань, підприємств пишуться у лапках і не відмінюються, якщо перед ними стоять родові назви типу трест, комбінат та ін. (*фірма «Світанок» – фірми «Світанок» – фірмою «Світанок»* та ін.). При відсутності родових назв найменування цього типу пишуться без лапок і відмінюються (*Уралмаш – Уралмаша – Уралмашем* та ін.).

8. Написання ініціалів у межах документа теж повинно бути уніфіковане (не можна: *Ів.Ів.Скачук, І.І.Скачук, І.Скачук* у тому самому документі).

9. Скорочення не повинно бути незрозумілим (наприклад: *бук.* – буксир, *бух.* – бухта) або двозначним (наприклад, на початку речення написання *Т.Савченко* може бути прочитане і як *товариш Савченко*, і як *Тимофій Савченко*, тому треба було написати *Пан Савченко*). Ще раз нагадуємо, що слово «пан» скорочується так: на початку речення

– П., всередині речення – п. Слово «пани» скорочується лише всередині речення – пп. На початку й у кінці речення пишеться повне, нескорочене слово «пани».

## 7. Написання в лапках і без лапок

1. Без лапок і з малої літери пишуться слова на означення предметів і понять, які колись були власними назвами: *ампер, браунінг, вольт, кольт, маузер, рентген* та ін.

2. Без лапок і з малої літери пишуться назви нових виробів, порід тварин, видових назв рослин: *червона степова порода корів, японська вишня, башкирський кінь* та ін.

3. Усталені, кодифіковані у словниках і довідниках назви сортів злакових та інших культур пишуться без лапок, але з великої літери: *вишня Краса Півночі, пшениця Новоукраїнка 83, цукровий буряк Верхняцький 20, яблуна Кандиль-китайка* та ін.

4. У лапках і з великої літери пишуться назви, які тяжіють до власних імен або є власними іменами, використаними для називання загальних понять: *вино «Лідія Каховська», мінеральна вода «Боржомі», пароплав «Адмірал Нахімов», фірма «Світанок»* та ін.

5. З великої літери й у лапках пишуться назви марок машин («*Москвич*», «*Запорожець*», «*Чайка*»), хоча можуть писатись і з малої літери (*москвич, запорожець, чайка* та ін.).

## 8. Технічні правила переносу

У тексті ділового папера слід уникати переносів, проте зовсім уникнути їх неможливо. Основні правила переносу:

- слова з одного рядка в другий слід переносити складами;
- не розриваються: сполучення літер **йо, ьо**; односкладові префікси та частка **най-**; сполучення літер, що позначають один звук (**дж, дз**);
- не розриваються ініціальні абревіатури, комбіновані абревіатури;
- не відриваються ініціали від прізвищ, а також назви посад, звань та ін. від прізвищ; скорочені назви мір від цифр; граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс (*5-й, 3-му*); умовні графічні скорочення типу *вид-во, т-во, і т. д., та ін.*;
- не розриваються числа, знак номера й число;
- не переносяться в наступний рядок розділові знаки.

## 9. Цитування та бібліографія

**Цитування.** Цитата (від лат. *cito* – викликаю, приводжу) – один із виявів текстової категорії інтертекстуальності, дослівне введення до тексту фрагмента іншого тексту або висловлювання.

1. Цитований текст повинен наводитися в лапках без найменших змін. Пропуск слів, речень або абзаців без спеціальної вказівки на це неприпустимий (на місці пропущених слів повинні ставитися три крапки). Не дозволяється замінити слова, бо заміна навіть одного слова може змінити зміст цитати.

2. У цитаті зберігаються всі особливості авторського написання (насамперед у тих випадках, коли зміна призводить до викривлення змісту висловлення).

3. Цитування повинно бути повним.

4. Не слід об'єднувати в одне ціле кілька цитат, узятих із різних місць того самого джерела, хоча б вони були й логічно пов'язані, й однорідні за матеріалом. Кожна така частина тексту повинна оформлятися як окрема цитата.

5. Усі цитати повинні супроводжуватися вказівками на джерело (дозволяє в разі потреби перевірити правильність цитування, підвищує відповідальність за цитований текст).

6. Зазвичай вказівки на джерело робляться у підрядкових примітках, проте у службовій документації одноразового призначення джерело вказується в тексті (така вказівка береться в дужки, розділові знаки ставляться після дужок). Якщо вказівка на автора цитати або на джерело її стоїть не безпосередньо за нею, а нижче (як підпис), то після цитати ставиться крапка.

**Бібліографія** – список літератури з певного питання. Списки ці мають неоднакове призначення: одні виконують реєструючу функцію, інші рекомендують певну літературу, ще інші показують, яку літературу використав автор книжки, на які праці він посилається.

Реєструюча бібліографія знайомить читача з назвами всіх книг, які стосуються певного питання чи проблеми. Бібліографія цього типу найчастіше зустрічається в науковій літературі.

У науково-популярних працях автор, як правило, рекомендує, що слід прочитати, щоб ознайомитися з певною проблемою.

Якщо в бібліографії містяться лише ті дані, які є на титульних сторінках книги, вона є описовою. Анотованою є бібліографія, в якій

після титульних даних подається коротка характеристика книги.

Відомості про використану в тексті літературу наводяться найчастіше у підрядкових примітках (виносках) або в дужках після слів, до яких стосуються. Часом автори після цитати в тексті ставлять в дужках цифрові позначки, а в кінці книжки вміщують список літератури, на яку було зроблено посилання. Тоді перша цифра у дужках означає порядковий номер книжки у списку, а друга цифра – сторінку, з якої взято цитату. Обов'язковою вимогою є послідовне дотримання обраного способу оформлення.

У ділових паперах найчастіше використовуються підрядкові посторінкові виноски.

Принцип розміщення назв книжок у списках може бути неоднаковим: алфавітним, тематичним, хронологічним. Якщо автор обирає тематичний принцип, то всередині тематичних рубрик він повинен дотримуватись або алфавітного, або хронологічного принципу. Усі відступи від цих правил мають бути обґрунтовані.

Відомості про книжку в бібліографії подаються в такому порядку: а) автор (прізвище, ініціали); б) назва (заголовок, підзаголовок); в) вихідні дані (місце видання, видавництво, рік видання). Наприклад:

*Рабинович П.А. Кореспонденція і діловодство. Підручник для сільськогосподарських технікумів. – К.: Вища школа, 2009.*

Якщо це стаття, надрукована у збірнику, газеті, журналі, то після назви статті в лапках вказується назва газети, журналу, збірника; рік видання, номер. Наприклад:

*Уривський В.Г. Впроваджуємо нові стандарти на організаційно – розпорядчу документацію // Архіви України. – 2010. – № 6.*

Якщо це підрядкова примітка, яка стосується вжитої в тексті цитати, то вона оформляється так само, лише в кінці її вказується ще й сторінка, з якої взято наведені слова (с. 57).

У бібліографії дозволяються загальноприйняті скорочення; наприклад: *ГАУ* – Головний архів України.

Назва видавництва у лапки здебільшого не береться (*Дніпро, Економіка, Айлант* та ін.). Місце видання вказують повністю (*Херсон, Харків, Львів, Іжевськ* та ін.), лише Москва та Київ позначаються першими літерами (*М., К.*).

Прізвище автора й назва твору (заголовок і підзаголовок) відділяються крапками; компоненти вихідних даних – комами, у кінці бібліографічного опису ставиться крапка.

## Запитання та завдання до теми 7

---

1. Які власні назви найчастіше вживаються в ділових паперах?
2. Розкажіть про вживання великої літери у власних назвах.
3. Які назви пишуться з малої літери? Наведіть приклади.
4. Розкажіть про вживання великої літери у складноскорочених назвах. Наведіть приклади.
5. Як передаються в українській мові російські географічні назви?
6. Які географічні назви не відмінюються в українській мові?
7. За допомогою яких суфіксів творяться чоловічі й жіночі імена по батькові?
8. Які імена по батькові творяться не за правилом?
9. Як пишуться українські прізвища, що походять від загального слова?
10. Як відмінюються чоловічі прізвища, що закінчуються на приголосний?
11. Чи відмінюються жіночі прізвища, що закінчуються на -й, -о, приголосний?
12. Як передаються в українській мові російські прізвища?
13. Розкажіть про подвоєння приголосних у словах іншомовного походження.
14. Розкажіть про написання слів через дефіс.
15. Назвіть правила скорочення слів.
16. Як пишуться скорочені слова?
17. Розкажіть про написання в лапках і без лапок.
18. Запам'ятайте технічні правила переносу.
19. Назвіть правила оформлення цитат.
20. Як оформляється бібліографія?



## Література до модуля II

---

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Л.: Світ, 1990.
2. Войналович О., Моргунок В. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять). – К.: Вирій, Сталкер, 1997.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для відомств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997.
4. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. – Навчальний посібник для вищих та середніх та спеціальних навчальних закладів. – Харків: Торсінг, 2001.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1977.
6. Кочерган М.П. Загальне мовознавство. Підручник. – К.: Академія, 1999.
7. Культура української мови. Довідник / Ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
8. Любимець Л.П. Ділові папери. – К.: Рад. школа, 1981.
9. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.
10. Мозгова Н.Г. Логіка: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.
11. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992.
12. Новий тлумачний словник української мови у трьох томах / Укл.: В.В.Яременко, О.М. Сліпушко. – К.: Аконіт, 2001.
13. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К.: МАУП, 1998.
14. Російсько-український словник наукової термінології: Математика. Фізика. Техніка. Науки про Землю та Космос / В.В.Гейченко, В.М.Завірюхіна, О.О.Зеленюк та ін. – К.: Наукова думка, 1998.
15. Російсько-український словник наукової термінології: Біологія. Хімія. Медицина. – К.: Наукова думка, 1998.
16. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки / Й.Ф. Андерш, С.А.Воробйова, М.В.Кравченко та ін. – К.: Наукова думка, 1994.
17. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. – 2-ге вид. перероб. та

- доп. – К.: Центр учбової літератури, 2009.
18. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навчальний посібник / Т.В.Симоненко, Г.В.Чорновол, Н.П.Руденко. – К.: ВЦ Академія, 2009.
  19. Українська мова фахового спрямування: Підручник / Л.Г.Погиба, Т.О.Грибіниченко, Л.М.Голіченко. – К.: Кондор, 2011.
  20. Український правопис / АН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні, Інститут української мови; 4-е вид., випр. й доп. – К.: Наукова думка, 1994.
  21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / укл.: С.П.Бибик, Л.І.Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997.
  22. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. Навчальний посібник для студентів педагогічних навчальних закладів. – К.: Літера, 2000.
  23. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 1994.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЯ II

### Тема 3. Документування у професійній сфері

---

1. Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища й розумову діяльність людини – це:

- а) службова записка;
- б) документ;
- в) інформативний лист;
- г) звіт.

2. Позначте основні вимоги до документа:

- а) видається тільки повноважним органом (особою з відповідною компетенцією);
- б) може суперечити діючому законодавству й директивам вищестоящих органів;
- в) не завжди повинен відповідати завданням конкретного керівництва;
- г) складений за формою, бездоганно відредагований і оформлений.

3. За походженням документи поділяються на:

- а) організаційні й інформаційні;
- б) підприємницькі та службові;
- в) особисті й громадські;
- г) службові (офіційні) й особисті.

4. За місцем виникнення документи поділяються на:

- а) внутрішні й зовнішні;
- б) організаційні, підприємницькі;
- в) зовнішні й організаційні;
- г) вхідні й вихідні.

5. За призначенням розрізняють документи:

- а) організаційні й розпорядчі;
- б) вхідні й вихідні;
- в) інформаційні й колегіальних органів;
- г) типові й нетипові.

6. За формою документи бувають:
- а) зовнішні й внутрішні;
  - б) стандартні й типові;
  - в) стандартні й нестандартні;
  - г) індивідуальні й нестандартні.
7. За строками виконання документи є:
- а) звичайні, незвичайні, строкові, безстрокові;
  - б) звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
  - в) термінові, нетермінові, строкові, безстрокові;
  - г) постійні, тривалі, тимчасові, звичайні.
8. За стадіями створення розрізняють такі документи:
- а) секретні й несекретні (для службового користування);
  - б) секретні й розголошувальні;
  - в) прості та складні;
  - г) оригінали, копії й виписки.
9. Основний вид документа, перший і єдиний його примірник – це:
- а) витяг;
  - б) оригінал;
  - в) копія;
  - г) відпуск.
10. Точне відтворення оригіналу – це:
- а) дублікат;
  - б) оригінал;
  - в) копія;
  - г) відпуск.
11. Другий примірник документа (якщо документ загублено):
- а) дублікат;
  - б) оригінал;
  - в) копія;
  - г) відпуск.
12. Відпуском зветься:
- а) копія документа, що залишаються в адресанта;
  - б) не весь документ, а лише його частина;

- в) протокол і витяг з цього протоколу;
- г) видача дубліката документа.

13. Встановіть відповідність між документами та їх сферами використання:

- а) заява, характеристика, автобіографія, накази;
- б) листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні й пояснювальні записки, протокол, резолюція, звіт, оголошення;
- в) договір, трудова угода;
- г) таблиця, список, перелік, накладна, акт, доручення, розписка.

1) документи щодо особового складу; 2) обліково-фінансові документи; 3) інформаційні документи; 4) документи з господарсько-договірної діяльності.

14. Єдина державна система діловодства – це:

- а) державні стандарти для автоматизованої системи відбору й обробки інформації;
- б) правила прийому документів до архіву, їх оформлення та зберігання;
- в) науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які визначають і регламентують процеси діловодства.

15. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:

- а) бланком;
- б) грифом;
- в) формуляром;
- г) стандартом.

16. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається:

- а) індексом;
- б) бланком;
- в) формуляром.

17. Слова «До відома», «До протоколу», «До наказу» – це:

- а) гриф;
- б) віза;

- в) резолюція;
- г) відмітка про погодження.

18. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається:

- а) штампом;
- б) печаткою;
- в) грифом;
- г) резолюцією.

19. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом:

- а) віза;
- б) гриф;
- в) резолюція;
- г) відмітки про зберігання.

20. Внутрішнє узгодження проекту документа:

- а) віза;
- б) гриф узгодження;
- в) підпис;
- г) затвердження.

21. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої – це:

- а) тези;
- б) рубрикація;
- в) таблиця;
- г) абзаци.

22. Документом, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, називається:

- а) пояснювальна записка;
- б) резюме;
- в) автобіографія;
- г) характеристика.

23. Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту – це:

- а) анотація;
- б) бібліографія;
- в) конспект;
- г) рецензія.

24. Розпорядчим документом, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань, називається:

- а) наказ;
- б) постанова;
- в) розпорядження;
- г) закон.

25. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, – це:

- а) адрес;
- б) адреса;
- в) адресат;
- г) прописка.

26. За Державним стандартом штамп може бути:

- а) кутовим;
- б) центровим;
- в) поздовжнім.

27. Слова «Таємно», «Цілком таємно», «Для службового користування» – це:

- а) резолюція;
- б) гриф;
- в) рекомендація;
- г) віза.

28. Документ датується днем його:

- а) підписання;
- б) затвердження;
- в) узгодження;
- г) укладання.

29. Циркулярний лист надсилають на адресу:

- а) однієї інстанції;

- б) двох організацій;
- в) цілої низки установ.

30. Словами «Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка» можна розпочати:

- а) лист-претензію;
- б) лист-попередження;
- в) лист-нагадування;
- г) лист-вимогу.

31. Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують:

- а) голова й секретар;
- б) ті, хто виступає;
- в) усі присутні.

32. Текст протоколу складається із таких частин:

- а) вступної, констатуючої;
- б) вступної, основної;
- в) основної, висновків;
- г) вступної, основної, висновків.

33. Документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації:

- а) прес-реліз;
- б) стаття;
- в) лист;
- г) повідомлення.

34. Акт складається кількома особами з метою:

- а) об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації;
- б) негайного втручання в певну справу;
- в) термінового інформування когось про щось;
- г) повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

35. Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передачі й отримання документів, товарів, грошей – це:

- а) накладна;
- б) акт;



- в) розписка;
- г) опис.

36. З метою реєстрації осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку складається:

- а) список;
- б) накладна;
- в) бібліографія;
- г) перелік.

37. Безстрокова домовленість між двома чи кількома партнерами:

- а) трудова угода;
- б) контракт;
- в) договір.

38. Правовим актом, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, називається:

- а) статут;
- б) положення;
- в) вказівка;
- г) закон.

39. За способом викладу матеріалу ділові папери бувають з низьким рівнем стандартизації і з високим рівнем стандартизації.

- а) так;
- б) ні.

40. У документах із низьким рівнем стандартизації виділяють такі види текстів: розповідь, опис, міркування.

- а) так;
- б) ні.

41. Розповідь – це:

- а) виклад подій, явищ, фактів у їх хронологічній послідовності;
- б) встановлення залежності роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій;
- в) перерахування ознак, властивостей та ін.;
- г) доведення певних положень через причинно-наслідкові зв'язки чи зіставлення.

42. Опис – це:

- а) доведення певних положень через причинно-наслідкові зв'язки чи зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків;
- б) принцип характеристики явища через перерахування ознак, властивостей та ін.;
- в) послідовний ряд визначень, суджень і висновків;
- г) документ, що розкриває тільки окремі риси предмета чи аспекти питання.

43. Міркування – це:

- а) загальна характеристика явища з елементами обґрунтування й конкретизації явища;
- б) спосіб викладу, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ;
- в) доведення певного положення через причинно-наслідкові зв'язки, зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків;
- г) дедуктивний або індуктивний виклад матеріалу.

44. Якщо на початку документа викладаються обставини, які викликали його появу, або вказуються причини саме такої постановки питання, а в кінці викладається мета документа, то такий виклад називається:

- а) прямим;
- б) зворотним;
- в) стандартизованим;
- г) нестандартизованим.

45. Об'єктивність змісту документа виявляється у тому, що:

- а) вони оформляються переважно від імені юридичної особи;
- б) укладаються не від першої, а від третьої особи;
- в) у ньому міститься констатація дій підприємства, установи, організації;
- г) у ньому виражено громадські інтереси.

46. Логічна послідовність викладу передбачає:

- а) наявність у тексті суб'єктивних (експресивних, емоційних) елементів;

- б) привнесення особистого ставлення до справи (особи) у текст документа;
- в) тісний логічний зв'язок усіх компонентів документа, чітко виявлені причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами;
- г) нерозчленовану цілісність тексту документа.

47. Повнота інформації полягає у тому, що:

- а) всі складники думки мають у тексті своє словесне вираження, ніщо не пропущено, нічого не треба домислювати;
- б) текст має строгий порядок розміщення частин, поділ на абзаци;
- в) висловлена в документі думка обґрунтована;
- г) думка та її словесне вираження у тексті збігаються, поєднуються.

48. Переконалівість викладу забезпечується:

- а) тим, що зміст відповідає синтаксичній формі документа;
- б) точним добором потрібного слова та вживанням термінів;
- в) обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі фактів і цифрових даних.

49. Лаконічність викладу досягається:

- а) попереднім обдумуванням змісту документа, складанням його плану, добором аргументів;
- б) правильним користуванням термінами, униканням вузьковідомчих професіоналізмів;
- в) за рахунок правильного компонування документа;
- г) ключовими словами й типізованими зворотами.

50. До етикетних форм документа належать:

- а) переконливість, лаконічність, ясність і чіткість;
- б) використання форм третьої особи, активних і пасивних зворотів, шанобливих словесних формул;
- в) стриманий тон, надмірна ввічливість, форми пошанної множини;
- г) вживання вузьковідомчої лексики й термінології.

## Тема 4. Лексика професійного мовлення

---

51. Лексикологія вивчає:

- а) словниковий склад мови;
- б) словники української мови;
- в) походження слів;
- г) смисловий бік, значення лексичних одиниць.

52. Слова в мові групуються за ознаками:

- а) за значенням, звучанням і написанням;
- б) за приналежністю до стилю мови та походженням;
- в) за емоційним забарвленням і активністю вжитку;
- г) за вживанням у конкретній мовній ситуації.

53. Усі слова нашої мови можуть бути поділені (умовно) на такі групи:

- а) загальнонаукові й вузькоспеціалізовані;
- б) абстрактні й конкретні;
- в) з вузькою та широкою сферою вживання;
- г) книжні й розмовні.

54. Книжні слова:

- а) виражають спеціальні поняття;
- б) загалом багатозначні;
- в) вживаються у широкому, узагальненому значенні;
- г) мають абстрактне значення.

55. Іншомовні слова в діловому тексті:

- а) не рекомендується вживати;
- б) слід замінити українськими словами з тим самим значенням;
- в) повинні широко застосовуватись;
- г) повинні вживатися лише в разі потреби, коли їх не можна замінити власномовними.

56. Слова або словосполучення, які вживаються у специфічній сфері мовлення та створюються для точного вираження спеціальних понять і предметів – це:

- а) професіоналізми;
- б) визначення;

- в) терміни;
- г) поняття.

57. Терміни:

- а) створюються тільки засобами власної мови;
- б) тільки запозичаються з інших мов;
- в) конструюються з власномовних складників;
- г) конструюються з запозичених складників.

58. Визначте правильні твердження про професіоналізми:

- а) вони властиві мові тільки певної професійної групи людей;
- б) вживаються у тексті документа на позначення спеціальної лексики;
- в) не вживаються у тексті документа;
- г) професіоналізми – розмовні неофіційні замітники наявних у цій галузі термінів.

59. У текстах документів не вживаються:

- а) емоційні й універсальні слова, іншомовні слова;
- б) експресивна лексика, універсальні слова, терміни;
- в) нейтральна загальноновживана лексика, універсальні й зайві слова;
- г) професіоналізми, емоційна лексика, діалектизми, жаргонізми.

60. У текстах документів вживаються:

- а) емоційні й універсальні слова, іншомовні слова;
- б) нейтральна загальноновживана лексика, універсальні слова, терміни;
- в) експресивна лексика, універсальні й зайві слова;
- г) професіоналізми, емоційна лексика, діалектизми, жаргонізми.

61. Архаїзми у службових документах:

- а) вважаються мовними штампами й зовсім не вживаються;
- б) іноді використовуються на позначення конкретних понять (мають строго визначений юридичний зміст);
- в) широко застосовуються з усталеним значенням і чітким діапазоном;
- г) використовуються тільки для надання відтінку високої урочистості.

62. Неологізми – це:

- а) відхилення від узвичаєних норм слововживання;
- б) нові слова, поява яких викликається новими відносинами, умовами побуту, відкриттями в науці й техніці;
- в) слова, що увійшли до лексичного складу загальнонаціональної мови;
- г) слова, якими оновлюється лексика відповідно до нових потреб суспільства.

63. Синоніми – це слова:

- а) що допомагають знайти найдоречніший спосіб її висловлення;
- б) близькі за звучанням і різні за значенням;
- в) близькі за значенням і різні за звучанням;
- г) що служать для найточнішого висловлення думки.

64. Аббревіатури – це:

- а) складноскорочені слова різних типів творення;
- б) спрощені найменування;
- в) специфічний засіб «економії мовних зусиль»;
- г) графічні скорочення слів.

65. Визначте правильні твердження:

- а) скорочене слово повинне легко розгортатися в повне найменування;
- б) при творенні скорочених слів можуть порушуватися норми літературної мови;
- в) у документі вживається або повна назва установи, або скорочена;
- г) не можна одне й те ж словосполучення писати то повністю, то скорочено в одному тексті.

## **Тема 5. Морфологічні особливості професійного мовлення**

66. Морфологія – це розділ мовознавства:

- а) про особливості частин мови у професійному спілкуванні;
- б) про вибір потрібного слова та найдоцільнішої його граматичної форми;
- в) про принципи поділу слів на частини мови;

- г) що вивчає є слово з граматичного погляду: особливості словозміни, характеристику граматичних форм слова, способи вираження граматичних значень.

67. Лексико-граматичні розряди слів, які відрізняються один від одного узагальненим лексичним значенням, граматичними категоріями, синтаксичними функціями, – це:

- а) частини мови;
- б) повнозначні частини мови;
- в) неповнозначні частини мови.

68. Встановіть відповідність між принципами поділу слів на частини мови та їх тлумаченням:

- а) слова однієї частини мови об'єднуються спільною семантикою;
- б) визначає, які граматичні форми утворює та чи інша частина мови;
- в) враховує, у ролі якого члена речення найчастіше виступають слова певної частини мови;
- г) визначає засоби, характерні для творення нових слів, що належать до певної частини мови;

1) словотвірний принцип, 2) синтаксичний, 3) лексичний,  
4) морфологічний.

69. Визначте правильні твердження про іменник:

- а) офіційними назвами посад, професій і звань є іменники чоловічого роду, вживаються незалежно від статі особи, позначуваної цим іменником;
- б) однина іменників не може вживатись у професійних текстах на позначення багатьох предметів;
- в) абстрактні іменники у професійних текстах мають форми множини;
- г) іменники чоловічого роду у давальному відмінку однини можуть мати паралельні закінчення.

70. Визначте неправильні твердження про іменник:

- а) у власних назвах на *-ів (-їв )*, *-ов (-ев, -єв )*, *-ин, (-ін, -їн)* у документах вживається закінчення *-у*;
- б) іменники чоловічого роду однини в родовому відмінку можуть мати закінчення *-а, -я* або *-у, -ю*;

- в) у ділових паперах іменники чоловічого роду однини в родовому відмінку можуть мати закінчення *-а (-я)*, *-у (-ю)* або *-ові (-еві)*;
- г) багатозначний іменник може мати два різних закінчення в родовому відмінку.
71. У текстах професійного спрямування кількісно переважають:
- а) відносні прикметники;
  - б) якісні прикметники;
  - в) присвійні прикметники.
72. Ступені порівняння прикметників у професійних текстах мають:
- а) однослівні форми;
  - б) синтетичні форми;
  - в) двослівні форми;
  - г) аналітичні форми.
73. Визначте правильні твердження про числівник:
- а) простий кількісний числівник – однозначне число – без вказівки на одиницю виміру в запису відтворюється словом, а не цифрою;
  - б) простий кількісний числівник – однозначне число – з вказівкою на одиницю виміру в запису відтворюється цифрою, а не словом;
  - в) складні та складені числівники завжди записують цифрами;
  - г) складні та складені числівники зазвичай записують цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення.
74. Визначте неправильні твердження про числівник:
- а) порядковий числівник уводиться в текст з відмінковим закінченням;
  - б) при перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз;
  - в) складні слова, перша частина яких – цифрове позначення, пишуться скорочено;
  - г) допускається змішаний запис з цифр і слів.
75. Визначте правильні твердження про займенник:
- а) займенник *ми* у наукових текстах пропускається;
  - б) вживання займенника *я* у документах уникають;



- в) наявність займенника *Вам (Вас, Вами)* у тексті документа необхідне;
- г) наявність займенника *Вам (Вас, Вами)* у тексті документа змінює тональність висловлення.

76. Визначте неправильні твердження про займенник:

- а) форма однини особового займенника *я* не вживається не лише в діловому стилі, а й у науковому та частково публіцистичному;
- б) у наукових роботах (статті, дисертації) переважає авторське *ми*;
- в) займенник *свій* часто буває необхідним у тексті – дублює вже наявне слово;
- г) слово окремих іноді вживається замість неозначеного займенника *деякий*.

77. Визначте правильні твердження про дієслово:

- а) найпоширенішим у ділових паперах є дієслово теперішнього часу зі значенням позачасовості, яке стоїть у першій або третій особі множини;
- б) дієслово теперішнього часу завжди позначає майбутню дію;
- в) недоконаний вид у ділових паперах позначається складеними формами;
- г) дієслова доконаного виду у професійних текстах не вживаються.

78. Наказовий спосіб дієслова у професійних текстах виражається:

- а) формами дійсного способу зі значенням наказовості;
- б) відповідною інтонацією;
- в) дієсловом у інфінітиві;
- г) префіксальними формами доконаного виду.

79. Визначте неправильні твердження про дієслово:

- а) інфінітив у професійних текстах може мати закінчення *-ти* або *-ть*;
- б) в усіх текстах вживається лише повна форма дієслова;
- в) частка *немає* – *нема* зберігає паралельний ужиток у всіх стилях мови;
- г) вибачатися слід дієсловом у другій особі: *пробачте, вибачте* або описово: *прошу пробачення, вибачення*.

80. Назвіть групу найуживаніших у професійних текстах службових частин мови:

- а) частки, прийменники, сполучники;
- б) прийменники, сполучники, вигуки;
- в) прийменники, сполучники;
- г) частки, сполучники, вигуки.

## **Тема 6. Синтаксичні особливості професійного мовлення**

---

81. У текстах професійного спрямування перевага надається:

- а) питальним і окличним реченням;
- б) складним (частіше складнопідрядним) реченням;
- в) розповідним і простим реченням;
- г) і простим, і складним реченням.

82. Складне речення у професійному тексті повинно бути:

- а) складнопідрядним з кількома підрядними;
- б) нескладне для сприймання;
- в) коротким - мати не більше одного підрядного речення;
- г) з дієприкметниковим і дієприслівниковим зворотами.

83. У професійних текстах:

- а) вживається тільки прямий порядок слів;
- б) перевага надається прямому порядку слів;
- в) вживаються пасивні конструкції з дієсловом поза часовості;
- г) виправданим є і прямий, і непрямої порядок слів.

84. «Нанизування» відмінків – це:

- а) ускладнення речення іменниковими конструкціями;
- б) велика кількість віддієслівних іменників у родовому відмінку;
- в) інфінітивні конструкції у реченнях резолютивного змісту;
- г) розміщення кількох слів підряд в одному відмінку, найчастіше в родовому або орудному.

85. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти вживаються:

- а) на початку простих речень;
- б) з метою економності вислову й точності відтворення думки;
- в) для надання канцелярського звучання всьому тексту;
- г) щоб висловити значення часу, причини, умови.

86. Особливістю професійного мовлення є:
- а) переважне вживання непрямой мови;
  - б) переважне вживання прямої мови;
  - в) вживання прямої мови тільки для дослівної передачі тексту;
  - г) обов'язкове цитування думки, документів, актів тощо.
87. Віддієслівні іменники є необхідними у професійних текстах, оскільки:
- а) ці іменники збільшують обсяг речення;
  - б) речення стає чіткішим, прозорішим;
  - в) ведуть за собою цілі ряди означень і додатків у родовому відмінку;
  - г) заміна всіх віддієслівних іменників дієслівними формами неможлива.
88. Зловживання віддієслівними іменниками викликає:
- а) вживання слів без достатнього змістового наповнення;
  - б) однозначність і узагальненість змісту;
  - в) подовження й ускладненість речення;
  - г) зайву ділову «значущість», офіційність.
89. Розщеплення присудка – це:
- а) заміна його віддієслівним іменником;
  - б) заміна дієслова-присудка словосполученням «дієслово + іменник»;
  - в) засіб конкретизувати інформацію стисло;
  - г) мовні кліше, канцеляризми.
90. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на одиницю (21, 141 та ін.), то присудок:
- а) ставиться у формі однини;
  - б) ставиться у формі множини;
  - в) може стояти як в однині, так і в множині.
91. Якщо числівник у підметі закінчується на 2, 3, 4, то присудок:
- а) може стояти як в однині, так і в множині;
  - б) має форму родового відмінка однини;
  - в) ставиться тільки у множині.

92. При підметах типу *п'ять чоловік, сімнадцять агрегатів* та ін. присудок:

- а) може стояти тільки в однині;
- б) може стояти тільки в множині;
- в) може стояти як в однині, так і в множині.

93. Підмети зі словами *більшість, меншість, ряд, частина, багато* вимагають:

- а) присудка у форми множини;
- б) присудка як в однині, так і в множині.
- в) присудка у форми однини.

94. Якщо до складу підмета входить прикладка, то:

- а) присудок узгоджується в роді з підметом;
- б) присудок узгоджується з прикладкою;
- в) присудок повинен узгоджуватись із загальною назвою.

95. Традиційним є вживання прийменника *проти* зі значенням

- а) «порівнюючи з чимось» (*у 2010 р. проти 2010 р.*);
- б) «ніж» (*більше, ніж*);
- в) навпроти (*стояти*);
- г) бути незгодним (*бути проти*).

96. Прийменник *завдяки* :

- а) замінюється прийменником *через*;
- б) має відтінок значення «дякуючи»;
- в) вживається з давальним відмінком (*завдяки зусиллям*);
- г) вживається, коли йдеться про причини, що заважають чомусь.

97. Прийменник *всупереч* вживається:

- а) зі значенням «проти»;
- б) лише з давальним відмінком;
- в) з родовим відмінком;
- г) вживається, коли йдеться про причини, що заважають чомусь.

98. Словосполучення дієслівного типу *взяти до уваги, довести до відома, відігравати роль, мати значення* та ін.:

- а) обтяжують професійний текст;

- б) є необхідними для надання тексту стилістичної забарвленості;
- в) є логічними прокладками у тексті;
- г) конкретизують думку.

99. Визначте правильні твердження про однорідні члени речення:

- а) у ролі однорідних повинні виступати слова, що виражають родові (ширші) і видові (вужчі) поняття;
- б) не можна будувати однорідного ряду зі слів, значення яких у чомусь збігаються або перехрещуються;
- в) узагальнююче слово повинне за своїм обсягом бути видовим поняттям до однорідних слів – родових ронять;
- г) однорідні члени повинні узгоджуватись з узагальнюючим словом у відмінку.

## **Тема 7. Складні випадки правопису**

---

100. Буква *г* пишеться в усіх іменниках рядка:

- а) ..алчення, ..анчір'я, ..алузь;
- б) ..атунок, ..анок, ..рунт;
- в) ..іпноз, ..арнір, а..рус;
- г) ..рунт, ..ачок, ..удзик.

101. Літеру *и* слід писати в усіх словах рядка:

- а) кр..ниця, кр..шити, коз..ня, кл..котіти;
- б) бр..ніти, тр..вати, бл..щати, кр..лавий;
- в) др..жати, к..шеня, ш..рокий, малес..нький;
- г) тр..мати, кр..вий, книж..чка, ш..потіти.

102. Префікс *пре-* слід писати в усіх словах рядка:

- а) пр..дставити, пр..будова, пр..міський, пр..темнити;
- б) пр..тулок, пр..шити, пр..чесати, пр..бережний;
- в) пр..зирство, пр..високо, пр..хитрий, пр..подобний;
- г) пр..азовський, пр..дорогий, пр..землятися, пр..гощати.

103. Усі слова пишуться з тим самим префіксом (*пре-* чи *при-*) у рядку:

- а) пр..таїти, пр..морений, пр..дивний, пр..трусити;
- б) пр..людний, пр..мерзати, пр..спокійно, пр..страшенно;
- в) пр..крити, пр..гасити, пр..шерхливий, пр..красний;

г) пр..вражий, пр..чистий, пр..хороший, пр..чудовий.

104. Слова, що пишуться з префіксом з- , знаходяться у рядку:

- а) ..шити, ..мити, ..хопити, ..кувати;
- б) ..чистити, ..хибити, ..дирати, ..меншити;
- в) ..бути, ..сушити, ..міцнити, ..давати;
- г) ..несилитися, ..ношувати, ..гіркнути, ..формувати.

105. Префікс с- треба писати в усіх словах рядка:

- а) ..кісний, ..чорнілий, ..ходити, ..писати;
- б) ..формувати, ..тулити, ..цідити, ..плеснути;
- в) ..холонути, ..пітніти, ..сохнутися, ..порожніти;
- г) ..фабрикувати, ..повідь, ..тверджувати, ..хилити.

106. Чергування голосних звуків можливе в усіх словах рядка:

- а) нога, промінь, закон, ніс;
- б) сидіти, корінь, пасмо, ліжко;
- в) свідомість, Київ, щока, кінь;
- г) брова, Харків, воля, жовтий.

107. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) балас..ний, піз..ній, гіган..ський, безсовіс..ний;
- б) зап'яс..ний, зліс..ний, захис..ник, буревіс..ник;
- в) заздріс..ний, кіс..лявий, бороз..на, улес..ливий;
- г) безвиіз..ний, пристрас..ний, чес..но, піз..но.

108. Позначте, у якому рядку від усіх іменників утворюються прикметники з суфіксом -зьк-:

- а) Золотоноша, молодець, студент, Буг;
- б) Волга, товариш, турист, черкес;
- в) Криворіжжя, Забужжя, Ладога, Таганрог;
- г) француз, ремісник, турок, брат.

109. Спрощення в групах приголосних на письмі відбувається в усіх словах рядка:

- а) виіз..ний, пес...ливий, тис..нуло, пропус...ний;
- б) гігант...ський, облес..ливий, артис..чин, вис..нути;
- в) міс..це, бряз..нути, парламентський, шіс..сот;

г) сер...цевий, тиж...невий, чес...ний, проїз...ний.

110. Позначте рядок, у якому порушено правила чергування у - в:

А. Батьки нас учили жити чесно й допомагати один одному в усьому.

Б. Упевнений, що немає в світі нічого кращого за землю, де ти народився.

В. Вони завжди знали: у будь-яку хвилину тренер дасть слушну пораду, допоможе повірити в себе.

Г. У нашому місті багато парків і скверів.

111. М'який знак пишеться в усіх словах рядка:

а) скрин..ка, т..хкати, смієш..ся, спіл..но;

б) різ..ба, нен..чин, глян..те, людс..кість;

в) тон..ший, вітал..ня, хвилин..ці, осін..ня;

г) їдал..ня, сіл..ський, майбут..ній, т..мяний.

112. Без апострофа пишуться всі слова рядка:

а) св..ятковий, дзв..якнути, мавп..ячий, кур..йоз;

б) м..юзикл, різдв..яний, сузір..я, кр..юк;

в) тьм..яний, з..єднати, солов..ї, пів..ящика;

г) торф..яний, пред..явник, духм..яний, верб..я.

113. Апостроф пишеться в усіх словах рядка:

а) дзв..якнути, з..єднати, подвір..я, комп..ютер;

б) Рейк..явік, б..юджет, св..яткувати, мавп..ячий;

в) двох..ярусний, В..єтнам, пан..європейський, ад..ютант;

г) інтерв..ю, матір..ю, моркв..яний, з..економити.

114. Усі слова пишуться без м'якого знака у рядку:

а) тон..ший, таріл..ці, красун..чик, ковз..кий;

б) рибал..ці, піс..ня, Натал..чин, брин..чати;

в) він..єтка, в..йокати, лл..є, Хар..ків;

г) мен..ший, батал..йон, Ігор.., Гет..манщина.

115. Апостроф не ставиться в усіх словах рядка:

а) духм..яний, цв..х, грав..юра, б..ювет;

б) моркв..яний, кр..юк, рутв..яний, черв..як;

в) кур..йозний, різьб..яр, без..язиковий, Св..ятослав;

г) медв..яний, р..юмсати, в..юн, Х..юстон.

116. М'який знак уживається в усіх числівниках рядка:

- а) дев'ят..ома, шіст..десяти, сімдесят..ома;
- б) с..омастами, сім..десяти, тридцят.. шіст;
- в) віс..момастами двадцят..ма тр..ома;
- г) п'ят..десяти, дев'ят..ох, тринадцят..ма.

117. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з апострофом:

- а) м..ятний, роз..ятрений, присв..ята, пом..якшити;
- б) кам..яніти, без..ядерний, кур..йозний, медв..яний;
- в) солов..ї, тьм..яно, кон..юктивіт, грав..юра;
- г) пір..я, пів..ями, прив..ялений, п..єдестал;

118. Апостроф не ставиться в усіх словах рядка:

- а) дзв..якнути, рум..яна, св..ято, р..ятівний;
- б) моркв..яний, кр..юк, рутв..яний, черв..як;
- в) кур..йозний, різьб..яр, без..язикий, Св..ятослав;
- г) духм...яний, цв..ях, грав..юра, б..ювет.

119. Подовження приголосних в усіх словах відбувається в рядку:

- а) ста..тя, збіж..я, вил..ю, жит..я;
- б) колос..я, трет..я, сторіч..я, суд..я;
- в) тьм..яний, з..єднати, солов..ї, пів..ящика;
- г) торф..яний, пред..явник, духм..яний.

120. У якому рядку допущено орфографічну помилку?

- а) пенні, тонна, булла, вілла, група;
- б) манна, бароко, комісія, голландець, апарат;
- в) іррегулярний, інтелігенція, Руссо, Шиллер, Ніцца;
- г) ірреальний, бароко, іміграція, Ясси, Голландія.

121. У якому рядку всі слова пишуться з -нн-?

- а) довгождан..ий, туман..ий, ран..ій, осін..ій, ден..ий;
- б) безвин..ий, шален..ий, кін..ий, вин..ий, варен..ий;
- в) блажен..ий, священ..ий, лавин..ий, височен..ий, огнен..ий;
- г) левин..ий, скошен..ий, здорове..ий, числен..ий, старан..ий.



122. Подвоєння та подовження в усіх словах відбувається в рядку:
- а) Донеч..ина, істин..ий, л..яти, перед..ень, зніс..я;
  - б) Віннич..ина, Галич..ина, від..ілити, під..ати, козач..ина;
  - в) гайдамач..ина, імен..ик, над..іслати, об..ризкати, ов..а;
  - г) від..ячити, узвиш..я, л..няний, розріс..я, без..вучний.
123. У якому рядку допущено орфографічну помилку:
- а) істинний, віддати, гайдамаччина, беззахисний, овва;
  - б) Туреччина, наддністрянський, воз'єднання, чуття, лляти;
  - в) бовван, козаччина, осяяння, переддень, сонний;
  - г) відділити, жаданий, скажений, священний, оббризкати.
124. Частку *не* пишемо разом у словах рядка:
- а) не/гатив ний, не/славити, не/дописаний, не/можна;
  - б) не/сказаний, не/мовля, не/працювати, не/достатньо;
  - в) не/навість, не/винно, не/досяжність, не/щадний;
  - г) не/вміння, не/слід, не/засаджений, не/здужаючи.
123. Усі слова пишуться окремо в рядку:
- а) що(ж), дарма(що), ні(для)кого, аби(в)кого;
  - б) хіба(що), ні(від)чого, чий(небудь), аби(кого);
  - в) не(мов)би, та(й), тільки(що), (уві)сні;
  - г) ні(про)що, будь(що), (що)річно, поки(що).
124. Усі слова пишуться разом у рядку:
- а) життє/пис, великий/превеликий, напів/автомат, полу/мисок;
  - б) електро/провід, розрив/трава, електро/монтаж, пів/години;
  - в) жертво/приношення, тонно/кілометр, пів/карбованця, батько/мати;
  - г) дерево/обробний, дванадцяти/тонка, вище/згаданий, чотири/місячний.
125. Усі складні слова потрібно писати через дефіс у рядку:
- а) віце/адмірал, крем/брюле, напів/фабрикат, жовто/гарячий;
  - б) батько/мати, клініко/діагностичний, сон/трава, червоно/деревний;
  - в) окислювально/відновний, міні/футбол, гіркувато/солоний, стоп/кран;

- г) член/кореспондент, всесвітньо/історичний, давньо/український, кіловат/година.
126. Окремо слід писати всі прислівники в рядку:
- а) рік/у/рік, до/останку, на/переріз, попід/руки;
  - б) без/упину, на/зразок, уві/сні, на/виплат;
  - в) на/відмінно, на/останок, до/вподоби, честь/чесною;
  - г) до/побачення, від/давна, по/суті, у/стократ, на/прокат.
127. Усі прислівники пишуться через дефіс у рядку:
- а) по/українськи, повік/віки, будь/що/будь, плече/в/плече;
  - б) всього/на/всього, вряди/годи, хтозна/коли, з/посеред;
  - в) пліч/о/пліч, на/гора, сьогодні/завтра, наді/мною;
  - г) по/латині, ім'я по/батькові, на/самоті, хтозна/коли.
128. Усі слова з *пів-*, *полу-* написано правильно в рядку:
- а) пів'їдальні, пів-Європи, полудень, пів-ясена;
  - б) півмісяць, пів'яблука, пів-Одеси, пів Дніпра;
  - в) півсела, пів-України, півмашини, полукіпок;
  - г) півуроку, пів-усмішка, півкниги, пів-Києва.
129. Усі складні слова потрібно писати разом:
- а) військово/полонений, радіо/фізик, воєнно/стратегічний;
  - б) кримсько/татарський, екс/чемпіон, мікро/схема;
  - в) мало/населений, авіа/лайнер, Дніпро/ріка;
  - г) контр/атака, східно/слов'янський, гори/цвіт.
130. Позначте рядок, у якому всі прислівники записані правильно:
- а) по сусідськи, удвох, з гори, на диво;
  - б) на виплат, нашвидку, без кінця, до вподоби;
  - в) десь-інде, підчас, допобачення, сповна;
  - г) з роду-віку, на щастя, на виворіт, здалека.
131. Позначте рядок, у якому всі займенники пишуться разом:
- а) аби/хто, де/котрий, будь/що, хто/небудь;
  - б) де/хто, чий/небудь, аби/кому, де/кому;
  - в) де/якого, аби/кому, кому/сь, аби/чим;
  - г) що/небудь, де/який, будь/який, чого/небудь.

132. Усі слова пишуться з великої літери в рядку:
- а) А. (Д,д)амоклів (М,м)еч, (Ш,ш)евченків «(К,к)обзар»;
  - б) Б. (В,в)еликий (П,п)іст, (В,в)олодимир (В,в)еликий;
  - в) В. (Д,д)алекий (С,с)хід, (П,п)анамський (К,к)анал;
  - г) Г. (З,з)ахідна (Є,є)вропа, (П,п)резидент (У,у)країни.
133. Велика літера пишеться в усіх словах рядка:
- а) (з)бройні (с)или (у)країни, (п)ерша (с)вітова (в)ійна;
  - б) (п)олярна (з)ірка, (ф)ранкфурт-(н)а-(м)айні;
  - в) (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (п)роспект (д)ружби (н)ародів;
  - г) (є)вропейський (с)оюз, (к)онституційний (с)уд (у)країни.
134. Усі слова правильно записано у рядку:
- а) Золоті ворота, Фабрика Киянка, західна Україна;
  - б) Кримський півострів, вулиця Ярославів вал, Софійський собор;
  - в) палац спорту, Епоха Відродження, Москва-ріка;
  - г) Херсонський рибний комбінат, цукерки «Вечірній Київ», вид-во «Колос».
135. У якому рядку при написанні власних назв допущено помилку?
- а) Леся Українка, Тарас Шевченко, газета Гривня, журнал Дніпро;
  - б) Академія наук України, журнал «Всесвіт», князь Володимир, Херсон;
  - в) День Незалежності України, Богдан Хмельницький, Дніпро, газета «Молодь»;
  - г) Україна, Чорне море, Будинок творчості, фабрика «Більшовичка».
136. У якому рядку всі слова пишуться з великої букви:
- а) (в)сесвітня (р)ада (м)иру, (в)ерхній (в)ал, (к)арпати, (м)ала (в)ведмедиця;
  - б) (в)олинь, (р)оман, (г)алицький, (п)ридніпров'я, (л)івобережна (м)іщина;
  - в) (в)улкан (т)олбачик, (б)іловезька (п)уща, (б)улонський (л)іс, (у)рал;
  - г) (в)ерхні (а)льпи, (м)осква-(р)іка, (з)ірка-(с)онце, (з)ахідна (у)країна.

137. У якому рядку всі слова написані правильно:

- а) агентство Франс Пресс, Державна дума, Палац культури «Зоряна»;
- б) генеральні штати, Міністерство освіти України, Рада міністрів України;
- в) Колізей, зимовий палац, Верхній вал, Андріївський узвіз;
- г) Східна Римська імперія, чортотлицький курган, Давня Русь.

138. У родовому відмінку множини мають закінчення *-ів* усі іменники рядка:

- а) апельсини, мокасини, життя, грами;
- б) болгари, бутси, канікули, панчохи;
- в) джинси, молдавани, помідори, гривні;
- г) баклажани, вагання, плаття, туфлі.

139. У всіх іменниках II відміни в родовому відмінку однини пишеться закінчення *-у (-ю)* у рядку:

- а) хор..., завод..., текст..., курен.. ;
- б) гвинт..., дизел..., млин..., колектив.. ;
- в) елемент..., реферат..., канал..., палац.. ;
- г) вид..., сорт..., ідеал..., лиман.. .

140. Правильно написано всі імена по батькові в рядку:

- а) Васильович, Якович, Іллівна, Миколаївна;
- б) Юрієвич, Ігоревич, Валерієвна, Григорівна;
- в) Кузьмівна, Олексійович, Оксентійович, Федорович;
- г) Борисович, Леонтієвич, Мусієвич, Мефодієвна.

141. Правильно визначено рід усіх іменників у рядку:

- а) лікувальний аерозоль, чорна туш, довгий путь;
- б) неприємний нежить, дешевий шампунь, вітальний туш;
- в) неабиякий розкіш, білий рояль, науковий ступінь;
- г) болючий висип, тонка бязь, невеликий бандероль.

142. Усі закінчення у формі родового відмінка однини вжито правильно:

- а) зеленого луку, апарату президента, під час розрахунка, стрибка вгору;

- б) високого даху, краси Лондона, вдалого, яскравого вогню;
- в) минулого вівторка, політичного блоку, хімічного елементу, Діда Мороза;
- г) широкого Нілу, долара в кишені, куреню на полі, відкритого складу.

143. Позначте рядок, у якому від усіх іменників прикметники утворюються за допомогою суфікса *-ов*:

- а) метр, травень, дощ, нуль;
- б) пурпур, емаль, груша, край;
- в) семестр, блок, поле, хвиля;
- г) риба, озеро, річка, лящ.

144. У якому рядку всі іменники в родовому відмінку однини мають закінчення *-а (-я)*:

- а) відміна рейс., не вистачає кілограм., виписав із підручник.. ;
- б) вирощування гібрид., вулиці Херсон., зібрали з гектар.. ;
- в) літр бензин., приміщення театр., не було критері.. ;
- г) прибув з Єгипт., не поставив екперимент., основи світогляд.. .

145. Позначте рядок, у якому подано всі правильні форми родового відмінка однини іменників чоловічого роду 2-ої відміни:

- а) бавовнику, ромбу, мотору, Тернополю, звіта, стиля, спектра;
- б) ембріона, генома, коефіцієнта, Тернополя, мільярда, тулуба;
- в) мільярду, Лондону, лису, Байкалу, хору, крику, Кавказу;
- г) мільярда, Лондона, лиса, Байкала, хора, крика, Кавказа.

146. Позначте рядок, у якому подано всі правильні форми кличного відмінка однини іменників 1-ої та 2-ої відмін:

- а) діду, Києве, директоре, добродію, читачу, Довбуше, Віталію;
- б) діде, Києву, директору, добродію, читачу, Довбушу, Віталію;
- в) дід, Київ, директор, добродіє, читаче, Довбушу, Віталіє;
- г) діду, Київу, директор, добродій, читач, Довбушу, Віталіє.

147. Позначте рядок, у якому подано всі правильні форми орудного відмінка однини іменників III відміни:

- а) жовчю, каламут'ю, діагоналем, зеленю, віддалю, неповторністю;

- б) жовчю, каламуттю, діагоналлю, зеленню, віддаллю, неповторністю;
  - в) жовччю, каламутю, діагональю, зеленью, відалю, неповторністю;
  - г) жовч'ю, каламут'ю, діагоналем, зелен'ю, віддалю, неповторністю.
148. Допущено помилки при відмінюванні числівника в рядку:
- а) сорока, сімома, восьми, у трьохстах;
  - б) шістдесяти, семисот, тридцятьма, двомастами;
  - в) п'ятидесяти, тисячою, нульом, дев'яностами;
  - г) кількохсот, дванадцятьох, шістнадцяти, дев'ятьом.
149. Правильно записано всі числівники в рядку:
- а) трьомастами шістдесяти восьми, сімомадесятьма сорока;
  - б) сімидесяти чотирьох, тисяча дев'ятих;
  - в) сьомастами вісімдесятьма дев'ятьома, двадцяти восьми;
  - г) чотиристами сімдесятьма, тисяча п'ятдесятьома шістьома.
150. Граматичний зв'язок не порушено в сполученні числівника з іменником у рядку:
- а) півтора року, дві третіх доби, півтора місяця;
  - б) дві десяті відсотка, чотири ножиці, одна десята розчина;
  - в) двоє лошат, з першим лютим, п'ятеро рибника;
  - г) п'ять із чвертю року, два заручники, три рибників.
151. Позначте рядок, у якому в усіх числівниках відмінюється тільки друга частина:
- а) триста, п'ятсот, шістсот, вісімсот;
  - б) двісті, шістдесят, сімсот, тридцять;
  - в) п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят;
  - г) чотириста, дев'яносто, вісімдесят, сімсот.
152. Позначте рядок, у якому всі відмінкові форми числівників є правильними:
- а) сто вісімдесят сьомого, двомастами п'ят десяти двома;
  - б) шістдесяти семи, чотирма, шестиста, дванадцятий;
  - в) трьомастами дев'яноста шістьма, сімох, одна третя;
  - г) сімдесятьма двома, дві тисячі другий, дев'яноста шостого.

153. Помилку у творенні числівникової форми допущено в рядку:
- а) однієї сьомої, семистам сімдесяти, тисячою сімома;
  - б) п'ятдесятьма двома, восьми десятим, п'ятисот сорока;
  - в) семи, п'ятьох, тисячі, вісьма, ста;
  - г) трьохсотий, триярусний, десятиденний, стоголосий.
154. Правильно написані всі присвійні прикметники в рядку:
- а) студентів, Софійн, материн, Інгин;
  - б) Стешин, рибальчин, Зоєн, Прісьчин;
  - в) Василеве, Марієне, баранарів, пташиний;
  - г) Парасчин, Надійн, сорочин, ведмежий.
155. Допущено помилку у творенні однієї із форм ступенів порівняння прикметників у рядку:
- а) більш розвинений, гірший, тонший, здоровіший;
  - б) дотепніший, крилатіший, найвищий, найменш підготовлений;
  - в) ближчий, блискучіший, щонайдорожчий, якнайдавніший;
  - г) значно ближчий, якнайвіддаленіший, гіркіший, найбільш нижчий.
156. Допущено помилку в правописі присвійних прикметників у рядку:
- а) Мелацин, Раїсин, ковалів, рибалчин;
  - б) голубиний, Ольгин, доччин, рибалчин;
  - в) Мусіїв, свекрушин, майстрове, агрономів;
  - г) Ігорів, Марійн, зміїний, дилерів.
157. Позначте рядок, у якому подано всі правильно утворені прості форми вищого ступеня порівняння:
- а) глибокіший, довгіший, тихший, молодіший, вузьший;
  - б) глибинніший, довготіший, більш тихий, красивший, вузькіший;
  - в) глибший, довший, тихіший, молодший, кращий, вужчий;
  - г) більш глибший, довжинний, тишинний, молодчий, вуцый.
158. Позначте рядок, у якому подано всі правильно утворені присвійні прикметники:
- а) Наталків, дядчин, зайчачий, кінний, Костянтинин;
  - б) Наталчин, дядьків, заячий, конячий, Костянтинів;

- в) Наталячий, дядьковий, зайцевий, кінський, Костянтинський;
- г) Натальчин, дядячий, зайців, коневий, Костянтинячий.

159. Допущено помилку у творенні однієї із форм ступенів порівняння прикметників у рядку:

- а) якнайдавніший, щонайдорожчий, блискучіший, ближчий;
- б) чесніший, добріший, чутливі ший, чемніший;
- в) гіркіший, найбільш нижчий, значно ближчий;
- г) найменш підготовлений, найвищий, дотепніший.

160. У якому рядку всі прикметники написані правильно:

- а) крутою стежкою, швидкоплинною річкою, пізньою порою;
- б) синьою стрічкою, дужою рукою, грушовою гілкою;
- в) дощовою порою, пахучою квіткою, гарячою рукою;
- г) синьою далеччу, овочевою юшкою, ситцевою хустиною.

161. Подвоєння літер в усіх словах іншомовного походження відбувається в рядку:

- а) нет..о, ір..аціональний, ім..іграція, тон..а;
- б) контр..озвідка, одис..ея, шос..е, Ін..а;
- в) кол..оектив, ем..іграція, ал..о, тер..иторія;
- г) Ніц..а, інтел..ект, ван..а, ак..уратний.

162. Літеру *i* слід писати в усіх словах рядка:

- а) С..дней, д..зель, ц..стерна, м..трополит;
- б) Рад..ус, Бр..танія, Д..зель, абор..ген;
- в) дез..нформація, к..парис, Ч..лі, Андр..атика;
- г) п..лот, без..дейний, артер..я, тр..умф.

163. Літеру *и* слід писати в усіх словах іншомовного походження рядка:

- а) єп..скоп, пр..оритет, бурм..стр, Адд..с-Абеба;
- б) ц..церон, бургом..стр, С..рія, Ч..нгісхан;
- в) д..лема, дец..метр, шп..нат, ск..пидар;
- г) ч..пси, к..парис, адаж..о, кос..нус.

164. Правильно написано всі слова іншомовного походження в рядку:

- а) інтермецо, оппонент, бравісимо, бароко;
- б) лібрето, вар'єте, досьє, Вірджинія, імміграція;



- в) Сирія, сольфеджіо, беладона, мадона;
- г) тонна, кон'юктура, по-сицилійськи, Чилі.

165. Позначте рядок, у якому в усіх словах іншомовного походження відбувається подвоєння:

- а) Рус..о, мул..а, пен..і, барок..о, брут..о;
- б) Кас..андра, мадон..а, антен..а, ван..а;
- в) Марок..о, ман..а, Калькут..а, гол..андський;
- г) клас.., тон..а, кол..ектив, адрес..а.

166. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з буквою *и*:

- а) с..стема, еруд..ція, р..читатив, ставр..да;
- б) т..лапія, соми-параз..ти, х..мерові риби, мікс..ни;
- в) д..намічний, метод..ка, ц..вілізація, д..лікатний;
- г) пр..нциповий, д..сертація, д..ректор, п..ленгас.

167. У непрямих відмінках не змінюються всі прізвища в рядку:

- а) Марина Монета, Ольга Литвин, Антоніна Сценко, Людмила Добрийвечір;
- б) Іванна Матюшок, Марія Собко, Тетяна Маноха, Юлія Терпило;
- в) Ірина Даниленко, Дарина Волкова, Олеся Остапчук, Валентина Полохало;
- г) Алла Пентилюк, Оксана Костюшко, Тамара Мануйло, Наталя Косач.

168. Позначте рядок, у якому всі прізвища написано правильно:

- а) Кривоніс, Біловерхий, Заєць, Гміря;
- б) Лебедь, Миколаєнко, Кобилянська, Симоненко;
- в) Гаршин, Павлов, Сідоров, Євдокимов;
- г) Верьовкін, Алексеєв, Тиміряєв, Багіров.

169. Літеру *и* слід писати в усіх прізвищах рядка:

- а) Тич..на, М..рний, Заб..ла, Стар..цький;
- б) Хв..льовий, Мушкет..к, Кул..ш, В..шня;
- в) Тютюнн..к, С..моненко, Лев..цький, Ж..ленко;
- г) Гл..бов, Павл..чко, В..шенський, С..монов.

170. Літеру *i* слід писати в усіх прізвищах рядка:
- а) Кр..мський, Сам..йленко, Йолк..н, Іл..єв;
  - б) К..шка, Баг..ров, Фед..н, М..чур..н;
  - в) Пал..вода, Пал..й, П..сарев, Олеф..ренко;
  - г) Дуд..к, М..цкевич, Гагар..н, Звол..нський.
171. У якому рядку всі прізвища написано правильно:
- а) Воробйов, Трет'яков, Григор'єв, В'яземський;
  - б) Вольнов, Ульянов, Рум'янцев, В'яльцева;
  - в) Прокоф'єв, Анан'їн, Соловйов, Ареф'єв;
  - г) Ільюшин, Полевой, Салас'єв, Лук'янов.
172. У непрямих відмінках не змінюються всі прізвища в рядку:
- а) Світлана Кобзар, Катерина Богуцька, Лілія Антонюк;
  - б) Софія Новосьолова, Дарина Пентилюк, Ольга Литвин;
  - в) Наталя Косач, Тамара Мануйло, Оксана Петренко;
  - г) Антоніна Костенко, Людмила Багрій, Марина Суха.
173. Літеру *є* (єє) слід писати в усіх прізвищах рядка:
- а) Б..лая, Пол..вой, Пиля..в, Нікола..в;
  - б) Кис..льов, Тимоф..в, Іса..в, Ілл..в;
  - в) Зинов'..в, Алекс..в, Ломт..в, Медвед..в;
  - г) Писар..в, Андр..в, Горд..в, М'ятл..в.
174. У якому рядку допущено помилку при написанні прізвища:
- а) Аракчєєв, Писарев, Вересаєв, Гуляєв;
  - б) Местечкін, Лєсков, Соловйов, Ігнат'єв;
  - в) Корольов, Дівич, Муравйов, Белінський;
  - г) Бердяєв, Аляб'єв, Шмельов, Федін.
175. Літеру *е* слід писати в усіх прізвищах рядка:
- а) П..р..їденко, Солнц..в, Горяч..в, Л..тов;
  - б) Кориш..в, Л..онов, Д..мидов, Хомич..нко;
  - в) Чебиш..в, С..діна, Мальц..в, Костищ..в;
  - г) Пахар..в, Б..лкін, Кривенц..в, Кузн..цов.
176. Літеру *є* (єє) слід писати в усіх прізвищах рядка:
- а) Камен..в, Зінк..вич, С..діна, М..стківський;
  - б) Б..ля..в, Ф..дос..в, Зайц..в, Маринич..в;

- в) Патрік..в, Пахар..в, Лазар..в, Євс..в;
- г) Веден..в, Лапт..в, Медвед..в, Дороф..в.

177. Технічні правила переносу дотримано в усіх словах рядка:

- а) надз-вичайний, емальо-ваний, виїжд-жати, проф.-Амосов;
- б) вид-во, т-во, і т. - д., та - ін., сільсь-кий;
- в) найу-живаніший, по 3-му класу точнос-ті, ХД-АУ;
- г) від-дзеркалювати, ви-креслювати, І.О.Солов-йов, Г.Д. Бе-регова.

178. Цитування – це:

- а) текст у лапках;
- б) авторське написання й оформлення;
- в) дослівне введення до тексту фрагмента іншого тексту або висловлювання;
- г) текст з указівкою на джерело.

178. Визначте правильні твердження про цитування у професійних текстах:

- а) цитований текст повинен наводитися в лапках без найменших змін;
- б) пропуск слів, речень або абзаців без спеціальної вказівки на це неприпустимий;
- в) на місці пропущених у цитаті слів повинен ставитися прочерк;
- г) дозволяється замінити слова, якщо вони записані з помилками;
- д) можна об'єднувати в одне ціле кілька цитат, узятих із одного й того ж джерела.

179. Списком літератури з певного питання є:

- а) примітка;
- б) виноска;
- в) перелік;
- г) бібліографія.

180. Бібліографічні списки у професійних текстах виконують:

- а) реєструючу функцію;
- б) рекомендуючу роль (рекомендують певну літературу);
- в) інформативну функцію (показують, яку літературу використав автор книжки, на які праці він посилається).

181. Реєструюча бібліографія найчастіше зустрічається:

- а) у текстах художніх книг;
- б) у науково-популярних працях;
- в) у текстах епістолярного жанру;
- г) у науковій літературі.

182. У ділових паперах найчастіше використовуються:

- а) виноски в дужках після слів, яких вони стосуються;
- б) виноски в дужках після повного тексту документа;
- в) підрядкові посторінкові виноски;
- г) вказівки на джерело не використовуються.

183. Принцип розміщення назв книжок у списках може бути:

- а) алфавітним;
- б) тематичним;
- в) хронологічним;
- г) довільним.

184. Відомості про книжку в бібліографії подаються в такому порядку:

- а) вихідні дані (місце видання, видавництво, рік видання);
- б) автор (прізвище, ініціали);
- в) назва (заголовок, підзаголовок).

185. Визначте правильні твердження про бібліографію:

- а) у бібліографії дозволяються загальноприйняті скорочення;
- б) міста видання позначаються першими літерами (*М.*, *К.*);
- в) назва видавництва у лапки здебільшого не береться;
- г) у кінці бібліографічного опису крапка не ставиться.

## МОДУЛЬ III

### УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

#### Тема 8. Усне приватне професійне спілкування

---

1. Види усної професійної комунікації.
  2. Спілкування в колективі.
  3. Вимоги технічної естетики.
  4. Прийом відвідувачів.
  5. Телефонна ділова розмова.
  6. Ділові засідання (наради).
- 

**Основні терміни та поняття:** комунікація, обставини мовлення, публічне та приватне спілкування, позамовні фактори спілкування, культура управління, моральні принципи спілкування, етичні норми спілкування, зовнішня культура поведінки, технічна естетика, стиль поведінки людини, ділові наради; агітаційні, пропагандистські виступи; доповіді адміністративного, наукового, економічного, політичного характеру; регламент наради, ухвала зборів.

---

#### 1. Види усної професійної комунікації

Комунікація (лат. *communico* – спілкуюсь) – це спілкування, передача інформації, думок, почуттів, волевиявлень людини.

Обставини, за яких відбувається усне професійне спілкування, неоднакові: адже зовсім інші вимоги ставить перед нами розмова з одним співбесідником, з кількома чи з цілим залом слухачів; по-іншому ми будемо свою розмову, якщо людина сидить перед нами або якщо вона звернулася до нас по телефону та ін.

Тому усне професійне спілкування зазвичай поділяють на **публічне** та **приватне** (залежно від кількості співрозмовників і завдань спілкування). Розглядаються обидва ці види усного професійного спілкування за ситуаціями мовлення, у яких реалізується усне офіційне мовлення. Саме тому в наступних двох лекціях розглядаються, крім спілкування в колективі, ділових нарад, прийому відвідувачів і телефонних розмов, також і різні типи публічних

виступів, з якими працівникам різних організацій, підприємств та установ доводиться систематично мати справу (це участь в обговоренні різних питань на ділових засіданнях, нарадах, зборах; це агітаційні, пропагандистські виступи; це доповіді й лекції адміністративного, наукового, економічного, політичного та ін. характеру). Постійно залишається у полі зору також етичний аспект усного професійного спілкування.

Оскільки добір мовних засобів підпорядковується позамовним факторам (меті спілкування, суспільній сфері спілкування), то розглядати їх слід як єдине ціле, не відриваючи мовних засобів від позамовної життєвої ситуації та враховуючи загальні етичні вимоги в професійному спілкуванні.

## 2. Спілкування в колективі

Поняття «культура» визначається як сукупність досягнень суспільства в галузі освіти, науки, мистецтва й у інших галузях духовного життя; вміння використовувати ці досягнення для підкорення сил природи, для зростання виробництва, для вирішення назрілих завдань суспільного розвитку.

**Культура управління** – це сукупність вимог, які ставляться перед зовнішньою стороною процесу управління, а також вимог до особистих якостей людей, якій здійснюють управління, – вимог, зумовлених нормами та принципами прийнятої в суспільстві моралі, етики й естетики, права, принципами організації і техніки управління.

**Морально-етичні норми** у сфері управління відіграють важливу роль. Вони включають такі принципи: відданість справі, любов до батьківщини, висока свідомість громадського обов'язку, нетерпимість до порушення громадських інтересів; гуманне ставлення до людини, взаємна повага між людьми, чесність і правдивість, моральна чистота, простота та скромність в громадському й особистому житті; нетерпимість до несправедливості, кар'єризму, нечесності, до расової та національної неприязні.

Ці моральні принципи мають пряме відношення до регулювання стосунків у сфері управління; між працівниками в колективі (зокрема між керівниками й підлеглими), між працівниками установ, організацій, підприємств і громадянами (у тих випадках, коли правові норми не настільки детальні, щоб служити мірилом поведінки).

Економічні реформи, що проводяться в країні, постійно підвищують увагу працівників підприємств до різних аспектів наукової організації виробництва й управління. Значна увага виявляється і до проблем культури управління. Підвищується роль моральних стимулів, ставляться високі вимоги до культури поведінки, до оформлення управлінської документації, до етики в процесі управління, зокрема, висувається ряд лінгвістичних вимог (вони полягають у використанні у сфері управління національних мов, у дотриманні правил правопису, стилістичних та інших мовних правил).

Етичні норми – це, образно кажучи, своєрідні моральні амортизатори, які допомагають створювати в суспільстві товариську атмосферу, взаєморозуміння та взаємну повагу.

Однією з важливих проблем наукової організації управління є створення дружнього колективу працівників апарату управління. Розв'язати її можна лише за умови, якщо гуманістичні ідеї та норми поведінки стануть суб'єктивними почуттями й переживаннями працівників (коли кожен працівник не тільки усвідомлює необхідність виконання норм прийнятої у суспільстві моралі, а й виробляє у себе відповідні до цих норм звички та почуття).

Усвідомлення своєї ролі у колективі лежить в основі самооцінки особи, її самоповаги. Щоб правильно поводитися, кожен працівник повинен знати свою реальну роль і місце в колективі, критично самооцінювати себе й на цій підставі будувати правильні взаємини з іншими членами колективу. Підставою цих взаємин є, як відомо, скромність і повага до товаришів по праці, яка виявляється, зокрема, в чуйному ставленні до кожного колеги, в умінні в разі потреби тактовно поправити його, допомогти йому. Етика службових взаємин виключає вияви грубості, нетерпимості до думки інших, інтриги, неправдивість та ін. Однією з особливо важливих етичних проблем управління є формування правильних стосунків у системі адміністративного підпорядкування.

**Етичні вимоги у стосунках керівника та підлеглих.** Першою етичною вимогою є вимога поваги й доброзичливості: керівник ніколи не повинен висловлювати або загалом будь-яким чином виявляти неповагу до свого підлеглого. Це не виключає вимогливості, але це єдине, що може забезпечити взаємоповагу в колективі.

В основі правильних стосунків керівника та підлеглих лежить авторитет керівника, який забезпечується такими етичними

факторами, як чесність, добросовісність, знання своєї справи, принциповість, повага до людей, турбота про них.

Авторитетний і тактовний керівник створює атмосферу ділової простоти, вміло використовує колективний досвід. Він ураховує також такі психологічні фактори, як сувора внутрішня єдність вказівок, які даються виконавцям, індивідуальний підхід до людей, здатність «запалюватися» новою ідеєю тощо.

Для чіткої роботи органів державного управління необхідно постійно зміцнювати дисципліну його працівників. Етична сторона службової дисципліни полягає у створенні атмосфери підтягнутості, доброзичливості, принциповості; в умінні не відкладати на завтра того, що можна зробити сьогодні, не обіцяти чогось, якщо не впевнений у можливості виконання, не запізнюватися на зустрічі чи засідання та ін. Завдання керівника – тактовно й ненав'язливо виховувати високі етичні навички у своїх підлеглих. Безапеляційність завжди сприймається як вияв невихованості. Надто категорично висловлює свою думку й людина, яка абсолютно впевнена у своїй «непогрішимості», а думку інших готова відкинути, навіть не вислухавши її. Цілком очевидно, що у багатьох ситуаціях керівник повинен сказати: «я вважаю», «я переконаний», «я вимагаю». Такі слова означають, що керівник готовий взяти на себе відповідальність за вирішення якихось проблем. Проте у питаннях, які не мають принципового значення, керівник повинен уміти вибрати м'якший варіант: *я думаю, мені здається, чи не здається вам, що*. Адже взаєморозуміння й товариські стосунки між керівником і рештою членів колективу — важлива умова плідної співпраці. Звичайно, не лише керівник, а й усі працівники свідомі цього й намагаються разом створити сприятливу для праці атмосферу в колективі.

Керівника відзначають такі риси, як принциповість, діловитість, оперативність. Бути принциповим – уміти активно відстоювати свою точку зору, базуючись на твердій ідейній переконаності. Це значить також бути непримиренним до будь-яких недоліків, у яких би формах вони не виявлялися. Бути діловитим – значить більше уваги приділяти простим, але живим, із життя взятим і життям перевіреним фактам; поменше пишних фраз – побільше простої, буденної справи, «турботи про пуд хліба і пуд вугілля»; поменше політичної тріскотні, поменше загальних розмов і абстрактних лозунгів, побільше ділового, вмілого практичного досвіду (уміння вчасно приймати рішення й домагатися їх виконання). Бути оперативним – значить своєчасно, швидко



реагувати на події, правильно поводитись у колективі при розв'язанні найскладніших завдань, бути обізнаним із життям і справами колективу повсякчас і на підставі цієї обізнаності негайно розв'язувати назрілі питання.

Досвідчений керівник уміє створити у колективі потрібний тон спілкування – як у прямому, так і в переносному значенні цього слова. У прямому – це значить, що в колективі звикають розмовляти спокійно, коректно, ввічливо. У переносному – це значить, що в колективі панує атмосфера доброзичливості та взаємоповаги.

Як свідчать соціологи, в ображеної, виведеної з рівноваги людини продуктивність праці помітно знижується (до 50%). Навіть автомат, який обслуговує схвильована, ображена, знервована людина, виконує роботу на 4-5% гірше. Отже, похвалити когось за хорошу роботу перед усім колективом – ніколи не завадить, а от публічно ганити треба дуже обережно й обдумано: краще вказати підлеглому на його помилки наодинці або в колі найближчих колег. Догана перед усім колективом повинна виноситися лише в особливо важливих випадках і бути мотивованою надзвичайно ґрунтовно й переконливо.

Травмує працівників і манера керівника багатозначним тоном викликати їх на розмову до себе. Після почутої по телефону фрази «Зайдіть до мене» багато людей, як зазначають психологи, в глибині душі відчуває хвилювання, чекаючи неприємної розмови. Найчастіше ці емоції з'являються саме у тих, хто багато працює. Люди ж, які звикли при виконанні своїх службових обов'язків ховатися за спину інших, нічого самотійно не вирішувати, як правило, таких викликів не бояться, бо оскільки вони нічого не роблять, їх лаяти фактично нема за що. І хоча найчастіше такі побоювання перед дверима кабінету розвіюються одразу ж за дверима (керівник, виявляється, просто хотів порадитися про щось) – неприємний слід від них залишається. Тому, запрошуючи до себе людину, керівник – справжній сучасний керівник і висококультурна людина – хоча б кількома словами попередить про тему майбутньої розмови.

До речі, сама манера спілкування між членами колективу установи чи організації повинна будуватися на принципах лаконізму. Відомий польський спеціаліст у галузі організації управління С.Ковалевський писав: «Попередньою умовою доручення завдання і взагалі будь-яких контактів керівників і підлеглих є точна мова». Він мав на увазі такі конкретні правила: кожне доручення, завдання, справа тим краще зрозумілі, чим коротше вони викладені; слід

завжди без втрат для змісту користуватися загальноприйнятими та зрозумілими словами. Лаконічність повинна бути пов'язана з конкретністю, а конкретність – це своєрідна концентрованість інформації. Усе це слід враховувати як у спілкуванні між працівниками установи, так і в розмовах з відвідувачами.

**Етичні правила зовнішньої культури поведінки** охоплюють: культуру мови, особисту культуру, культуру робочого місця, взаємну ввічливість; вимоги дорожити своїм і чужим часом і ін. Передбачити й назвати їх усі неможливо, проте на деяких з них слід зупинитися. Так, правила ввічливості вимагають:

- щоб службова особа, зайшовши до кабінету керівника, не сідала без запрошення;
- якщо до кабінету зайшов важливий, відповідальний відвідувач (службова особа), то працівник установи повинен встати, привітатися та попросити дозволу у свого керівника вийти, щоб повернутися пізніше.
- начальник не повинен зустрічати свого працівника сидячи в кріслі, а мусить встати, привітатися, запросити його сісти.
- співробітник, прийшовши до начальника, не повинен курити, не одержавши дозволу, і начальник не повинен вітатися з тим, хто зайшов, продовжуючи тримати цигарку в роті.

Отже, правила існують не лише для колективу, а й для його керівника (так, керівник повинен вміти вести тактовно прийом відвідувачів: обмінюватися вітаннями, уважно вислухувати відвідувачів, висловлювати певну міру співчуття у зв'язку з викладеними неприємними для відвідувача обставинами, бути терплячим і допомагати висловитися людям, які не можуть або не вміють цього зробити та ін.).

І ще одне з цього ряду питань: спосіб звертання до окремих членів колективу. Трапляється, що підлеглий і керівник давно говорять один одному «ти», і бажано, щоб на роботі вони, як і всі інші, вживали офіційні узвичаєні типи звертань (ім'я по батькові чи прізвище). Манера звертатися на «ти» до співробітників, якщо це звертання не підкріплене давнім знайомством або близькими, дружніми стосунками, є виявом панібратства та звичайно засуджується як невічлива й нетактовна. Звертання типу *«тьотю Машо»*, *«Галочко»*, *«Петровичу»* у присутності відвідувачів або сторонніх службових осіб також вважається неприйнятним.

Зайва фамільярність, як і перебільшена казенна офіційність – однаково погане свідчення про характер стосунків у колективі. Сучасний службовець перебуває у постійному контакті з населенням, і по тому, як організований прийом, наскільки офіційна особа володіє умінням слухати, розбиратись у справах, як розмовляє з відвідувачем – по всьому цьому і ще багато по чому іншому люди судять про дану установу в цілому: про стиль її діяльності, про відповідність тій ролі, яка на цю установу покладена. Адже професійна культура складається з дуже багатьох, часто важко передбачуваних компонентів: тут і професійна майстерність, і широка ерудиція, і вміння працювати з людьми, швидко приймати обґрунтоване рішення, оформити документ, тут і вміння поводитися, і знання традицій тощо.

### **3. Вимоги технічної естетики**

До питань культури управління належать і вимоги технічної естетики. Ці вимоги поширюються на предмети, в оточенні яких і з допомогою яких здійснюється управління. Канцелярські меблі, засоби механізації й автоматизації операцій управління (починаючи від олівця, ручки й закінчуючи складними машинами та механізмами, покликаними здійснювати трудомісткі управлінські операції), інші предмети, які оточують службовців, повинні за своїм зовнішнім виглядом і якостями задовольняти сучасні естетичні вимоги.

Установа починається з вивіски. Розміри її, зміст написів, фон та інші подробиці визначаються загалом традиціями, що склалися в установі, смаками представників замовника та художників, які оформляють замовлення.

Обов'язковою є вимога, щоб на вивісках була повна та скорочена (якщо вона є) назва установи, а також назва міністерства чи відомства, якому вона підпорядкована. Існує таке правило: у цивілізованих країнах на вивісках написи виконуються, крім національної, також мовою міжнаціонального спілкування. Розміщення цих написів у кожній країні має свої традиції (в одних текст вивіски пишеться двома мовами, в інших – виготовляються дві окремі вивіски, кожна однією мовою, і розміщуються обабіч дверей. Такі відмінності не мають принципового значення).

Після того, як вивіска перестає бути потрібною, її необхідно зняти, тому що «безпритульні» вивіски псують фасади будинків і дезорієнтують зацікавлених осіб.

Окрім зовнішніх вивісок, в установі є і внутрішні – назви структурних підрозділів. Вони повинні бути короткими та точними. У межах однієї установи чи підприємства ці назви повинні відрізнятися до такої міри, щоб відмінність між ними легко сприймалася на слух. Невдалими вважаються назви типу *бюро, стіл, частина, підвідділ, кабінет* (погано звучать слова «був у столі», «у столі... новий працівник», «я іду зі столу» тощо; погано сприймається «підвідділ відділу комітету вважає»). Вдалими вважаються: *управління, відділ, сектор, прийомна (приймальна)*.

Свідченням рівня культури колективу є і манера одягатися: вести офіційну розмову зі службовцем, одягненим невідповідно (надто святково, або ультрамодно, або зверхспортивно, або ще якось) чи просто неохайно, сторонній людині незручно й неприємно, не кажучи вже про те, що у відвідувача може скластися негативне враження про саму систему порядків і правил цієї установи чи підприємства. Проте це зовнішня сторона; що стосується внутрішньої – суті справи, то не можна заперечувати певного психологічно мобілізуючого фактора: службовець, уважний до себе, до свого вигляду й одягу, буде уважним і до виконання своїх обов'язків.

Отже, усе, починаючи від вивіски установи й закінчуючи одягом працівників, створює загальну картину етичного й естетичного рівня її культури.

#### **4. Прийом відвідувачів**

Приватне усне професійне мовлення є засобом повсякденного спілкування людей у процесі виконання ними службових обов'язків, а також засобом спілкування працівників установи чи підприємства з відвідувачами в години прийому їх, із представниками інших установ тощо. У другому випадку мовлення, начебто залишаючись приватним, перестає бути лише приватною справою працівника, бо це мовлення офіційне (мовлення від імені установи працівника).

Залежно від того, хто проводить прийом відвідувачів, можна виділити прийоми, які проводять, по-перше, керівники та їх заступники і, по-друге, керівники структурних підрозділів і працівники цих підрозділів. Прийоми першого типу стосуються найпринциповіших питань діяльності підприємства або установи. Прийоми другого типу проводяться переважно з часткових,

поточних питань, які торкаються здійснення якоїсь однієї функції управління (планування, фінансування, постачання тощо).

Частота прийому може бути неоднаковою й залежати від характеру діяльності підприємства та навіть від конкретних умов виробництва й управління ним.

**Графік прийому** повинен бути складений і доведений до відома усіх зацікавлених у ньому осіб (бажано, щоб у графіку передбачався прийом відвідувачів керівником, його заступниками або іншими особами, уповноваженими розв'язувати питання, з якими звертаються відвідувачі).

Графік не повинен порушуватися. Можуть скластися такі обставини, які примушують відмінити призначений прийом (хвороба керівника, аварійна обстановка, стихійне лихо тощо).

Але така причина, як, наприклад, виклик керівника до іншої установи, не може бути визнана поважною, і якщо вже так трапилося, то уважні до людини, висококультурні працівники, пропустивши встановлений день прийому, все ж виділяють зі свого часу додаткові години для бесід з відвідувачами.

Повторний виклик відвідувача — якщо зустріч не відбулася з вини керівника установи – є виявом некультурності, неуважності, зверхності. Тому слід подбати про те, щоб у разі відсутності керівника установи викликану людину прийняв інший компетентний працівник.

**Час прийому** відвідувачів повинен бути суворо регламентований. Окрім повідомлення про годину прийому, доцільно в деяких випадках вміщувати оголошення на видних місцях про те, з яких питань, до кого й куди краще звертатися. Дуже часто відвідувачі звертаються не за адресою, відриваючи від роботи того чи іншого працівника й не досягаючи при цьому своєї мети. Бажано, щоб на дверях кожного кабінету висіли таблички з грамотними й чіткими написами: назвами структурного підрозділу та прізвищами працівників. У великих приміщеннях, де працює кілька осіб, доцільно поблизу кожної з них (на стінах або на столах) мати таблички з назвами їх посад («головний бухгалтер», «касир», «інспектор» тощо).

**Місце очікування прийому** повинне бути відповідним чином обладнане. Необхідно потурбуватися про меблі для сидіння у коридорах і прийомних (стілці, дивани, лавки), адже відсутність меблів або замала кількість їх – це перший вияв неуважності до

відвідувачів (про те, скільки саме місць для сидіння слід підготувати, вирішують, виходячи з середнього числа відвідувачів).

У цих приміщеннях повинні бути також столи з письмовим приладдям. Відвідувачам нерідко доводиться писати заяви, пояснення, заповнювати бланки та ін. Пошуки паперу, ручок завжди відривають працівників установи від їх безпосередньої роботи; якщо ж усе заздалегідь підготовлене, то це полегшує спілкування відвідувачів і працівників установи. Також слід подбати й про достатню кількість попільничок у коридорах, де палять не лише відвідувачі, а й свої працівники, а також про те, щоб ці коридори добре провітрювались.

В організації прийому відвідувачів важлива роль належить секретареві. Він повинен бути достатньо компетентний для того, щоб самостійно розв'язувати окремі дрібні питання, які цікавлять відвідувачів, підготувати керівникові відповідні документи, розшукати потрібну інформацію тощо. Результати бесід із відвідувачами записуються в окрему книгу (або на картки).

Ділові зустрічі з представниками інших підприємств, організацій та установ повинні бути ретельно продумані, сплановані в часі й організаційно забезпечені. Ділова людина цінує свій і чужий час: вона намагається завжди розрахувати, спланувати й раціонально використати його, а тому не запізнюється, не відриває через дрібниці зайнятих людей від їх прямих обов'язків, намагається бути небагатослівною й точною.

У тих випадках, коли розв'язання питання не вимагає особистої зустрічі працівників, доцільніше обмежитися телефонною розмовою.

Меблі, предмети обладнання для адміністративних і громадських приміщень повинні відповідати вимогам зручності та гігієни, мати прості й вишукані форми, хороші пропорції; повинні бути високоякісними й економічними, розрахованими на масове заводське виготовлення з сучасних матеріалів.

**Робочий стіл працівника**, який веде прийом, повинен бути в ідеальному порядку (на ньому, за винятком писемного приладдя й потрібних у цю хвилину документів, нічого немає). Це свідчення загальної культури й уваги до відвідувача: як відомо, стороння людина, вперше зайшовши до кабінету й бачачи гору паперів і письмового приладдя на столі, начебто «чіпляється» поглядом за розкидані предмети й не може зосередитись; початок розмови цим утруднюється.

Заборонно-попереджувальні написи в кабінетах «Не смітити!», «Не курити!» за своїм тоном нагадують грубі окрики. У разі їх крайньої необхідності слід надавати їм хоча б більш ввічливої форми (не кажучи вже про те, що вихована людина й без нагадування не буде смітити, курити, плювати, кричати й т. ін.).

**Стиль поведінки** людини в цій ситуації, як і її мовлення, визначають не лише внутрішні якості й індивідуальні риси (вік, освіта, темперамент, характер), а й обставини спілкування, становище людини в суспільстві (специфіка професії, службове становище, стаж роботи, можливо, популярність, слава та ін.). Цілком очевидно, що ті самі риси поведінки, доречні в манері поведінки однієї особи, в іншому випадку можуть справити різко негативне враження (це трапляється з людьми, у яких немає «вродженої інтелігентності», один із найважливіших виявів якої – доброзичлива увага до співрозмовника).

Від працівника установи відвідувачі чекають діловитості (а не бюрократизму), чіткості в роботі, уважності, ввічливості й коректності.

Уважність до жінки, до старшої за віком людини не принижує, а підвищує авторитет працівника установи (йдеться про такі деталі, як вміння своєчасно встати, коли заходить особа старша віком або жінка, привітатися, не сідати, поки не сяде цей відвідувач, не палити в її присутності, у кінці розмови встати й навіть провести до дверей такого відвідувача, якщо обставини дозволяють це зробити тощо).

В обов'язки працівника установи входить: спокійно й привітно вислухати відвідувача, діловито й чітко дати йому пораду, якщо виникає потреба, – уточнити щось по телефону чи особисто та ін.

Усне мовлення в цій сфері спілкування характеризується такими рисами: голос не форсується, не напружується; до кінця фрази він помітно знижується, протягом бесіди часто змінюється; темп залежить значною мірою від тематики й ситуації мовлення та від індивідуальних рис мовця; пауз порівняно небагато (якщо вони є, то це або паузи психологічні – покликані увиразнити, підкреслити сказане, або паузи, викликані пошуками потрібного слова); слова вимовляються менш виразно та старанно, ніж при публічному мовленні, окремі звуки можуть послаблюватися.

Вимоги до складу лексики в мові службової особи досить високі: повна відсутність елементів просторіччя (слів із забарвленням грубої зневажливості, образливої іронії, негативних експресивних оцінок

тощо), уникання елементів професійного жаргону, діалектизмів; багатство лексики нейтральної, загальнолітературної; знання фразеології (крилатих висловів, афоризмів, літературних цитат), володіння формулами ввічливості різних типів та ін.

Тон такої розмови повинен бути діловим, спокійним, стриманим, темп розмови – неспішним (але й не млявим, байдужим).

**Правила для відвідувачів.** Не слід уявляти, що правила прийому поширюються лише на працівника, до якого прийшов відвідувач. І сам відвідувач повинен дотримуватися ряду обов'язкових правил, які сприяють прискоренню вирішення справ, підвищують загальну культуру офіційних прийомів.

1. Якщо відвідувач приходить на прийом не у приватній, а у службовій справі (у справі установи, в якій він працює), то для підтвердження своїх повноважень він повинен подати службове посвідчення, лист або дозвіл на вирішення управлінської справи (одержання матеріальних цінностей, організацію перевезень тощо).
2. Людина, яка веде офіційний прийом, має право затримати розв'язання цього питання, якщо у відвідувача немає документально підтверджених повноважень. Це диктується інтересами збереження приватної власності, службової таємниці та ін. Вимога підтвердження повноважень не повинна розглядатися як вияв формалізму. Для створення ділової атмосфери, обстановки взаємного довіря слід одразу ж і без нагадувань засвідчити свою компетентність у розв'язанні того чи іншого конкретного управлінського питання.
3. Кожен відвідувач повинен бути з представником ввічливим, стриманим, своє прохання висловлювати ясно, чітко й коротко. Елементарні правила: просити дозволу зайти, вітатися, знімати головний убір, чекати, якщо працівник зайнятий, не сідати без дозволу, не палати, не забувати про «будь ласка», «дякую» та ін. Іноді висловлюється думка, начебто за деякі дрібні й обов'язкові послуги не слід дякувати. Проте за послугу дякують завжди, лише не однаковим способом: не тільки словом, а й жестом, усмішкою, поглядом. А який обрати варіант – залежить від обставин і тексту.
4. Службова особа, яка приймає відвідувачів, повинна пам'ятати, що вона представляє установу й мусить поводитися відповідно:
  - ввічливо (встати, привітатися, запропонувати відвідувачі сісти, потім сісти самому та звернутися до співрозмовника зі словами заохочення до початку розмови);



- доброзичливо (атмосферу доброзичливості створює вираз обличчя, голос, тон розмови, манери, жести, способи звертання);
- уважно (не так, як це часто робиться: ви прийшли в установу, дочекались прийому, почали, нарешті, викладати свою справу й у цю хвилину задзвонив телефон; господар кабінету бере трубку й починає розмову, яка вас зовсім не торкається; нарешті, трубка покладена, і вам доводиться знову починати свою справу; але тут знову лунає дзвоник, і все повторюється знову й знову – цілком очевидно, що господар кабінету не розбереться ні у вашій справі, ні у справі, яку він поспіхом вирішує по телефону);
- з повагою до відвідувача (трудяща людина не любить людей, які високо себе ставлять, і прислухатись до них не буде, а при нагоді ще й нагадає їм про це).

І ще одна деталь: якщо відвідувач розпочав розмову по-українськи – так само відповідаєте йому Ви; якщо він розмовляє по-російськи – Ви теж переходите на російську мову (адже Ви господар, а він – Ваш гість).

## 5. Телефонна розмова

У наші дні телефон став найпоширенішим засобом зв'язку, який допомагає людям і в праці, і в повсякденному житті.

Що стосується професійного спілкування, то телефон своєю появою значно звузив сферу професійного листування. У сучасному нам діловодстві до листів, як правило, звертаються лише тоді, коли обмежитися телеграмою або телефонною розмовою не можна.

Телефонний зв'язок забезпечує безпосередній і двосторонній обмін інформацією на будь-якій відстані: по телефону проводяться переговори, даються консультації, працівники попередньо домовляються про ділові зустрічі тощо.

Як правило, ділова телефонна розмова не записується на плівку й тому не може бути об'єктом для посилянь, а це знижує правові якості її (писемні тексти легко допускають обробку, швидкий перегляд, вибіркоче читання, наведення довідок тощо).

**Специфіка ділової розмови по телефону.** Телефонна розмова – це один із видів усного мовлення, до того ж – досить специфічний: оскільки співрозмовники не бачать один одного, то виключається передача інформації через міміку, жести, вираз очей, обличчя тощо. Навіть звичайне підтвердження того, що вас слухають, потребує тут

словесного вираження – при безпосередній розмові достатньо було б глянути на співрозмовника. Такі репліки, безсумнівно, вносять надлишкову інформацію в телефонну розмову, хоч ця інформація й виправдана: вона забезпечує безперервність у розмові.

Тому при веденні телефонних ділових розмов особливо важливо широко використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку й точність її термінології), а також інтонаційні можливості мовлення.

Слід завжди пам'ятати, що погана чутність, навколишній шум, дефекти мови співбесідника, зокрема «проковтування» складів і слів, – усе це утруднює спілкування, призводить до появи надлишкової інформації (перепитування, повторення).

Утруднює спілкування й невміння співрозмовника висловлюватися коротко, простими реченнями, до того ж реченнями, правильно побудованими (без пропусків, «перескакувань», незрозумілих скорочень).

Заважає взаєморозумінню й надто сильний голос: по телефону слід розмовляти середнім за силою голосом. Оскільки по телефону голос часто здається зміненим, а окремі звуки неясними, треба намагатися говорити не дуже швидко й по можливості чітко, ясно, до того ж говорити обов'язково в мікрофон телефонної трубки, інакше співрозмовник буде погано вас чути. Тон має бути спокійним, витриманим, ввічливим.

Службова розмова складається з таких компонентів:

1. Момент встановлення зв'язку.
2. Виклад справи (введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, відповідь).
3. Заключні слова, які означають, що розмову закінчено.

**Момент встановлення зв'язку** часом забирає багато часу й зусиль. Початкові фрази у службовій розмові повинні вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлений (*Алло! – Я слухаю*), а й називати ці сторони. Розпочинаючи розмову, треба назвати своє прізвище, ім'я по батькові, а також сказати, від чийого імені Ви говорите (установа, службова особа та ін.). Звичайно, у відповідь теж називають себе й установу (при цьому сторони не забувають привітатися).

Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник змушений питати *Пробачте, з ким я розмовляю?* (і витратити зайвий час); на анонімний дзвоник можна не відповідати й покласти трубку.

Сподіватися на те, що Ваш голос обов'язково пізнають, ніколи не слід: це може привести до непорозумінь або зайвої витрати часу (*Пробачте, я не помилився, це...?*).

Якщо хочуть порозмовляти не з тим, хто взяв трубку, а з кимось іншим, тоді звичайно кажуть:

– *Добрий день. Чи можу я попросити до телефону (Євгена Володимировича Вдовиченка)?*

На це звичайно відповідають:

– *Добрий день. Одну хвилинку, я зараз передам трубку, або Прошу зачекати, або На жаль, Євген Володимирович вийшов, буде о третій, або пана Вдовиченка немає. Чи можу я йому щось передати?, або Є його заступник. Будете розмовляти?* (залежно від конкретної ситуації).

Окремі прізвища важко сприймаються на слух. Потрібна певна підготовка й для того, щоб звикнути до незнайомого голосу. Тому важкі для сприймання прізвища ставлять у кінці речення й вимовляють якомога виразніше.

**Виклад справи** слід будувати чітко, коротко, без зайвих подробиць. Обговорення певної ділової ситуації – це головний і найдовший за часом тривання етап будь-якої телефонної розмови. Лаконізм тут досягається за рахунок детально продуманого переліку головних і другорядних питань, які вимагають короткої та конкретної відповіді. Встановлено, що короткі фрази легше сприймаються на слух, ніж довгі, а ще до того ускладнені дієприкметниковими або дієприслівниковими зворотами (добре б пам'ятати при цьому, що ведення надто довгих службових розмов – це вияв безцеремонності й неповаги до тих, хто теж чекає телефонної розмови).

Як твердять дослідники, за останніх кілька років середня довжина телефонної розмови збільшилася з 110 секунд до 330 секунд, хоча обсяг інформації, що передається, залишився таким же. На думку психологів, довгі телефонні розмови формують у людей мовну нечіткість, неділовитість фрази. Цікаво, що протягом такої розмови лінія зайнята передачею інформації лише 2/3 часу, а 1/3 витрачається на паузи між словами.

Розмова по телефону не повинна перетворюватись у монолог: викладаючи багатоаспектне питання, слід передавати інформацію частинами, по можливості частіше робити паузи.

Коли співрозмовник зупиняється, він цим самим дає знак, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного, а тоді продовжить

думку. Пауза може означати, що розповідь закінчено, що думка завершена. Це створює певний ритм у розмові й дає можливість уникнути перебивання, що особливо неприємно в певних ситуаціях.

Загалом, уміння вести телефонну розмову полягає якраз у тому, щоб своєчасно зробити паузу – і тим самим дати можливість співрозмовникові висловити своє ставлення до питання, що обговорюється. «Пауза, – говорив К.С.Станіславський, – важливий елемент нашого мовлення і один з головних його козирів». А тому не можна перетворювати розмову по телефону у надто «щільний» монолог, у який не просунеш жодної репліки.

**Закінчення розмови.** Ініціатива закінчення розмови належить звичайно тому, хто подзвонив, але якщо співбесідник значно старший за віком (чи службовим становищем), слід дати можливість закінчити розмову йому. Іноді й викликаний до телефону може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає закінчити розмову (одна з таких причин – наявність у кабінеті відвідувача або службової особи). Якщо викликаний до телефону службовець – жінка, то співрозмовник повинен зачекати, щоб розмову закінчила вона.

У службових телефонних розмовах звичайно обмежуються короткими виявленнями ввічливості, проте вони необхідні (*добрий день, дякую, прошу, до побачення*).

Довідки різного типу по телефону дають чітко, діловито, але спокійно, ввічливо й, по можливості, повно.

У години прийому відвідувачів телефон або вимикають зовсім, або ведуть розмови лише у необхідних випадках.

Кілька зауважень: телефонувати пізно ввечері до когось додому непристойно; час розмов по домашньому телефону слід вибирати дуже уважно; не слід викликати до телефону незнайому або малознайому особу (треба звернутися особисто); просити про щось по телефону (а не особисто) можна лише добре знайому людину або людину рівного становища; подякувати по телефону можна (але при нагоді повторити подяку в особистій розмові).

При безпосередньому звертанні до свого співрозмовника його слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище (з обов'язковим вживанням слова *пан*). Якщо Ви не запам'ятали прізвища чи інших даних про свого співрозмовника, краще пробачитися й перепитати ще раз, ніж користуватися лише займенником *ви*.

При розмові про третю особу її слід теж називати на ім'я та по батькові або на прізвище (говорити увесь час лише *він* – не ввічливо).

Не слід зловживати формулою *Вас турбує такий-то*: службова особа зобов'язана звертатися до інших службових осіб у різних питаннях і відповідати на їхні запити; цю формулу доречно застосовувати лише тоді, коли йдеться справді про турботу (особиста послуга, приватна справа, довідка). Це словосполучення використовується часто як вияв делікатності; проте існує багато інших способів виявити її (пробачитися за те, що відірвали від роботи, подякувати за послугу та ін.); її можна передати тоном розмови, добором слів, увагою до співрозмовника й іншими виявами поваги.

## 6. Ділові засідання (наради)

Колективне розв'язання поставлених завдань привчає працівників підходити до проблеми широко, дивитись на явище очима інших, підвищує індивідуальну й колективну відповідальність за рішення та їх втілення в життя. Тому колективні ухвали, прийняті на нарадах, засіданнях, конференціях, – це не лише одна з форм діяльності управління, а й засіб виховання та підвищення професійної кваліфікації як кожного працівника, так і всього колективу.

Перевагою ділової наради, порівняно з багатьма іншими методами управління, є й те, що тут, як правило, присутні майже всі майбутні виконавці тих рішень, які приймаються, і потреба передавати інформацію, збіднюючи та спрощуючи її в чомусь, відпадає.

На ділових нарадах швидше доходять важливих висновків і рішень, ніж у багатьох індивідуальних бесідах, які забирають багато часу та творчих зусиль. Під час колективного обговорення всіх учасників інформують водночас, і вони можуть тут же висловити свою думку, спірні питання розв'язуються негайно, якщо на таких зборах присутні не лише керівники, а й інші спеціалісти.

Однак не слід вдаватися до нього для розгляду другорядних, дрібних питань, які неодмінно виникають у великій кількості щодня й щомісяця. Якщо подібні питання намагаються розв'язати, скликаючи ділові наради, то виникає поганий стиль роботи – «засідательство».

Наради не повинні бути й ширмою, за яку ховаються від персональної відповідальності. Не можна перетворювати ділові наради на універсальний засіб розв'язання всіх питань, адже нарада – це робота колективного розуму, а його шкода витратити на дрібниці.

Отже, упорядкування й регламентацію ділових нарад необхідно вести двома шляхами: перший – скорочення робочого часу на ділову нараду, другий – одержання максимальної користі від неї.

**Види нарад.** У вітчизняній управлінській діяльності можна виділити, як найчастіше згадувані, такі види нарад: інформаційні (їх ще звать директивними або інструктивними), оперативні (або диспетчерські) і дискусійні.

На **інформаційних** нарадах учасників знайомлять з новими даними, новими положеннями й настановами. Ця нова інформація повинна бути по-справжньому важливою, інакше нарада зводиться до загальних закликів «підвищувати продуктивність праці», «поліпшувати виробничі показники», що і є саме непродуктивною витратою робочого часу працівників. Тому вважається значно доцільнішим познайомити працівників з новою інформацією в писемній формі без проведення наради (якщо це директивні матеріали) або попередньо роздати текст доповіді для ознайомлення, а на нараді лише обговорити її та прийняти конкретні рішення.

**Диспетчерські** наради мають на меті охопити всі три стадії процесу управління – збір інформації, її переробку та прийняття рішень. Вони мають завершуватися повідомленням конкретних розпоряджень. Цей вид наради визнається застарілим і викликає багато критичних зауважень на свою адресу. Тому вважається доцільним проводити такі наради з допомогою рапортів по телефону (селектору), що дає значну економію часу й зусиль.

**Дискусійні** наради – найдемократичніший за структурою вид нарад. На такому засіданні кожен може вільно висловити свої думки, навіть якщо вони й розходяться з думкою більшості чи з думкою керівництва. Така нарада підвищує у працівників почуття відповідальності, розвиває почуття згуртованості, солідарності, активізує їх.

**Час проведення засідань.** Зазвичай наради проводять регулярно, за календарним планом, лише тоді, коли виникає конкретна проблема для колективного обговорення. Позапланові й дуже часті наради знижують рівень культури службових взаємин, працівники змушені порушувати свої обіцянки, зривати ділову зустріч, консультацію та ін., про яку домовлялися заздалегідь.

Визначаючи дату наради, необхідно враховувати реальну можливість підготовки до неї. Дата наради не повинна змінюватися

(якщо ж виникають виняткові обставини й нараду треба переносити, то всі учасники її повинні бути заздалегідь попереджені про це).

Щоб не примушувати працівників протягом робочого дня кілька разів переключатися з одного виду роботи на інший, щоб по можливості довше зберегти послідовність і систематичність у їх роботі, наради краще планувати на другу половину дня (на кінець робочого дня або одразу ж після обідньої перерви). Зранку слід дати працівникам можливість виконувати найскладніші завдання (вранішній час вважається найбільш творчим і продуктивним).

Засідання й наради громадських організацій і комісій (як і будь-яка інша громадська робота) у робочий час неприпустимі.

Прагнення до скорочення робочого часу засідань не виправдовує себе. Окрім «відкритих» витрат часу на самому засіданні, є ще й «приховані» витрати часу: на підготовку людини до засідання (припинити роботу, привести в порядок робоче місце, перейти з одного приміщення до іншого), на переключення з одного виду роботи на інший, зосередження уваги тощо. А тому короткі, але часті засідання «коштують» у часі дуже дорого – рентабельніше обговорити на одній нараді кілька коротких питань.

Чомусь вважається, що обговорення кількох питань обов'язково веде до поверхового розгляду проблем. Насправді ж якість обговорення більше залежить від ретельної підготовки й умілого проведення наради, ніж від кількості питань у порядку денному її. Як показує досвід, тривалість наради при зміні кількості питань у порядку денному збільшується порівняно мало (одне питання обговорюється приблизно годину, два-три питання – до двох годин і не більше). Зі збільшенням порядку денного якість розгляду кожного питання часто навіть зростає, якщо обговорення йде діловито й чітко.

Слід заздалегідь повідомляти учасників не лише про час, коли розпочнеться нарада, а й про орієнтовний час її закінчення (як правило, таке повідомлення, зроблене на початку наради, скорочує її очікувану тривалість на 5-10%).

**Підготовка наради** включає в себе: визначення тематики, порядку денного, завдань наради, приблизного складу учасників, дати й години початку наради; підготовку доповіді та проекту рішення, підготовку приміщення та ін.

Так, **приміщення** повинне забезпечити нормальні умови для роботи: воно повинно бути теплим, добре освітленим, не надто

великим, з доброю акустикою й вентиляцією (відсутність вентиляції, як відомо, знижує продуктивність розумової праці на 10%).

Таким приміщенням часто виявляється кабінет керівника. Проте влаштувати засідання в своєму кабінеті керівник повинен якомога рідше: тут сама обстановка підкреслює нерівноправність учасників – керівника, який сидить у кріслі за власним столом, і решти учасників наради – підлеглих (вони тримаються в цій обстановці скуто). Керівник, який проводить засідання у своєму кабінеті, безумовно, не повинен переривати його хід розмовами по телефону, прийомом відвідувачів, викликом секретаря тощо.

На засідання слід запрошувати мінімальну кількість працівників: тільки тих, участь яких справді необхідна (відсутність їх може зробити засідання неефективним).

**Повідомлення про засідання** може бути зроблене усно, по телефону й у писемній формі.

Якщо наради в керівника вищестоящего органу проводяться щотижня (або в якійсь іншій строгій періодичній послідовності), спеціальних персональних повідомлень про кожен такий захід робити не слід: достатньо один раз встановити, що у такі-то дні кожного місяця, у такому-то приміщенні о такій-то годині проводяться наради (необхідно розвивати у службовців почуття самодисципліни, заохочувати планування їх особистого службового часу). Якщо з поважних причин чергова нарада не може відбутися – керівник повинен своєчасно повідомити про це кожного її учасника.

При проведенні неперіодичних заходів сповіщенню звичайно приділяють значно більше уваги. Для цього користуються телефоном або поштою; надсилаються особисті повідомлення або повідомлення через адміністрацію. Ці повідомлення мають розсилатися з таким розрахунком, щоб працівник мав достатньо часу для планування власного робочого дня та підготовки до виступу.

Запрошувати представників інших організацій чи зацікавлених громадян на початок роботи колегіального органу – якщо питання, які їх цікавлять, передбачається розглянути в кінці засідання – неприпустимо (це недоцільно й не етично).

Необхідно заздалегідь оголосити порядок денний наради й, у разі потреби, дати учасникам ті матеріали, які вимагають вдумливого розгляду. Діловій обстановці на засіданні сприяє підготовка тез доповідей, проектів рішень, постанов, рекомендацій та інших документів. Застосування тез робить зайвим зачитування розгорнутої



доповіді, проекту рішення тощо; захід одразу ж може розпочинатися з обговорення розданих попередньо матеріалів.

Необхідно, щоб якомога більше присутніх змогли висловити свої пропозиції. Як відомо, слухачі важко сприймають читання доповіді, тому, залежно від її тематики, обсягу й призначення, основну доповідь або друкують повністю, або у формі тез, пунктів і роздають для попереднього ознайомлення.

На нарадах часто спрацьовує конформізм (переважаючий вплив думки більшості на думку меншості внаслідок авторитету). Людині, яка відчуває, що більшість аудиторії не підтримує її, важко відстоювати свою думку, і вона припиняє суперечку, навіть не використавши всіх своїх доказів, хоч істина може бути на її боці. Загальновідомо, що демократія більшості вимагає обов'язкового виконання рішень, прийнятих більшістю. Проте часом забувається той факт, що немає справжньої демократії більшості без уважного ставлення до думки меншості.

**Регламент наради** зазвичай визначається самими учасниками наради. Для всіх заходів необхідно встановлювати регламент, який би враховував інтереси справи, а також інтереси тих, що зібралися. Для заходів, які відбуваються регулярно, регламент виробляється й затверджується один раз. Для неперіодичних заходів регламент встановлюється на початку заходу кожного разу.

Вважається, що навіть найскладніше питання потребує для свого ефективного розв'язання не більше 40 хвилин, якщо доповідь була роздана учасникам наради заздалегідь.

Для заходів, присвячених урочистим подіям, регламент не встановлюється; бажано попередньо розробити спеціальний церемоніал. Він може бути розроблений на один захід, а також на цілу серію їх (проводити на пенсію, посвячення у робітники та ін.).

**Поведінка головуючого.** Заходами, які мають офіційний характер, керує директор заводу або керівник установи. Заходами громадських організацій керує особа, вибрана громадськістю.

Головуючий відповідає за організацію нормального ходу засідання: він повинен стежити за дотриманням регламенту, у ввічливій, коректній формі просити виступаючих (за необхідності) дотримуватися теми порядку денного засідання.

Від голови зборів залежить успішне проведення заходу.

Багато, щоб головуючий стоячи оголошував прізвище, посаду й тему виступу наступного оратора; тим самим підкреслюється повага до виступаючого, а присутні в залі краще стежать за ходом зборів.

Репліки по ходу засідання головуючий може робити з місця, але при виступі (навіть найкоротшому) необхідно встати, для того, щоб присутні могли краще сприймати його слова.

Головуючий повинен домагатися, щоб кожен виступаючий пропонував свій варіант розв'язання поставленого на обговорення питання; жоден оратор не повинен брати слова, якщо не може його закінчити пропозицією. Не слід заохочувати виступи «для протоколу» (якість обговорення не завжди залежить від кількості виступів).

У деяких колективах прийнято дякувати оратору після виступу (головуючий коротко каже: «Дякую»). Вияв уваги в такій формі не суперечить правилам проведення масових заходів.

У виступах виключаються: безтактність; недобррозичливість у ставленні до окремих учасників наради; байдужість до спільної проблеми, інтерес до «свого» в цій проблемі; бажання поставити інших у смішне становище; страх здатися вискочкою, не сподобатися начальству та ін. У виступах повинна бути: максимальна увага до кожної пропозиції, розкутість думки, «раціональне зерно» – пропозиція до загального розв'язання проблеми.

Тон виступів – діловий, спокійний; голос не форсований, не підвищений (до такого виступу більше прислухаються; тому досвідчені оратори на великих нарадах намагаються розпочати свій виступ підкреслено тихим голосом). Темп виступу повинен бути неспішним, тоді кожне слово звучить вагоміше.

Про те, як підготовлена та як ведеться нарада, можна судити з її темпу. Якщо вона підготовлена добре, якщо вибрано правильний стиль її ведення, – темп наради швидкий, напружений, тон діловий, в залі панує тиша, а не «робочий шум», який чомусь вважається ознакою активності.

**Ухвала зборів** – це її результат, рішення. Адже нарада – це спосіб залучення колективного розуму до вироблення оптимальних розв'язків з актуальних і складних питань. У цьому сутність ділових нарад, цим і визначається їх об'єктивна цінність.

Рішення (ухвала зборів) може готуватися двома шляхами: спеціально обрана комісія заздалегідь готує його проект; проект заслухують на засіданні, учасники вносять до нього зміни й доповнення; після цього рішення затверджується; головуючий прямо на засіданні підбиває підсумки обговорення та формулює рішення.

## Запитання та завдання до теми 8

---

1. На які види поділяється усне професійне спілкування залежно від кількості співрозмовників і завдань спілкування?
2. Дайте визначення поняттю «культура управління».
3. Назвіть морально-етичні норми управлінської структури.
4. Обґрунтуйте необхідність володіння етичними нормами спілкування.
5. Назвіть найважливіші етичні вимоги у спілкуванні керівника й підлеглого.
6. Якими якостями повинен володіти «справжній» керівник?
7. Перерахуйте правила зовнішньої культури поведінки.
8. Які загальноприйняті правила ввічливості існують для колективу (керівника, відвідувачів)?
9. Що включає в себе технічна естетика?
10. Дайте загальну характеристику прийому відвідувачів як різновиду професійного спілкування.
11. Чи є необхідним графік відвідування?
12. Як правильно визначити час прийому?
13. Як обладнується місце для очікування прийому?
14. Яку роль у прийомі відвідувачів виконує секретар?
15. Чому необхідно приділяти роль робочому столу працівника?
16. Від чого залежить стиль поведінки працівника (відвідувача)?
17. Назвіть загальні правила для відвідувачів (керівника).
18. Охарактеризуйте телефонну розмову як специфічний вид усного професійного спілкування.
19. З яких моментів складається телефонна розмова?
20. Які особливості має момент встановлення зв'язку в телефонній розмові?
21. Як слід викладати справу? Закінчувати розмову?
22. Яку роль виконують ділові засідання в управлінській структурі?
23. Назвіть види нарад.
24. Який вид наради вважається найдемократичнішим?
25. Які етапи включає в себе підготовка наради?
26. Як обладнується приміщення для проведення засідання?
27. Як організовується повідомлення про нараду?
28. Поясніть значення регламенту наради (засідання).
29. Як має поводити себе головуєчий?
30. Назвіть правила виголошення рішення зборів.

## Тема 9. Усне публічне професійне спілкування

---

1. Публічний виступ як засіб комунікації.
  2. Підготовка до публічного виступу.
  3. Композиція публічного виступу.
  4. Підготовка тексту до читання.
  5. Жанри публічних виступів.
- 

**Основні терміни та поняття:** індивідуальний стиль мовлення, характер пам'яті, «відхід» від теми, конспектування, тези доповіді, композиція виступу, політична доповідь, звітна доповідь, ділова доповідь, мітингова промова, агітаційна промова, ювілейна промова, лекція, наукова дискусія, огляд, бесіда.

---

### 1. Публічний виступ як засіб комунікації

Переконливе, пристрасне слово – дійовий засіб організації стосунків між людьми у діловій сфері й могутній чинник виховання. Публічні виступи, лекції, доповіді, теоретичні конференції, диспути, бесіди залучають мільйони людей до активного громадського життя, допомагають їм виявляти творчу ініціативу, служать засобом пропаганди політичних і спеціальних наукових знань, виховують людей в дусі високої культури та свідомості, стійких морально-етичних принципів.

Живе слово, особистий приклад – величезна сила. Поведінка оратора, його мова, жести, вираз обличчя – усе це взіреть для слухачів. Мистецтво слова – це перевірений спосіб впливу на маси, тому саме мистецтву слова присвячували стільки уваги кращі оратори.

Кожен промовець – неповторна індивідуальність. Проте ця індивідуальність не властива людині від народження; вона виробляється протягом життя в результаті величезної та тривалої роботи над собою, зокрема над своєю мовою.

**Індивідуальний стиль мовлення** – поняття складне й багатогранне. Насамперед на стиль людини значний відбиток накладає її світогляд: він визначає і підхід до тлумачення фактів, і вибір слова, й образні засоби.

В індивідуальному стилі виявляється й характер людини. Такі риси, як темп викладу, «небагатослівність» або ускладненість формувань, образність або сухувата логічність визначаються переважно характером людини. Проте постійна, цілеспрямована та свідома праця людини над собою може помітно змінити співвідношення між характером і стилем.

Індивідуальний стиль усного чи писемного викладу з'являється лише в того, кому постійно доводиться мати справу з писемним чи усним публічним мовленням. У такої людини поступово виробляється своя манера викладу, яка в процесі наполегливої праці над собою може перетворитися в індивідуальний стиль.

Якщо ж людині не доводиться систематично послуговуватися публічним мовленням, власний індивідуальний стиль не виробляється. Слухати такого доповідача, як правило, нецікаво, бо він говорить «з чужих слів», часто суперечачи власному характеру й уподобанням.

Отже, успіх публічного виступу значно залежить від наявності чи відсутності у промовця індивідуального стилю мовлення. Та навіть добре вироблений індивідуальний стиль не звільняє людину від ретельної підготовки до кожної доповіді, лекції, промови.

## 2. Підготовка до публічного виступу

До виступу людина готується все своє життя: це регулярне читання й обдумування прочитаного, це виписування того, що її зацікавило, добір потрібних матеріалів із газет, конспектування книг і статей тощо. Розширювати коло наукових знань, збагачувати свій життєвий досвід спостереженнями й роздумами – означає готувати себе до виступів, полегшуючи цим самим підготовку до одного, конкретного виступу.

Передусім кожен із нас повинен знати **характер** своєї **пам'яті** – він визначає загальний рівень людини та її здатності до роботи. Так, слухова пам'ять вимагає проказування найважливіших матеріалів уголос; зорова – уважного читання, підкреслень у текстів, поміток на полях; моторна пам'ять вимагає виписування того, що треба запам'ятати тощо.

Є ще одна особливість людської пам'яті: нові знання легше приєднуються до вже наявних (якщо людина добре знає якусь

історичну епоху, то окремі дати історичних подій запам'ятовуються міцніше: вони живуть начебто в тісному поєднанні між собою).

**Стадії підготовки до публічного виступу.** Підготовка до виступу має такі стадії: обдумування теми, опрацювання і писемне оформлення її (тобто складання конспекту, плану, написання тексту); критичний розбір уже готового виступу; тимчасовий «відхід» від теми (щоб вона уклалась у пам'яті, остаточно викристалізувалась, зазнала певних змін та ін.) – і, нарешті, виголошення її.

Лектором, доповідачем, агітатором і пропагандистом може бути не кожна освічена людина, яка добре знає свою справу (професії, галузь науки, мистецтва та ін.). Не можна розраховувати на успіх лекції, якщо лектор не вміє логічно організувати матеріал, пов'язати основні ідеї свого виступу, наведені факти та цифри в єдине ціле, якщо він не вміє повно й глибоко висвітлити тему, і, нарешті, якщо він не вміє враховувати основні особливості своєї майбутньої аудиторії, щоб одразу ж вступити з нею в контакт. Адже контакт забезпечується не в той момент, коли лектор з'явився перед слухачами й побачив їх, а тоді, коли він почав обдумувати свій виступ, уявляючи свою майбутню аудиторію, шукаючи засобів впливу на неї і визнаючи її можливу реакцію. Саме на цьому етапі лектору особливо важливо знати інтереси своєї аудиторії, критерії оцінок, рівень вимогливості її, ступінь обізнаності у даному питанні.

Досвідчений оратор звичайно починає підготовку з конкретизації теми виступу, встановлення кола питань, які вона має охоплювати. Далі він виділяє принципові основи проблеми; у цьому неоціненну допомогу йому дають рішення керівних органів й інші офіційні державні документи.

Дуже важливо – особливо коли тема має спеціальний характер – правильно визначити склад майбутньої аудиторії.

Для всіх видів публічних виступів однаково актуальними залишаються такі джерела до підготовки:

- Довідкові томи праць, з яких можна встановити, крім усього іншого, в якому творі, коли та за яких умов була висловлена певна думка, де можна знайти оцінку політичного діяча та ін.
- Енциклопедичні й галузеві термінологічні словники, які дають змогу перевірити точність вживання терміна, поновити в пам'яті якість події, факти, положення.

- Тлумачні словники, словники наголосів, словники крилатих слів (вони розкривають зміст і походження окремих слів і цілих висловів).
- Атласи (дають змогу вільно орієнтуватись у просторі).
- Газети, журнали, спеціальні науково-популярні праці та ін. (так, багато корисного можна запозичити у деяких авторів науково-популярних творів – прийоми дохідливого викладу, добір ілюстративного матеріалу, характер порівнянь тощо).

Одним із найпростіших і найефективніших джерел поповнення запасу ілюстративного матеріалу для виступів є вирізки з газет. Наявність систематизованих газетних вирізок полегшує та прискорює підготовку нових тем.

Виписки краще робити на картках або на окремих аркушах, у сучасному діловодстві інформація накопичується і систематизується в базі даних персонального комп'ютера; тоді потрібний матеріал легше знайти, його можна використати в різних ситуаціях. Виписки на картках можуть бути цитатами з певних джерел, а також просто переказом окремих місць тексту. Це сприяє кращому запам'ятовуванню: адже в пам'яті легше закріплюються ті положення й висновки, які були переписані або самостійно сформульовані. Виписки слід точно документувати (автор, назва твору, рік і місце видання, сторінка).

Існує два найважливіших принципи в роботі над книжкою:

1) уважне обдумування прочитаного, 2) спостереження за системою доказів автора та способом викладу матеріалу.

Політичну, наукову, а часто й пропагандистську книжку в разі потреби конспектують. **Конспект** – це короткий виклад твору; він містить найсуттєвіші факти, положення й висновки книги.

Конспектування – трудомістка, але вдячна праця, яка дає вміння точно мислити й говорити, вибирати лаконічну форму, обдумувати весь прочитаний матеріал. Зміст книжки після такого обдумування й чіткого викладу значно міцніше запам'ятовується.

Дуже важливо виробити в собі навички до партитурного читання, тобто такого ознайомлення з книгою, яке дозволяє за дві-три години одержати правильне уявлення про неї, довідатись, що там найцікавіше, який фактичний матеріал у ній можна знайти.

Конспектувати слід не одразу (під час першого читання). Доцільніше спочатку одержати загальне уявлення про твір в цілому, а лише під час повного його читання почати конспектування.

Існує два види конспектів: текстуальний конспект (найважливіші положення виписуються у вигляді точно документованих цитат) і вільний конспект (це стислий виклад праці; у формі цитат включаються лише корінні, принципові положення, висновки, формування).

**Техніка конспектування:** головні ідеї і положення книжки виділяти (підкресленням, розміром літер тощо); цитати супроводжувати позначенням сторінки; на полях робити короткі підзаголовки, що розкривають зміст розділу. Дуже корисно розшукати рецензію на книжку й використати її. Тоді зростає об'єктивність знань при зіставленні різних точок зору на одну проблему; є можливість уникнути повторення перед аудиторією неточностей і хибних положень книги, якщо з'явиться потреба на неї посилатися.

Лектори, яким часто доводиться виступати, ведуть постійні записи, куди вносять цікаві цифри, факти, епітети, прислів'я, приказки. Адже «ілюстрація» в доповіді, лекції – не лише цифра або факт, а й образ художнього твору, ситуації з кінофільму тощо. Усе це може бути добрим матеріалом для поживлення й уточнення виступу.

**План** майбутнього виступу складається в процесі опрацювання різних допоміжних матеріалів: вивчення рішень керівних органів й уряду, книг, брошур, збирання газетних вирізок та ін. Так поступово вимальовуються контури майбутніх розділів. Потім нагромаджуються цифри, факти тощо. Коли підготовчу роботу закінчено, треба розпочати обдумування порядку розміщення окремих частин доповіді, остаточне визначення кількості їх, послідовності й обсягу. Так в уяві доповідача постає план майбутнього виступу.

Пишеться розгорнутий план так: аркуш паперу ділиться на дві частини. Ліворуч пишеться назва розділу плану, праворуч, на більшій частині сторінки, викладаються основні формулювання.

Дозволити собі виступати за розгорнутим планом може лише людина, яка звикла вільно триматися перед незнайомою аудиторією, досконало знає матеріал, а головне – добре володіє усним публічним мовленням, має багатий запас слів і вміє урізноманітнювати виклад.

**Тези доповіді** є таким же «робочим інструментом» доповідача, необхідним йому під час виступу, як і план. Основне призначення тез – відновити в пам'яті зміст доповіді.



Добре складені тези – це підготовлена продумана доповідь, економно сформульована, але повна. Укладання тез – це велика, трудомістка робота, проте автор тез має можливість у будь-який час поновити в пам'яті доповідь і виголосити її.

Якщо доповідач під час виступу користується тезами, то на полях проти кожного положення треба ставити короткий заголовок. Коли заголовки зроблено правильно, доповідач зможе легко відновити в пам'яті зміст кожної тези.

**Повний текст виступу** пишуть тоді, коли він потрібен не для одного виступу (наприклад, публічна лекція). Досвідчені лектори знають, що в таких випадках краще одразу витратити час на розгорнутий виклад, ніж потім знову повертатися до виправлення й доповнення в тезах і в плані (а вони обов'язково будуть).

Текст виступу пишеться повністю й тоді, коли він будується на великому та складному матеріалі, висвітлює ряд серйозних теоретичних проблем. Робота над текстом допомагає відшліфувати формулювання, опанувати матеріал.

Вимагають написання повного тексту й офіційні доповіді, зокрема звітнього характеру (проте мати готовий текст доповіді – не означає обов'язково читати її перед аудиторією).

### **3. Композиція виступу**

Кожен виступ 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 факти та явища.

У будь-якого 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: поділ виступу на частини за суто зовнішніми ознаками, найчастіше хронологічними, до того ж і заголовки «непрозорі» (із них майже нічого не можна з'ясувати 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 упереджене, 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 (вказати, чим цей предмет є, які в нього якості наявні, а не в тому, щоб сказати, чим він не є і яких ознак не має).

Метод викладу матеріалу може бути дедуктивним або індуктивним (від загального до часткового, 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» (встановлення 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 відчують, 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 та 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 тощо.

«**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 й 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 публічний виступ. Не слід допускати в

публічному виступі кричущу невідповідність між текстом і способом його виголошення (*Дивлюсь я на вас, таких молодих і завятих...*).

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

Цілком доречним є 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. Треба пам'ятати, що промовець приречений на провал, якщо він читає свій текст у присутності аудиторії, а не розмовляє з аудиторією.

#### 4. Підготовка тексту до читання

Щоб прочитане справило добре враження, необхідно текст промови спеціально доопрацювати, зробивши в ньому поправки на виголошення:

- Довгі речення треба, по можливості, замінити короткими (або поділити).
- Слід увести (і не лише на початку) звертання до слухачів, покликані активізувати їх увагу (*як ви знаєте, колеги*); їх не повинно бути дуже багато, але в «ключових» позиціях тексту вони потрібні.
- Добре б використати вставні словосполучення, властиві для усної мови (*можна сказати, як кажуть у таких випадках*).
- Якщо автор тексту не вміє ввести в нього елементи діалогу, то зовсім не важко перебудувати хоча б окремі місця доповіді, вживаючи питання й відповідь (замість розповідного речення).  
Доповідач сам ставить питання й сам на нього відповідає:  
*Що відрізняло минулий рік? Насамперед те, що...*  
*Чи правильно це? Ні, неправильно...*  
*Чого не вистачало? Чіткої, злагодженої роботи, продуманої організації...*  
Це збагачує інтонації, пожвавлює виклад, примушує стежити за ходом думки.
- Сміслові зв'язки між частинами доповіді повинні бути виражені словами. Під час читання статті ми стежимо за викладом

авторських аргументів і самі встановлюємо причинно-наслідкові, часові, зіставні й інші зв'язки між частинами тексту; на слух ці зв'язки встановити важче; тому треба подбати про те, щоб вони мали й словесне вираження: *отже, таким чином, загалом* (узагальнення); *потім, далі, пізніше* (часові зв'язки) тощо.

- Саме тому, що слухачеві важко все почути «тримати в пам'яті», необхідно час від часу називати предмет вашої думки (ці повторення видаються зайвими при звичайному читанні, але слухачам вони дуже допомагають: *завдання дослідження – ці завдання – вони*).
- Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях тексту потрібні паузи, і позначити їх. Текст, прочитаний як суцільний, нечленований потік, справляє гнітюче враження, а головне – погано сприймається.
- Не менш важливо визначити, чи не забагато в доповіді книжних слів (тих слів, які в усному мовленні обминаються).
- У тексті доповіді, підготовленої до читання, треба наперед виділити ті місця, які будуть переказуватися (доповідач повинен час від часу відриватися від тексту, щоб побачити своїх слухачів, відчутти їх реакцію на прослухане).
- Перед виступом промову треба кілька разів прочитати вголос: це дає змогу викинути з тексту «пусті» місця і цим скоротити його; уточнити формулювання; розставити позначки для пауз, виділити те, що можна переказати своїми словами. Під час читання готової промови зверніть увагу на кількість дієслівних форм: чим більше їх у тексті, тим динамічніший його характер, тим активніша сила його впливу на слухачів. Тому дієприслівникові й дієприкметникові звороти краще замінити окремими реченнями з дієслівними формами (такі речення легше читати). Слід визначити, чи достатньо наочні прикметники, чи викличуть потрібні Вам асоціації. Ті прикметники, які не створюють потрібного Вам враження, краще зовсім зняти, бо за їх рахунок якраз і з'являється у слухачів враження багатослів'я.

## 5. Жанри публічних виступів

**Доповідь** – одна з найпоширеніших у нас форм публічних виступів.

Політична доповідь, як правило, виголошується керівним діячем, а тому є програмною. Вона насичена багатим фактичним матеріалом, добре аргументована, правдива й цілеспрямована – містить у собі заряд величезної мобілізуючої сили.

У політичній доповіді наявні елементи, властиві агітації, й елементи, властиві пропаганді: оскільки доповідь ставить нову проблему, яку ще треба вирішувати, вона має характер гострої злободенності, властивої агітаційному виступу; у той же час політична доповідь немислима без повної науково-теоретичної бази, а це зближує її з пропагандистськими виступами.

Так, політична доповідь є однією з форм керівництва: громадський чи політичний діяч, виступаючи з політичною доповіддю, повідомляє про рішення уряду чи організації, про поточні завдання, про нові ідеї – і цим самим спрямовує діяльність мас.

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

Звітна доповідь за схемою побудови нагадує письмовий звіт. Цей публічний виступ особливо важливий і відповідальний, оскільки доповідач повинен правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього треба чітко сформулювати мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; вступну та заключну частини доповіді написати повністю й перечитати кілька разів; решту матеріалу викласти у вигляді розгорнутих пунктів.

Слід пам'ятати, що доповідь депутата Ради, керівника підприємства, голови господарства майже завжди має характер звіту перед слухачами, і в цьому виявляється справжній демократизм сучасної системи управління.

Ділова доповідь – це документ, який містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями; на відміну від інших документів, така доповідь призначена для усного читання. У такій доповіді ставляться та розв’язуються назрілі в певній галузі життя проблеми й часто визначається практична мета. Тому вона містить певні рекомендації, підказує шляхи розв’язання досить чітко сформульованих завдань. Особливість ділової доповіді у тому, що вона сама може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями.

**Промова** – це агітаційний виступ на мітингах або масових зборах; він присвячується одній великій темі, яка хвилює слухачів.

Мітингова промова має гостро політичний характер і присвячується завжди злободенній, суспільно значимій і хвилюючій темі. На мітингу виступає, як правило, не один, а кілька ораторів, і кожен із них виголошує коротку промову. Така промова повинна бути гарячою, закличною, визначатися яскравою емоційністю та високим пафосом. Тематика такої промови зазвичай не нова для слухачів, тому треба виявити нові аспекти цієї теми.

Залежно від того, чи ця промова є імпровізованою, чи підготовленою й попередньо написаною, вона може містити більше чи менше рис розмовного мовлення.

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

Найважливіші особливості промови:

- повинна виголошуватися чітко, дикція – особливо виразна;
- голос у мітингових промовців посилюється й підвищується; діє «просторовий» фактор – більш або менш значна відстань між промовцем і слухачами. Оратор не просто говорить – він «посилає» фразу слухачеві, орієнтуючись на найвіддаленішого. Це й викликає форсування голосу (особливо у недосвідчених промовців);
- враження від такого виступу зростає, якщо в ньому наявний ритм (це досягається використанням пауз протягом усього виголошення промови);
- паузи тут особливо помітні (паузи логічні, психологічні, фізіологічні), тривалість їх більша, ніж при виголошенні доповідей;
- темп промови тим повільніший, чим більша аудиторія слухачів.

Вибір мовної манери залежить не лише від ситуації мовлення, а

й від характеру й емоційного змісту промови. Якщо зміст виступу недостатньо емоційний, аудиторія порівняно невелика, до того ж є мікрофон, – «мітинговий» темп мовлення може виявитися недоречним. Мікрофон полегшує завдання промовця, позбавляючи його зайвого напруження. Проте до нього теж необхідно звикнути: перед мікрофоном треба говорити спокійно, рівно, не підвищуючи голосу, уникаючи скоромовки, чітко вимовляючи слова. Тоді в характері виголошення промови відбуваються такі зміни: виразність, чіткість дикції зберігається; голос стає звичайним (мікрофон не потребує форсування звуку; скоріше тут доречне добре володіння всіма відтінками свого голосу, які мікрофон ще посилює та увиразнює); ритм – через зменшення довжини пауз – менш виразний; паузи фізіологічні (викликані потребою набрати повітря в легені під час дуже голосного мовлення) тут відсутні, зберігаються паузи логічні та психологічні, проте питома вага їх менша; темп промови середній.

Агітаційна промова має основне завдання – роз'яснити щось, зорієнтувати в чомусь; вона звернена насамперед до емоцій, до почуттів і уяви слухачів. Досвідчений промовець завжди пам'ятає про необхідність психологічного впливу на своїх слухачів, а тому й користується яскравими образними засобами. Успіх промови залежить від того, наскільки правильно та повно виступаючий врахував особливості своєї аудиторії.

Найважливіше правило тут таке: «Багато говорити – зовсім не означає багато сказати». Тому до виступів доводиться ретельно готуватися.

Ювілейна промова зазвичай присвячується якійсь даті (ювілею установи чи окремої особи). Цей тип промови характеризується святковістю, урочистістю, оскільки це своєрідний підсумок періоду діяльності. Якщо відзначається ювілей окремої особи, то промови звичайно короткі, урочисті, пафосні, а водночас і сердечні, дружні; у них — схвальні відгуки про ювіляра, добрі побажання. В таких промовах дуже бажані жарти, дотепні підкреслення якихось рис ювіляра, спогади про цікаві факти з його біографії. Манера виголошення – невимущена, безпосередня.

Лекція є однією з форм пропаганди. Найважливішою її ознакою є науково-теоретична база, що зближує лекцію з іншими формами пропагандистських виступів.



Лекція пропагує наукові знання. У ній, як правило, йдеться про вже вирішені наукові проблеми, до того ж більш загальні. За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу – також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка кожного разу чимось різниться від попередньої).

Усі види лекцій об'єднує те, що вони несуть слухачам певну суму знань і є процесом спілкування між промовцем і слухачем.

Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина, в якій переконливо, дохідливо, цікаво треба пояснити, чому тема лекції є актуальною і в ній необхідно розібратися, чому вона потрібна саме цій аудиторії. Тільки так можна зацікавити слухачів, підготувати їх до спільної праці, згуртувати аудиторію. Знайшовши потрібні для вступу слова й зацікавивши аудиторію, дуже важливо утримати протягом усієї лекції викликаний інтерес і довір'я.

В основній частині лекції найважливіше – чіткий виклад стрижневого питання, послідовне й логічне розкриття його, увиразнення причинно-наслідкових зв'язків. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу при переході від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення зачину й кінцівки кожної самостійної за змістом частини.

В окремих місцях досвідчений лектор може будувати виклад так, наче він «займається пошуками істини», вирішенням певного питання тут, в аудиторії. Він залучає до цих пошуків слухачів, примушує їх також мислити, розмірковувати разом із ним.

Основна частина лекції може мати не більше семи вузлових питань або смислових частин. Коли їх більше, слухач губиться, увага його розпорошується, він стомлюється. Не слід забувати, що перенасиченість лекції фактами, цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом утруднює сприймання, не дає можливості слухачам стежити за основною думкою, за ходом її розгортання.

Наукова дискусія – це обговорення будь-якого спірного наукового питання. Наукові дискусії мають свою специфіку. Дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід витлумачити попередньо.

Висуваючи якусь тезу, обов'язково стежать за тим, щоб у ній не було двох питань, якщо для кожного з них потрібні свої докази.

Найважливіше в науковій дискусії – точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу.

Виступаючий має подати слухачам інформацію, потрібну для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб вирішення проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого рішення. Добре, якщо виступаючий уміє передбачити можливі контраргументи й уже у своєму виступі спробує спростувати їх. Саме тут доречними є експромти, імпровізації, безпосередність і невимушеність у манері виголошення.

Визначальну роль у лекції відіграє не вступ, не нова інформація, наявна в лекції, і навіть не злободенність її теми, а характеристика й оцінка цього матеріалу лектором. Адже лектор – це передусім вихователь і вчитель, а не просто більш-менш талановитий оповідач.

Текст лекції зазвичай пишеться; але просто зачитати написаний текст – це означає «провалитись» (особливо якщо аудиторія різнорідна, а тема складна та специфічна).

Тому текст лекції потребує доопрацювання для виголошення (як і текст доповіді). Особливу увагу при такому доопрацюванні слід звернути на використання специфічних синтаксичних засобів, які заміняють графічні засоби типу абзаців, цифрової нумерації, шрифтів. Тут спеціально (словесно) позначаються:

- Кінець одного абзаца, початок другого: *Далі перейдемо до розгляду... Наступна проблема... Переходимо до... .*
- Короткий зміст наступної частини теми: *є потреба сказати... кілька слів треба сказати... потребує розгляду... .*
- Місце нового повідомлення серед тих, що вже були висловлені: *ще одне... наступне положення... і останнє... .*
- Тексти, на які посилається лектор: *на сторінці 317 автор зазначає....*

Особливу увагу під час читання лекції слід звертати на зміни тональності, сили голосу, на паузи тощо, оскільки є небезпека монотонністю читання зіпсувати враження від лекції.

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

Бесіда – це типово агітаційний виступ: проводиться вона зазвичай з невеликою кількістю учасників і охоплює порівняно незначне коло питань. Агітатор просто, стисло й дохідливо викладає

основні положення своєї теми, відповідає на запитання, які виникають у слухачів під час бесіди, намагається викликати їх самих на розмову.

У кожного агітатора є свої засоби впливу на аудиторію – і тому треба дати можливість кожному з них вибирати ті засоби, які йому найближчі; один агітатор справляє найбільше враження своїм натхненням, інший – своїм сарказмом, третій – вмінням наводити силу прикладів та ін. Агітатор повинен говорити так, щоб його розуміли, він повинен виходити з того, що добре відоме слухачам.

У середовищі вчених надзвичайно високо цінують час. Тому в аудиторії фахівців треба бути гранично лаконічним: уникати довгих преамбул, подробиць, про які можна сказати лише тоді, коли виникнуть питання або хтось спеціально ними зацікавиться.

Для того, щоб навчитися добре, змістовно говорити, радить чеський письменник і соціолог Іржі Томан, необхідно постійно збагачувати свої знання і досвід, удосконалювати освіту, інакше кажучи, всебічно розвивати свою особистість.

Людина, яка вміє правильно та гарно говорити, тактовно й терпляче вислуховувати співрозмовника, завжди посміхається та має задоволення від спілкування – це сучасна, ділова, цікава для оточення людина.

## **Запитання та завдання до теми 9**

---

1. Від чого залежить індивідуальний стиль мовлення?
2. Що визначає характер пам'яті людини?
3. Для чого необхідно мовцю знати характер своєї пам'яті?
4. Назвіть джерела підготовки до публічного виступу
5. Назвіть найважливіші принципи в роботі над книжкою.
6. Опишіть техніку конспектування.
7. Яку функцію у виступу виконує ілюстративний матеріал?
8. Як складається план майбутнього виступу?
9. Визначте основне призначення тез доповіді.
10. Коли пишеться повний текст доповіді?
11. Від чого залежить композиція виступу?
12. Назвіть найважливіші жанри публічного мовлення.
13. Охарактеризуйте доповідь як жанр публічного виступу.
14. Назвіть найпоширеніші види доповідей.
15. Які особливості має політична доповідь?

16. У чому полягає особливість звітної доповіді?
17. Назвіть найпоширеніші види промов.
18. Розкажіть про особливості мітингової промови.
19. Що лежить в основі агітаційної промови?
20. Що вирізняє ювілейну промову?
21. Розкрийте особливості наукової дискусії.
22. Розкажіть про особливості лекції.
23. Як повинна будуватися основна частина лекції?
24. Яким Ви уявляєте досвідченого лектора?
25. Чи кожен фахівець може бути гарним лектором?
26. Розкажіть про огляд як жанр публічного виступу.
27. Розкрийте особливості ділової бесіди.
28. Розкажіть про етикет приватного спілкування.

## Тема 10. Елементи ораторського мистецтва

---

6. Вимоги до мови та поведінки оратора.
  7. Правила наголошування й вимови.
  8. Невербальні елементи передачі інформації.
  9. Виразність як ознака культури мовлення.
  10. Поради для мовця.
- 

**Основні терміни та поняття:** чуття мови, мовні штампи, «пусті» слова, нелітературна лексика, норми наголошування, повний і звичайний стилі вимови, норми вимови, милозвучність мовлення, бідність словника, багатослів'я, ускладненість лексики, якості промовця, мова оратора, невербальна передача інформації, інтонація, пауза, темп мовлення, жести, виразність, мисленнева діяльність.

---

### 1. Вимоги до мови та поведінки оратора

Настійна суспільна потреба вимагає від кожного мовця невпинно дбати про досконале знання рідної мови (її стилістичних можливостей, граматичної будови, словникового складу, вимови), відточувати свою зброю – українську літературну мову, яка служить величній меті – побудові високорозвиненого суспільства. Таким чином, культура мови – це не особиста справа кожного з нас, а суспільна потреба, суспільна необхідність.

Як уже зазначалося, культура мови – це володіння нормами літературної мови, вміння користуватися її виразовими засобами в різних умовах спілкування відповідно до мети та змісту мовлення. Це ступінь оволодіння не лише найнеобхіднішими нормами, а й усіма багатствами літературної мови. Адже говорити правильно – це ще не все: існують норми, пов'язані з поняттями «краще-гірше», «точніше», «доречніше», «доцільніше», а не просто «правильно-неправильно».

**Вимоги до мови оратора** висуваються такі:

1. Точність формулювань – точність мовлення (це суворі відповідність між словом і тим поняттям, яке цим словом позначається; щоб досягти такої відповідності, треба добре знати предмет, так само добре знати значення слова, постійно й суворо стежити за відповідністю між словом і тим, що воно повинне

позначати).

2. Стислість, небагатослівність (стислим вважається мовлення, в якому немає слів, не викликаних безпосередньою потребою висловлення; однак потреби бувають різні: часом виникає необхідність пояснити щось детально, тоді багатослівність виправдана й передбачена).
3. Доречність (мова не може бути «хорошою» чи «поганою» сама по собі; вона оцінюється залежно від свого конкретного призначення; при цьому враховується як мета мовлення, так і умови спілкування: час, місце, склад слухачів, тема та ін.).
4. Доступність, зрозумілість (мовлення, яке не породжує труднощів у розумінні змісту, вважається доступним; ця риса відносна: змінюється слухач – змінюється й поняття «доступності»).
5. Виразність (це риса мови емоційної, де слова, крім понятійної інформації, несуть на собі ще й чуттєву інформацію, виражають не лише логічні поняття, а й почуття та переживання мовця; досягається точністю словесного позначення предметів чи явищ, яка може викликати образність; правильністю вимови, вдалим поділом на фрази, інтонаційним багатством мовлення, хорошою дикцією, наявністю психологічних пауз, мотивованістю смислових наголосів).
6. Своєрідність, оригінальність (особистість людини виявляється й у тому, як вона говорить: чим своєрідніша, оригінальніша особистість, тим яскравіший і складніший її внутрішній світ; своєрідність у мові виявляється в умінні користуватися образами, порівняннями, по-своєму добирати епітети, евфемізуючі засоби, іносказання тощо).
7. Краса мови (почуття краси, почуття естетичного задоволення викликає лише мова досконала, бездоганна; красивим може й повинне бути мовлення будь-якого типу: краса тут створюється і лексикою, і синтаксисом, і ритмом, і характером зв'язків між словами в реченні, а головне – повною відповідністю між змістом, словесним втіленням думки та ситуацією мовлення).

Зазначені вимоги повинні базуватися на бездоганному знанні норм, а знання норм і чуття мови – це далеко не те саме.

**Чуття мови** – це здатність людини відчувати належність того чи іншого слова до певного стилю, відчувати доречність чи недоречність вживання певного слова в тій чи іншій ситуації. Воно виробляється у людини поступово та зростає з її досвідом. Проте неоднакова мовна

практика (вік, професія, освіта, належність до певної соціальної чи територіальної категорії людей) дає дуже неоднакові результати.

Однак мало інтуїтивно відчувати правильність або неправильність у мовленні – треба точно знати правила вживання мовних засобів і користуватися ними свідомо.

Загальна мовна культура визначається не лише знанням норм літературної мови, а й ерудицією та світоглядом людини, культурою мислення, ступенем оволодіння технікою мовлення, психологічною та комунікативною культурою. Порівняно з писемним мовленням усне є мовною творчістю, імпровізацією, в ньому значно більша емоційна й експресивна безпосередність, більше варіантів норми.

Досвідченого оратора серед інших мовців виділяє **багатство словникового запасу**. Словниковий запас кожної людини ніколи не встановлюється остаточно: він змінюється протягом усього її життя: залежно від обставин життя одні слова переходять у пасивний словник, інші – з'являються в активному словнику, щоб потім знову повернутись у пасив. В особистому словнику освіченої людини, яка багато читає та мислить над прочитаним, постійно працює над собою, – десятки тисяч слів; проте у повсякденному побутовому спілкуванні ми, як правило, не вживаємо більше 2–3-х тисяч слів.

Для збагачення свого словника слід багато читати, не пропускаючи жодного незнайомого слова (значення таких слів слід встановлювати за словниками), виписувати те, що здалося особливо влучним і може знадобитися в певній мовній ситуації та ін. А також слід визначати систему аргументів, спосіб доведення в чужому мовленні; бути уважним до логіки викладу (у власному й чужому мовленні), розширювати свою обізнаність (театр, кіно, радіо, телебачення, газети, журнали, нові книжки).

Проте багатство словника без точності вживання слів – невелике надбання. Неточно сформульована думка звучить з меншою гостротою. Більше того, вона може бути сприйнята хибно.

Розвиток літературної мови приводить до вироблення більш-менш широким систем стійких способів висловлення, і майже всі сфери спілкування мають свої кліше – **штампи** (навіть формули вітання, прощання, початку й кінця розмови значно стандартизовані).

У писемному професійному мовленні кліше економлять енергію сприймання: вони начебто дають змогу переключити її на нове, на ще не пізнане в тексті. Однак не слід бездумно переносити в усне мовлення тих кліше писемного мовлення, які покликані в документі

відігравати роль «логічних прокладок» між частинами тексту.

Інколи мовець не може відійти від канцелярських формул писемного мовлення, не вміє сказати того, про що так багато пише, сказати коротко, ясно та просто. І тоді у виступах звучать штампи: *На сьогоднішній день питання слабо підняте і висвітлене...; Заслужовує бути відзначеною така ініціатива...; Подібні факти мають місце на ряді підприємств...; У галузі розвитку рибництва... тощо.*

А.Коваль стверджує, що користування штампами приводить до беззмістовності фрази, до «вивітрювання» конкретного змісту. При такому мовленні думка та її мовне втілення начебто роз'єднуються, мова загалом знеособлюється.

Невиразним, знеособленим штампом часто виступає досить експресивний мовний засіб – «подвійне заперечення» (*не можна не посміхнутися, не можна не вказати, не можна не зупинитися, не можна не назвати* й подібні). Бездумне ставлення до слова, звичка «одягати» думку в готові шаблони призводять збіднення і мови, і думки, «оказнювання» й «засушування» їх.

Як засіб образності часто мовці використовують **перифрази** – кількаслівні описові синоніми до певного слова (Санкт-Петербург – *місто на Неві*, телевизор – *голубий екран*, Якутія – *алмазний край* та ін.). Проте вдало знайдене словосполучення, коли воно починає вживатись у будь-якій (часом невідповідній) ситуації, втрачає свою свіжість і новизну, заштамповується: *біле золото, чорне золото, зелене золото, голубе золото* та ін.

Заштамповані вислови типу *вийшли на орбіту плану, космічна плавка, стартував* (футбол, волейбол) та ін. не допомагають осмисленню поняття, а утруднюють цей процес. Наприклад, невідомо про яке місто йдеться у такій фразі: *Трудящі міста-героя на Чорному морі тепло вітали ветеранів.* Тому в усному офіційному мовленні краще уникати таких «прикрас».

Часто усне мовлення містить **«пусті» слова** – смислово неповнозначні слова: *значить, отже, звичайно, виходить, власне кажучи, так би мовити, очевидно, певним чином, на певному (відповідному) рівні, буквально, фактично* та ін. (сюди належать і займенники *такий, якийсь*, прислівники *там, так, десь*, частки *от, ось* та ін.). Вживання «пустих» слів – це засіб «зарезервувати» час для обдумування подальшої частини висловлення (особливо під час імпровізованих монологів: виступів на зборах, в обговоренні на наукових конференціях та ін.). «Пусті» слова дають змогу мовцю



створити враження «укомплектованості» вжитого ним словосполучення, створюють можливість не збиватися з того ритму, який він узяв на початку промови. Надмірне вживання «пустих слів» (а таке вживання часто буває поганою звичкою) створює враження або некомпетентності, або нерішучості співрозмовника, або його низької мовної культури.

У професійному спілкуванні слід уникати жаргонізмів, діалектизмів і просторічних елементів насамперед як невідповідних для офіційного спілкування лексичних засобів (адже всі вони – слова з обмеженою сферою застосування, у них часто виявлене забарвлення «нелітературності»). Вживання їх свідчить про недостатню мовну (а, значить, і загальну) культуру.

Іноді складно буває зробити правильний **вибір слова** тоді, коли те саме слово є і в російській, і в українській мовах, але має неоднакове забарвлення. Так, деякі українські слова, ближчі за своїм звуковим оформленням до російської мови, мають в українській мові виразний розмовний відтінок: *ризикуючи* і *рискуючи* (розмовне), *неабиякий* і *немаловажний* (розмовне), *втриматися* і *вдержатися* (розмовне), *щастити* (таланити) і *везти* (розмовне) та ін. Перші з двох наведених слів, як правило, нейтральніші, вони в українській мові вживаються в діловому, науковому й публіцистичному стилях (на них і слід орієнтуватися).

Часто до російського багатозначного слова існує кілька українських відповідників (у таких випадках краще звернутися до словника): російське слово *относиться* в українській мові має аж чотири (несинонімічні між собою) відповідники: *ставитися* (до людей), *належати* (до певного класу), *стосуватися* (це мене не стосується), *відноситися* (математичний термін).

Щоб знайти найточніший і найдоречніший відповідник, треба досконало знати усе «гніздо» синонімів, знати, якими відтінками вони різняться один від одного, з якими словами та як саме сполучається обране слово. Добір слова – це справжнє мистецтво, і ним треба оволодівати. Бідною й одноманітною видається мова людини, яка з усіх можливих способів висловлення обрала один і вживає його доречно й недоречно.

До зазначеного вище слід додати ще й інформацію про явища в мові оратора, які є неприйнятними. Це передусім бідність словникового запасу, багатослів'я, невиправдана ускладненість лексики і речень, невміння читати цифрові дані й розрізнявати мовні

засоби.

**Бідність словника** – одна з найпоширеніших вад публічного мовлення. Людина може говорити багато й довго, говорити про різні речі, але увесь час послуговуватися тими самими словами й словосполученнями. При цьому значення їх увесь час начебто «розмивається», втрачає смислові межі, оскільки цими словами намагаються передати досить неоднакові поняття.

Повторення того самого слова чи словосполучення нічого не додає до вже висловленої думки, свідчить про бідність виражальних засобів. Проте з психологічної точки зору повтори необхідні. Багатство можливостей мови дозволяє повторювати думку, не повторюючи форм вираження (щоб уникнути одноманітності). При публічних виступах такі повтори – річ необхідна.

Убогість словника виявляється й у тому, що людина не знає фразеологічних запасів мови, не вміє ними користуватися, а якщо і вставляє у свою промову прислів'я або приказку, то робить це штучно. Оратор повинен знати значення, походження та прийоми вживання найпоширеніших крилатих слів (*колесо історії, наріжний камінь, провідна нитка, тернистий шлях, титанічна боротьба, берегти як зіницю ока, вогнем і мечем* і багато інших).

**Багатослів'я** є прямим результатом бідності й одноманітності словника, а також невміння обрати спосіб мовлення, доречний у певній ситуації. Так, багатослів'я з'являється в мові оратора тоді, коли він орієнтується на писемні зразки ділового чи наукового мовлення: говорить *недостатня кількість робочої сили* замість *мало робітників*; *необхідність проведення принципу економії* – а можна сказати *треба бути економними*; *автоматичним шляхом збільшилось у два рази* – замість *автоматично подвоїлось* та ін.

Пояснюється це бажанням якимось «прикрасити» своє мовлення, «збагатити» його елементами книжної вченості й урочистої офіційності. Результати ж досягаються прямо протилежні.

Однією з причин багатослів'я є надмірне вживання тавтологічних словосполучень, а також спроба заповнити паузи при невідповідному, непродуманому виступі (їх тим більше, чим нижча загальна й мовна культура виступаючого). Наприклад: *підйом угору, моя особиста думка, дедалі все більший, об'єднати воєдино, в лютому місяці, о двадцятій годині вечора* та ін.

Частина тавтологічних словосполучень з'являється у мові через недостатнє знання значень вживаних промовцем іншомовних слів;

тоді українське слово повторює значення іншомовного: *пам'ятний меморіал, народний фольклор, моя автобіографія, вільна вакансія, преїскурант цін, промислова індустрія, хронометраж часу* та ін. .

Є й інший різновид багатослів'я, пов'язаний з бажанням «модно» одягти свою думку – звичайнісінький словесний туман, за яким слухач легко побачить справжній інтелектуальний рівень промовця.

Слід також уникати й **ускладненості лексики**. Часом тема виступу вимагає вживання великої кількості термінів, іншомовних слів або слів рідковживаних і маловідомих. Досвідчений промовець такі слова намагається ненав'язливо «розкривати» в тексті: добирає синоніми, дає поряд з терміном кількаслівне описове пояснення його значення, користується порівняннями й образними засобами та ін. Проте це слід робити непомітно для слухача, щоб не образити його.

Лектор завжди повинен пам'ятати вимогу говорити просто та ясно, доступною масі мовою, відкинувши важку артилерію мудрованих термінів, іноземних слів, заучених, готових, але незрозумілих ще масі, незнайомих їй лозунгів, визначень, висновків.

Оратор повинен пам'ятати: у виступі **цифри** повинні вживатися обмежено (лише найпотрібніші). Ті цифри, які необхідно навести в доповіді, найкраще поставити в називному відмінку, особливо якщо це складні числові назви. У тексті ці числівники записуються словами, в них обов'язково проставляються наголоси. Словами записуються й дробові числівники  $1/2$  – половина,  $1/3$  – третина,  $1/4$  – чверть (слово одна перед ними не ставиться).

В українській мові при відмінюванні числівників змінюються всі компоненти складних і складених назв; невідмінювання (або неповне відмінювання) таких числівників є порушенням норми.

При відмінюванні наголоси в деяких числівниках також змінюються. Наприклад: *одина́дцять, двана́дцять, трина́дцять*, а в родовому відмінку – *одинадцяті́ (одинадцятьо́х), дванадцяті́ (дванадцятьо́х), тринадцяті́ (тринадцятьо́х)*; в орудному відмінку – *одинадцятьма́ (одинадцятьо́ма), дванадцятьма́ (дванадцятьо́ма), тринадцятьма́ (тринадцятьо́ма)* та ін.

Не можна також не виправдано **ускладнювати речення**. Для усного мовлення загалом нетипові складні, довгі й заплутані речення: зазвичай користуються простими реченнями з сурядним або приєднальним зв'язком.

Часом доповідач намагається побудувати речення у промові за законами синтаксису наукового стилю. Один із цих законів вимагає

сказати про об'єкт якомога повніше в межах одного речення (тому речення наукового стилю великі, у них багато означень, відокремлених зворотів, вставних слів тощо). Не слід переносити цієї риси наукового стилю в текст, призначений для усного виголошення: складна фраза погано сприймається слухачами – вони можуть забути її початок, поки дочекаються кінця.

Якщо промовець хоче створити враження вільної, невимушеної розмови з слухачем, то він повинен уникати повторення сполучників *тому, що; через те, що; завдяки тому, що; внаслідок того, що* та ін., бо для усного мовлення вони нетипові (там переважають інтонаційні зв'язки; значно більше сурядних, ніж підрядних зв'язків; громіздкі сполучні засоби не вживаються зовсім).

Якщо виступ спеціально не готувався, то в ньому можливі синтаксичні зміщення: будова речення у процесі його виголошення змінюється: *Цей неприємний факт ми повинні вважати, безумовно, як нагадування, як пересторога тим, хто стоїть на такому шляху.* Тут промовець непомітно для себе переходить з однієї синтаксичної конструкції (*вважати нагадуванням, пересторогою*) до іншої (*факт – це нагадування, пересторога*). Ця вада стилю долається скороченням речень (при непідготовленому мовленні).

Промовець, який володіє і російською, й українською мовами, повинен уважно стежити за тим, щоб у його мовленні не змішувалися вимовні, лексичні та фразеологічні засоби обох мов.

В українському тексті можна вжити цитату по-російськи, але тоді її треба виділити спеціальними словами й інтонаційно (особливо якщо це просто одне чи кілька російських слів, вжитих в українському тексті). Цитати з творів класиків і з художніх творів не слід перекладати самому (є переклади, зроблені фахівцями та схвалені громадськістю).

**Поведінка оратора.** Читати текст публічно нелегко, потрібна неабияка майстерність (інакше це справить на слухачів враження театральної штучності: актор не вивчив ролі, читає її «з листа»). Та коли проблема вивчена, план продуманий і складений, фактичний матеріал зібрано, текст написаний, – доповідач повинен одважитися говорити, а не читати. Тоді він може вільно відгукуватися на репліки, без зайвих ускладнень для себе наводити нові факти й докази, може бачити аудиторію й налагодити з нею контакт. Адже найкращий тон – дружня бесіда зі співрозмовниками, яких ти поважаєш і яким хочеш

повідомити щось нове й цікаве, а при читанні тексту цей тон абсолютно неможливий.

Щоб вільно триматися перед аудиторією, треба бути оратором, однак ораторське мистецтво – це нелегке мистецтво.

Насамперед, звернення до широкого кола слухачів створює специфічну атмосферу – атмосферу офіційності й особливої відповідальності за сказане.

Оратор повинен дотримуватися цілого ряду вимог, пов'язаних з його поведінкою: природність, позбавлена штучності й афектації; доброзичливість, теплота в ставленні до слухачів; повага до них, намагання не «звеличувати» своєї особи, не принижувати слухачів питаннями типу «Вам зрозуміло?», не ображати їх переходом на розмовний жаргон; зосередженість, серйозність оратора, який не демонструє слухачам того, що тема йому набридла, що він уже втратив до неї інтерес; це глибока внутрішня переконаність.

Переконливість – одна з найважливіших якостей виступу. Вона має вирішальний вплив на слухачів, бо формує їх світогляд, посилює громадську активність, визначає спрямування їх думок і дій.

Переконливими вважаються виступи зрозумілі, такі, що не викликають сумнівів, бо узгоджуються з явищами дійсності, виступи, які породжують відчуття впевненості в правильності почутого й емоційне задоволення від цього.

Для досягнення переконливості й доказовості виступу необхідно, щоб він був несуперечливим, послідовним й аргументованим. Цьому сприяє вміле використання дедуктивного й індуктивного методів побудови викладу (залежно від рівня знань аудиторії, від її психологічної атмосфери, а також від ступеня трудності й новизни матеріалу).

Щоб бути несуперечливим і послідовним, доповідач повинен на початку чітко, лаконічно й у ненав'язливій формі визначити основні поняття, якими він буде користуватися. Це необхідно для того, щоб аудиторія зрозуміла доповідача, довідалась про його напрям думок, належність до певної наукової школи, про ту точку зору, з якої буде розглядатись питання.

При доборі аргументів доповідач мусить звернути увагу на їх якість (найменша неточність доповідача підриває довір'я аудиторії до нього, а, значить, і утруднює його завдання). Не менш важлива й кількість аргументів (якщо їх мало – доповідач не переконає слухачів), і свіжість та яскравість фактів, що наводяться (вони мають

впливати не лише на розум, а й на почуття слухачів). Для того, щоб факти стали аргументами, їх необхідно витлумачити. Інакше навіть тоді, коли в розпорядженні лектора є значний і цікавий фактичний матеріал, лекція не досягає своєї мети, бо вона не переконує, а ілюструє. Найважливіший фактор, який забезпечує доказовість, а в результаті й переконливість – це аналіз.

Аналітичний спосіб подачі матеріалу значно полегшує сприймання і посилює дійовість виступу. Якщо текст виступу містить всебічний, глибокий діалектичний аналіз явищ, то це усуває ряд зайвих запитань, розвіює сумніви, недовір'я, збільшує доказовість.

Переконливість виступу залежить також від уміння користуватися різними прийомами доведення – порівняннями, аналогіями, посиланнями на думку авторитетів у цій галузі тощо.

Щоб правильно користуватися цими прийомами, треба знати їх можливості. Загальновідомо, що аналогія робить виклад більш конкретним і наочним, схиляє слухачів на бік лектора саме через свою загальнозрозумілість і очевидність; посилання на думку авторитетів (цитування) також переконує аудиторію, якщо ці авторитети добре відомі слухачам і користуються в них повним визнанням. Свіжі, доречні, а часом і несподівані порівняння примушують слухачів по-новому побачити те чи інше явище.

Щоб бути переконливим, доповідач має говорити про головне (не розпилюватися на дрібниці); не дозволяти слухачам відходити від теми (у своїх репліках і запитаннях); бути надзвичайно уважним до того, як слухачі реагують на сказане, не залишати реплік з місця, запитань, шуму поза своєю увагою й уникати «тиску» на слухачів своїми знаннями, ерудицією, авторитетом; слід не «давати» на слухачів, а тактовно «вести» їх обраним шляхом аргументації (для цього слід говорити, а не читати з листа: тоді аудиторію мислить разом з мовцем, бо він формує думки у неї на очах).

І переконувати, і впливати виступаючий зможе лише в тому випадку, якщо він володіє словом (і то не просто дотримується норм літературної мови, а вміє знайти найефективніший і найдоцільніший спосіб передачі своїх думок і почуттів).

Правильна літературна мова далеко не завжди виразна й переконлива, і не всяка, виголошена правильною літературною мовою, лекція чи доповідь здатна перетворити знання, набуті слухачами, в їх особисті переконання. Адже не лише інтелектуальний, а й емоційний розвиток людини – одне з завдань

гармонійного розвитку особистості. Оратор, який забуває про емоційність своїх слухачів, тим самим позбавляє свою промову випробуваного засобу впливу на них. Так, замінюючи монологічну форму викладу діалогічною, будуючи виклад як запитання та відповіді, лектор уникає інтонаційної монотонності, має можливість ввести додаткові нюанси у зміст сказаного, не так швидко втомлює читачів. Використовуючи образи відомих художніх творів, крилаті слова, прислів'я, цитати видатних діячів і класиків літератури, лектор робить виклад привабливішим, значна кількість відомостей, укладена в цікаву форму, легко й непомітно сприймається слухачами. При цьому слід пам'ятати, що головною залишається ідея, яку оратор має довести до свідомості слухачів насамперед логічними засобами.

Г.Апресян стверджує: «Оратор – не декламатор, він не може перетворювати свою лекцію чи бесіду чи художнє читання. Очевидно також, що треба остерігатися надмірної кількості віршованих цитат, метафор, алегорій, крилатих слів та інших художніх та естетичних елементів у публічній промові. Практика показує, що надмірне використання образів, декламація віршів, навіть досить талановитих, небезпечні для самого ж оратора й можуть залишити у слухачів враження, не корисне для нього».

Отже, переконливість – це складне й багатогранне явище; досягається вона дотриманням ряду логічних, психологічних, етичних і лінгвістичних вимог з урахуванням особливостей аудиторії (відшукування кожного разу найвідповідніших пропорцій логічного й емоційного залежно від характеру аудиторії – складу слухачів, їх віку, освіти, інтересів, кількості присутніх та ін.).

**Тактовність промовця.** Одним із виявів низької загальної культури промовця є недооцінка слухачів: рівень їх розвитку він вважає нижчим, ніж це є насправді. Такий промовець без міри й ладу спрощує свою мову, подекуди навіть відступає від норм, вживає жаргонні слова, побутовізми, зіпсовані російські слова, розраховуючи на смаки найневибагливіших слухачів. Крім того, він увесь час звертається до слухачів з питаннями *Вам ясно? Ви зрозуміли, в чому тут річ? Невже неясно?*, ображаючи їх цим. Терміни він пояснює так: *Ви цього слова не знаєте, тому я поясню, що це таке* та ін.

Безтактність промовця виявляється й у його нав'язливій нескромності – у постійному акцентуванні своїх власних оцінок і вражень, у надто частому вживанні займенника «я», у розв'язно-панібратському ставленні до осіб, про яких він згадує та ін.

Якщо промовець виходить на трибуну й ще не знає, про що він говоритиме, – це теж нетактовність, бо цінувати час слухачів — означає поважати і їх, і себе. Тому говорити з трибуни слід не «взагалі», не «з приводу», а прямо по суті вирішуваних проблем.

## 2. Правила наголошування й вимови

У межах усного мовлення розрізняють розмовно-літературний його тип і розмовно-фамільярний (з домішкою різних позанормативних елементів). Усне професійне мовлення – це передусім розмовно-літературне мовлення з дотриманням найважливіших правил наголошування й вимови.

**Наголошування.** Ніщо так одразу й беззастережно не розкриває перед слухачами рівень мовної культури людини, як наголошення слів. («Заговори, щоб я тебе побачив!» – сказав Сократ юнакові, якого він повинен був навчити красиво говорити).

Норми наголосу в сучасній українській літературній мові вже усталились. Вони відбиті в словниках, у них у кожному слові, крім односкладових, наголос позначено. Проте в практиці усного мовлення трапляється багато прикрих порушень цих норм, що знижує загальний рівень мовлення. Особливо негативно це позначається на професійному мовленні.

Практично кожна людина оволодіває наголосом з дитинства, відшліфовуючи свої знання протягом усього життя. Проте, як свідчать факти, саме на наголошення припадає чи не найбільша кількість помилок (навіть в освіченому середовищі).

Найважливіші правила наголошення:

1. У власних іменах (географічних назвах) на *-щина*, *-чина* наголос ставиться:

- на корені (якщо він наголошений і в тому слові, від якого цей іменник утворений): *Ки́ївщина* (бо *Ки́їв*), *Оде́щина* (Оде́са), *Ха́рківщина* (Ха́рків), *Су́мщина* (Су́ми), *Полта́вщина* (Полта́ва);
- на суфіксі (якщо він наголошений у слові, від якого походить іменник): *Василькі́вщина* (бо *Василькі́в*), *Івано-Франкі́вщина* (Івано-Франкі́вськ), *Доне́ччина* (Доне́цьк).

2. Віддієслівні іменники середнього роду на *-ання* наголошуються звичайно на тому складі, що й інфінітиви, від яких вони утворені: *чита́ти* – *чита́ння*, *наполяга́ти* – *наполяга́ння*, *пита́ти* – *пита́ння*, *завда́ти* – *завда́ння*, *видава́ти* – *видава́ння*, *нарахо́вувати* –



нараховування, обслуговувати – обслуговування, пізнати – пізнання.

3. Правильним у сучасній українській літературній мові є наголошення кінцевого складу в дієсловах *нести́, принести́, пронести́, весті́, везті́, пливті́*, а також у всіх формах таких дієслів: *везу́, везе́ш, везе́, веземо́, везете́, везу́ть, везі́ть, везі́, привезла́, привезло́* та ін.

4. Слід запам'ятати:

- Наголошення особових форм дієслова *бути*: *бу́ду, бу́деш, бу́де, бу́демо, бу́дете, бу́дуть*; *була́, було́, були́*...
- наголошення слова *квартáл*: однаково наголошується *квартáли нових будинків і план за три квартáли минулого року* (неправильно, що на позначення «три місяці» це слово має наголос на першому а);
- наголошення слів *Україна, український, по-українському* (такий же наголос у цих слів і в російській мові: слід говорити *Україна, українский, по-українски*, а не *українский*);
- наголошення таких іншомовних слів:

*бюрокράтія міліме́тр діало́г*  
*аристокра́тія сантиме́тр моноло́г*  
*демокра́тія дециме́тр катало́г*  
*плутокра́тія кіломе́тр некроло́г*

- наголошення однокореневих слів у російській та українській мовах може різнитися:

Українська мова	Російська мова
<i>різни́ця</i>	ра́зница
<i>сільськи́й</i>	се́льский
<i>ста́рий</i>	ста́рый
<i>перéпис</i>	пе́репись
<i>плавкі́й</i>	пла́вкий
<i>різкі́й</i>	ре́зкий
<i>по́каз</i>	пока́з
<i>при́ріст</i>	приро́ст
<i>прия́тель</i>	прия́тель
<i>сере́дина</i>	середі́на

5. Числівники в українській мові наголошуються так: *одина́дцять, двана́дцять, трина́дцять, чотирна́дцять, п'ятна́дцять, шістна́дцять; п'ятдеся́т, шістдеся́т, сімдеся́т, вісімдеся́т.*

Крім словесного, велике значення в усному мовленні має логічний наголос (виділення в реченні з допомогою посилення голосу того слова, на яке падає найбільше смислове навантаження). Правильне виділення слів з допомогою логічного наголосу є однією з обов'язкових умов точного та повного донесення висловлюваної думки до тих, кому вона призначалася.

**Вимова оратора.** Розрізняють два основні стилі вимови: повний – в офіційному, публічному мовленні, при великій аудиторії, по радіо (намагаються кожне слово вимовляти якомога чіткіше), і звичайний розмовний стиль вимови (немає підкресленої, спеціальної чіткості). Опанування обома вимовними стилями дає людині можливість однаково вільно, красиво й невимушено вести розмову у вузькому колі й виступати з трибуни перед великою аудиторією. Проте в обох стилях вимови, а особливо в повному, дуже помітні окремі вади дикції, помилки у вимові голосних і приголосних, неправильна вимова іншомовних слів, недотримання норм чергування тощо.

Причини цих помилок у вимові найчастіше такі:

- Вплив діалектного оточення, невміння відрізнити звукові норми, властиві літературній мові, від вимови відповідних звуків у рідній для людини говірці: *найголовніща* замість *найголовніша*, *похвалиця* замість *похвалитись*, *рад* або *р'яд* замість *ряд* та ін.).
- Деякі помилки виникають через незнання звукових закономірностей споріднених мов і невміння їх розмежувати (*пятидесяти* (рос.) і *п'ятдесяти* (укр.); *бібліотека*, *інститут*, *директіва*, *активізувати*, *конференція* та ін.) під впливом російської вимови.
- Найчастіше помилки трапляються в мові тих людей, які не знають правил вимови української літературної мови, невимогливо ставляться до свого мовлення, завдаючи шкоди й собі, і тим, кому доводиться їх слухати. Так, часто порушується вимога подовжувати у вимові подвоєні приголосні (*жита*, *знаня*, *обговореня* – замість *життя*, *знання*, *обговорення*); можна почути невластиве для української мови оглушення дзвінкх приголосних перед глухими (*вашко*, *зв'язки*, *підрушники* – замість правильного *важко*, *зв'язки*, *підручники*) та ін.

Вимова голосних. Голосні **а, о, у, і** однаково чітко й виразно вимовляються як під наголосом, так і в ненаголошеній позиції.

В українській мові голосні **е, и** чітко розрізняються лише під наголосом (у ненаголошеній позиції вони змішуються: ве<sup>и</sup>ликий,

не<sup>и</sup>сла, пре<sup>и</sup>дставник та ін.). Ступінь зближення ненаголошених **и** та **е** залежить також від темпу мовлення: чим він швидший, тим менш помітна різниця у вимові обох голосних, при повільному темпі мовлення вони вимовляються більш чітко.

Вимова приголосних. Вимова дзвінких і глухих приголосних має неоднакові закономірності у таких близькоспоріднених мовах, як українська та російська, що й створює додаткові труднощі для мовців.

- Для української мови однією з таких закономірностей є послідовне збереження дзвінкої вимови на кінці слова, незалежно від того, після якого звука він стоїть – голосного чи приголосного (наприклад: *прилад, народ, мороз, подорож*). Вимова на кінці слова глухих приголосних замість дзвінких (*морос, сторош, обіг*), є грубим порушенням звукових норм української літературної мови (оглушення дзвінких приголосних у кінці слова для російської мови — норма: *дуп, замерс, сторош* та ін.).
- Дзвінко вимовляються ці приголосні й перед глухими в середині слова (*бігти, берегти, могли, домігся, везти, губка*, а не *біхти, берехти, мохти* та ін.).
- Губні приголосні в кінці слова вимовляються твердо: *голуб, насип, степ, сім, верф* (у російській мові в цій позиції вони м'які). У словах іншомовного походження губні можуть пом'якшуватись перед голосними **а** та **у** (*бюро, бюст, пюре, фюзеляж*).
- Звук **в** в українській мові ніколи не переходить у **ф**, а, навпаки, у певних позиціях (на початку слова, перед приголосними, у середині слова після голосного перед приголосними й у кінці слова) **в** посилює свою звучність і переходить у нескладовий голосний **у**: *учитель, завтра, кроу* (у рос. мові в цій позиції *крофь, любофь, зафтра, фсе*).
- Шиплячі приголосні **ж, ш, дж** і **ч** у сучасній українській мові, як правило, тверді: вони, зокрема, ніколи не пом'якшуються на кінці слова (*ріж, ходиш, ніч, ніч*). Завжди тверді неподовжені шиплячі перед голосними **а, о, у, е, и**: *біжать, чого, чути, четвер, широко*. Пом'якшені (напівпом'якшені) **ж, ч, ш** бувають перед голосним **і** (*шість, тиші, чітко, гарячі*) та тоді, коли вони подовжені (*бездоріжжя, подорожжю, річчю*).
- Звук **р** твердий у кінці слова та складу: *секретар, воротар, лікар, повір, перевір, Харків, гіркий* (в рос. мові: секретарь, вратарь, лекарь, поверь, проверь, Харьков, горький та ін.).

➤ Звук **л** в українській мові вимовляється твердо перед **а, о, у** (*власний, логіка, лектор, лукавий*), у кінці слова й у середині слова перед приголосними (*стіл, мілко*); перед **е** та **и** цей звук не такий твердий, як перед **а, о, у**, але й не пом'якшений (*лист, ледве*). М'яка вимова **л** не властива українській мові. Проте дехто перед **е**, переважно в словах іншомовного походження, пом'якшує його й вимовляє *лекція, пленум, білет* та ін. Така вимова перебуває поза нормами української літературної мови, звукову систему якої вона порушує.

Вплив написання. Однією з дуже поширених помилок є послідовна вимова звуків за їх буквеним позначенням. Наше письмо звукове, тому звук в усному мовленні й буква на письмі між собою здебільшого співвідносні. Проте є багато випадків, коли написання не передає справжньої вимови звуків: адже у зв'язній мові звуки творяться не ізольовано, а впливають один на одного.

Найчастіше помилки тут такі:

Пишемо:	Треба вимовляти:
воджу, раджу, перешкоджати, запроваджений, нагородження, джаз, джем, джунглі, смієшся, учишся, приніши, привізиши, учиться, робиться, безшумно, агентство, студентство.	воджу, раджу, перешкоджати, запроваджений, нагородження, джаз, джем, джунглі, смієсся, учисся, принішши, привіжши, учицця, робицця, бежшумно, агенство, студенство.

Вимова слів іншомовного походження. Правила вимови запозичених слів в українській мові ті самі, що й слів незапозичених. Тому в іншомовних словах, як і в українських, приголосні перед голосним **е** не пом'якшуються (телефон, телеграма, система, критерій, ідеал, сесія та ін.). Пом'якшена їх вимова, поширена серед частини мовців (телефон, білет, пленум), є порушенням літературної норми.

Ненаголошений **е** після приголосних в іншомовних словах звичайно виявляє нахил до зближення з **и** (як і ненаголошений **и** до зближення з **е**): те<sup>и</sup>нденція, не<sup>и</sup>гатив, те<sup>и</sup>матика, пре<sup>и</sup>зидія, ди<sup>е</sup>ректива та ін. Проте на початку слова ненаголошений **е** вимовляється виразно, без помітного наближення до **и**: *екзаменатор, егоїст, енергія, економіка, естафета, експонат* та ін.

В іншомовних словах ненаголошений **о** в будь-якій позиції не переходить в **у** – навіть перед складом з постійно наголошеним **у**, де в

українських словах такий перехід відбувається: зо<sup>у</sup>зуля, ко<sup>у</sup>жух та ін.: *документ, монумент, корупція* та ін.

У запозичених словах голосні **і** та **й** слід завжди вимовляти відповідно до їх написання. Слід пам'ятати, що на початку слова **і** не наближається у вимові до **й**: *інститут, інструкція, інженер* та ін.

Після приголосних **д, т, з, ц, ж, щ, р, с** у загальних іншомовних словах завжди пишеться **й** вимовляється **и**: *диспут, тираж, стимул, позиція, режим, шифр* та ін. Після інших приголосних у цих словах пишеться **й** вимовляється **і**: *лінія, комісія, пілот, гімн, мікроскоп, хімія, економічний* та ін. Вимова **і** замість **и**, як і вимова **и** замість **і**, є прикрою помилкою (неправильно: *тіраж, стімул, економічний*).

Слід пам'ятати, що вимова іншомовних слів близька до їх написання; треба намагатися не порушувати цього правила.

Милозвучність мовлення досягається природним чергуванням у мові окремих голосних і приголосних звуків, а також можливістю вживати деякі слова в різних формах, не змінюючи їх значення.

Найпоширенішим і найвиразнішим є чергування **і – й, у – в**. Правила чергування такі:

1. Звичайно між приголосними вживаються сполучник **і** та прийменник **у** (*брат і сестра, був у мене*). Після слів, що закінчуються на голосний, **і**, як правило, змінюється на **й**, а **у** на **в**, особливо в пришвидшеному темпі мовлення.
2. Перед словом, що починається з **й, я, ю, е, ї**, сполучник **і** здебільшого зберігається (*йшов і їхав*), особливо в пришвидшеному темпі мовлення.
3. Якщо попереднє слово закінчується на голосний, а наступне починається з **в**, зберігається прийменник **у** (*були у відпустці*).
4. Якщо попереднє слово закінчується на приголосний, а наступне починається на голосний, може зберігатися **в** (*зустріч в ефірі*).
5. На початку речення завжди вимовляється (і пишеться) **і** та **у** (якщо після прийменника слово починається з голосного, вимовляємо **й** пишемо **в**, а не **у**: *В авіацію прийшло молоде поповнення*). На початку речення сполучний **й** взагалі не вживається.
6. Після паузи також найчастіше вживаються **і, у**, (а не **й, в**), особливо якщо ця пауза покликана підкреслювати значення слів, що йдуть за нею.
7. Не чергуються (за будь-якого темпу мовлення) **у – в, і – й** у словах іншомовного походження, а також у тих українських

словах, у яких при зміні звуків змінюється значення (*вправа — управа, вдача — удача, вклад — уклад*).

8. Якщо сполучник **і** служить для зіставлення двох понять (*теорія і практика, мир і дружба*), чергування не відбувається; сполучник **і** вимовляється тут з деяким підкресленням і наголошенням.
9. На чергування **і — й, у — в** впливає також темп мовлення: за швидкого темпу мовлення **і** на **й, у** на **в** змінюються більш послідовно; **і** навпаки, за уповільненого мовлення зникає чергування навіть там, де воно відбувається досить послідовно.

### 3. Невербальні елементи передачі інформації

**Інтонація** включає такі компоненти, як сила й висота голосу, темп говоріння, паузи, тембр голосу.

Інтонація виконує в мові функцію не лише смисло-розрізняльну, а й художньо-естетичну (у текст з допомогою інтонації вносяться різні смислові, зокрема емоційні відтінки, виявляючи той душевний стан, у якому перебуває мовець), її завдання – різними засобами відтворювати почуття, настрої й наміри людей. Разом з мімікою й жестикуляцією, а також засобами милозвучності вона до невпізнання змінює написаний текст при його усному виголошенні.

«На слухача впливають, – писав К.Станіславський, – не тільки думки, уявлення, образи, пов'язані з проказуваними словами, а й звукове забарвлення слів – інтонація й красномовне мовчання, яке договориє недоказане словами. Інтонація й пауза самі по собі, без слів, мають силу емоційного впливу на слухачів».

Вимоги до інтонації при виступі:

- правдивість, природність (промовець, який володіє «секретами» інтонування, легко переходить від однієї тональності до іншої, тонко відтворюючи цими переходами свій душевний стан й уникаючи при цьому надуманості й перебільшення);
- постійне поєднання правильно дібраних засобів інтонування з наголошенням;
- використання при інтонуванні фрази всіх трьох типів наголосів: словесного (у разі сумнівів – перевірити його правильність за словниками), логічного (виділення слова, важливого у смисловому плані), виразного (емфатичного), який підкреслює емоційне значення слова.

**Паузи.** На початку промови пауза потрібна й для промовця – щоб зібратися з думками, і для аудиторії – щоб настроїтися на слухання, звикнути до промовця; в середині промови, в процесі її виголошення – для відмежування частин викладу думки; в середині речення – для організації слухачів, для зосередження їх уваги.

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

При імпровізації між окремими закінченими реченнями або їх частинами може й не бути ніякої паузи, і, навпаки, вона може з'являтися там, де граматично, а часом і логічно, здається невмотивованою. Усе це зумовлюється непідготовленістю усного мовлення, яке виникає в процесі самого народження думки. Хоча імпровізація завжди добре сприймається слухачами, бо вони відчують її безпосередність, природність, проте саме тому імпровізація вимагає не лише великого досвіду, впевненості у своїх силах, знанні й майстерності, а й неабиякого такту, почуття міри як певної норми поведінки.

У тих же випадках, коли текст підготовлений раніше, паузи звичайно відповідають розділовим знакам тексту. Вони ж створюють і ритм виголошення промови, а це також впливає на почуття слухача, викликаючи враження піднесеності.

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

Специфічна ситуація – наявність досить невизначеної за своїм складом аудиторії – потребує і специфічних засобів вимови, яка б водночас була дохідливою, добре сприймалась на слух, не заважала засвоєнню змісту, переконувала слухачів. Недосвідчений оратор не завжди враховує ту особливість, що фраза, проказана з «прохідною» інтонацією й невиразно вимовлена, здасться слухачеві непереконливою за своїм змістом.

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

Недосвідчений же оратор або монотонно й безпристрасно «присипляє» слухачів, або «оглушує» аудиторію громом і тріском надто сильного голосу.

Уміння користуватися своїми голосовими даними – запорука

успіху. Правильне, красиве звучання голосу підкреслює чіткість побудови виступу, ясність викладу, яскравість слова, сприяє повнішому засвоєнню сказаного. Коли про людину кажуть, що в неї добре поставлений голос, то це означає, що вона точно встановила, при якому напруженні її голос звучить найкраще.

Основним тоном оратора є тон, який під час виступу втомлює його якнайменше; підвищувати його – значить рано чи пізно зірвати голос. Тому завжди краще докласти зусиль для того, щоб організувати аудиторію (домогтися повної тиші), а вже далі говорити своїм звичним тоном, не збиваючись з нього.

Початківець під впливом хвилювання, намагаючись одразу заволодіти увагою аудиторії, починає говорити надто голосно й на високих нотах. Через певний час голос його переходить у крик, а це втомлює і його, й аудиторію, справляє неприємне враження (часом смішить), а головне – заважає контакту з аудиторією.

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

**Темп мовлення** (швидкість вимовлення слів і довжина пауз між ними) у різних людей неоднаковий. Не можна сказати, що стримане й повільне мовлення завжди непривабливе, а темпераментне, швидке, пристрасне мовлення обов'язково хороше, і навпаки. Погано, коли мова оратора надто млява, повільна; але не кращою є і мова, схожа на кулеметну чергу, позбавлена пауз – не членована ні логічно, ні психологічно.

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

Наводячи якийсь діалог, підкреслюючи наявність двох співбесідників, звичайно радять не змінювати надто голосу, його висоти й сили, як це робить актор, бо завдання актора й лектора неоднакові.

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

Жести – лише доповнення до мовлення, хоч деякі дослідники та



твердять, що 40% інформації в ораторському мистецтві дає міміка та жест. То виразні, енергійні, то плавні, заокруглені, вони підкреслюють, посилюють, або, навпаки, пом'якшують сказане. Жестом і мімікою треба вміти користуватися для посилення смислової виразності, пам'ятаючи при цьому, що жести втрачають свою виразність при частому повторенні, що запас жестів у кожної людини досить обмежений і що мова міміки та жестів не може й не повинна замінити (або навіть лише дублювати) мову слів.

У досвідченого оратора різкі рухи загалом відсутні, але навіть рука, яка тримає папір, може бути дуже виразною – підкреслювати або посилювати потрібну думку, критичне слово. Багато може «сказати» іноді найскупіший жест (наприклад, стиснутий кулак), а також міміка, вираз обличчя.

Важливою є й манера триматися на трибуні. Доповідач не може залишатися на трибуні годину й увесь час тримати «руки по швах»: він повинен рухатись і жестикулювати. Рухи його значно залежать і від зовнішніх обставин: по-одному тримається людина за кафедру, інакше – за столом, ще інакше – на відкритому місці (на сцені). За кафедру, особливо за столом, рухи будуть стриманіші, скупіші.

Г. Апресян слушно зауважує, що мова жестів і міміки відзначається і деякими національними особливостями, наприклад, стриманістю та скупістю в одних, темпераментом і часом екзальтованістю в інших. Національний характер мови жестів виявляється навіть у манері «викидання» руки, у способі притискання долоні до грудей тощо.

Жестикуляція залежить і від того, чи доповідь читається, чи проголошується (у першому випадку жести бідніші, бо доповідач зв'язаний текстом). Такі жести, як правило, породжуються у момент формування чи виголошення думки та підтверджують цілковиту відповідність між змістом і формою.

Досвідчений оратор знає, що при загалом стриманій, спокійній манері поведінки (зокрема при читанні тексту) окремі рухи при підкресленні особливо важливої думки можуть справити дуже сильне враження, якщо вони породжені цією думкою.

Вади жестикуляції: зайві рухи заважають слухачам, не дають їм зосередитись, настроюють їх на несерйозний лад; одноманітна жестикуляція втомлює слухачів, набридає їм; бідні, примітивні, вульгарні жести розцінюються як невихованість оратора; незграбні рухи, недоладна міміка смішать слухачів (як і жести випадкові або

неприродні); рухи, розраховані на зовнішній ефект, не роблять честі промовцю.

Доповідач повинен триматися якомога простіше та природніше. Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про правду думки й почуття промовця. Тому навряд чи слід готувати жести й міміку заздалегідь, перед дзеркалом. Адже і жести, і міміка визначаються не лише виголошеною думкою, а й тією ситуацією, в якій ця думка висловлюється, настроєм оратора, контактом його з аудиторією.

Міміка й жести – це наочне, але водночас і інтуїтивне вираження думки; ось чому значно важливіше проникнути в тему, проїнятися її ідеями – усе це й буде підставою для майбутніх жестів. Досконалість же в усьому приходить з часом.

#### **4. Виразність як ознака культури мовлення**

Немає науки, яка навчила б добре бачити або чути, але є наука, що може навчити добре говорити — це виразне мовлення, а ширше – риторика. Суцільна письменність, висока грамотність, багатство й багатогранність пам'яток духовної спадщини, досягнення науково-технічного прогресу не зменшило потреби в живому мовному спілкуванні, а навпаки, зробило мистецтво красномовства важливим засобом формування професійної та духовної зрілості людини.

Не може бути людини, котра не могла б навчитися добре говорити. Тим більше не може бути оратора, який не володіє основними законами й методикою риторики, мистецтва доброго мовлення. Будь-який оратор повинен уміти:

- 1) читати художньо, тобто читати художні тексти напам'ять або за книгою, зберігаючи особливості стилю автора, правдиво та яскраво відтворюючи його творчий задум, колорит епохи тощо;
- 2) читати чи промовляти кожен текст відповідно до його стильових і колоритних особливостей (публіцистика, інформація, науковий, офіційний, діловий, художній стилі);
- 3) виразно розповідати матеріал свого предмета, власні спогади, роздуми, спостереження, враження та ін.;
- 4) уміти говорити взагалі – вільно, просто (невимушено), доречно, точно, володіти багатством словника, архітекtonіки тексту, інтонацій тощо.

У мові є невичерпні ресурси виражальних засобів, серед яких

насамперед слід виділити виражальні засоби художнього мовлення й виражальні засоби звукового мовлення. До перших належать тропи, слова звукового та зорового зображення, емоційно-оцінна лексика, синтаксичне конструювання тексту тощо, до інших – сила виділення синтаксично вагомого слова, видозміни голосу, зупинки у мовленні, темп мовлення, емоційна тональність, що передає настрій, оцінку сприйнятого, моделює перспективу сприйняття та ін.

Оволодіння виражальними засобами звукового й художнього мовлення забезпечить його виразність, адже говорити виразно – значить добирати з арсеналу понятійних, емоційно-експресивних і навіть екстралінгвістичних засобів такі, що викликають діяльність уяви, тобто змушують бачити почуте й давати йому оцінку. Звичайно, це неможливо без правильності мовлення – тобто дотримання діючих норм (як і обізнаності з історичними змінами норм під час читання текстів попередніх епох), точності мовлення – тобто відчуття та відбору семантичне найбільш точних і стилістично виправданих у даній ситуації мовних засобів, доречності мовлення – тобто його відповідності меті й умовам спілкування. Отже, виразне мовлення – невід'ємна складова культури мовлення.

Виразність мовлення формується впродовж усього життя: і мовленням середовища (сім'ї, друзів, колег), і мовленням авторитетів (учителів, майстрів сцени, екрана та ін.), і художньою літературою, читання якої вголос (для себе й для слухача) виробляє не тільки чуття мови, а й чуття образу, емоції – «душі» тексту. Адже з допомогою мови люди передають свої почуття й переживання, захоплення та здивування, радість, горе тощо, які передбачають не лише комунікативні цілі, а й служать засобом самовираження.

Виразне читання покликане навчити не тільки читати художні тексти (напам'ять чи за книгою), а й взагалі вести розмову, тобто спілкуватися з однією людиною чи з цілою аудиторією, але воно навчає так говорити, щоб чітко уявити: 1) що я хочу сказати; 2) для чого буду говорити, чого хочу досягти; 3) що хочу передати, чим поділитися; 4) яке моє ставлення до предмета мовлення; 5) якою буде ситуація мовлення (фон); 6) які екстралінгвістичні засоби «працюватимуть» разом зі словом.

Мистецтво живого слова впливає одночасно на думку й на почуття людини. Про думку пам'ятають усі, але багато хто забуває, що засвоєння слухачами знань повинне в той чи інший спосіб зумовлювати їхні вчинки, суспільну діяльність, а це відбувається

лише тоді, коли діяти не лише на розум, а й на серце слухача.

Щоб бути хорошим оратором, треба любити те, що викладаєш, і любити тих, кому викладаєш. Професійні знання, контакт з аудиторією, володіння мовою, почуття міри, необхідності й можливості забезпечать оволодіння ораторським мистецтвом. Щоправда, доброго результату не буде, якщо не зважати на психологічні особливості аудиторії: її вік (а значить, особливості сприйняття, мислення, уявлення), досвід (тобто якість базових знань), її емоційну «податливість» та ін.

Навчати виразного читання почали дуже давно – навіть знамениті ритори античності мали, безперечно, попередників-учителів. Характер цього навчання залежав і від стильових різновидів мовлення, зокрема, від специфіки художнього стилю, його родів і видів, форм, і від розвитку професійного мистецтва усного слова, і, звичайно, від багатства мови.

Сьогодні виразне читання – не лише один із кращих способів вивчити багатство й художньо-зображувальні й емоційно-експресивні особливості літературної мови, а й засіб формування світогляду, етичного й естетичного виховання, культури усного мовлення. І не тільки підростаючого покоління – адже процес нагромадження знань, переконань і духовного вдосконалення не припиняється ніколи.

Оратор повинен постійно поглиблювати знання, удосконалювати навички, поширивши необхідні з них з художнього тексту на інші стилі літературної мови, на різні форми побутового та професійно-виробничого мовлення з урахуванням різноманітності категорій слухача (аудиторії) і конкретних суспільних умов спілкування. Цього він зможе навчитися, дотримуючись таких порад:

- 1) Успіх у спілкуванні з аудиторією забезпечується тільки за умов гармонійного поєднання систематичної праці, знань і твердої переконаності в істинності справи, про яку мовиться: говорити слід про те, у чому ти твердо переконаний.
- 2) Високий рівень пропагандистської та освітянської справи забезпечується: громадянською позицією, авторитетом (моральне право на викладання предмета треба завоювати життям), відповідальністю (мірою зусиль, витрачених на нагромадження знань, на підготовку себе до зустрічі з аудиторією).
- 3) Виразно читати й говорити не стільки навчають, як навчаються: «коня можна привести до водопою, але пити кінь повинен сам»

(стародавня мудрість).

- 4) Спочатку слід навчитися логічно, образно, емоційно мислити, а потім – осмислено висловлювати думку. «Уміння говорити – це уміння порядно мислити» (стародавня мудрість).
- 5) Виразність мовлення (і тексту) залежить від багатства словника, поліфонії, різноманітності синтаксичної організації, емоційної насиченості, інтонаційної багатобарвності тощо. Дбаючи про виразність, дбаймо про багатство й різноманітність мовлення.
- 6) Усне мовлення не може бути застарілим чи новим (воно «не знає стилю ретро»), його виразність зумовлюється рівнем знань сучасних ресурсів мови, але сформувалися ці ресурси попередніми епохами, що полишили відбитки в писаних пам'ятках (текстах), читати які потрібно за нормами відповідного часу.

Зрозуміло, поки сучасний мовець не усвідомить, що потреба культури мовлення є для нього органічною, поки не сприйматиме її як етичну норму, ніхто не зможе навчити його доброго мовлення.

Отже, виразне читання є найважливішою практичною основою виразного мовлення, тому навчитися його передусім повинен кожен, чия майбутня професія пов'язана з усним словом. А оскільки живе слово здатне творити чудеса, то варто докладати зусиль, щоб нашою майстерністю творилася краса людського мовного спілкування.

**Умови виразності мовлення.** Будь-який текст виконує одночасно дві функції: несе інформацію про ресурси мови як засоби естетичного впливу й чинить цей вплив за допомогою наявних засобів. Для досягнення однієї мети необхідне однакове, одностайне (синхронне) застосування одних і тих же засобів. А звідси випливає вимога до виразного читання: збереження ідеї тексту, авторського задуму: читач повинен бути «не слів ловець, а розуму шукач». Якщо в тексті, що його читають, домінує думка, вона робить його переконливим і виразним.

Л. Толстой писав: «Виразити словами те, що розумієш, так, щоб інші зрозуміли тебе, як ти сам, справа найбільш важка».

Мовцю необхідно досягти три мети висловлювання: інформування, переконання, спонукання. А тому подавати інформацію треба так, щоб домогтися зворотного зв'язку зі слухачем, який стане активним (розумово, психологічно, емоційно) учасником процесу говоріння. Тобто слухання та говоріння впродовж читання повинні бути взаємопов'язаними, так само, як і в процесі іншого

усного спілкування.

Виконання першої «заповіді» усного слова – «той, хто говорить, повинен спілкуватися з тими, хто слухає» – набуває в процесі читання особливого відтінку: якщо текст читається, спілкування дещо послаблюється, адже в ньому не беруть участі очі, міміка, жести сковані, невиразні (працює голос, інтонація, внутрішнє «бачення» ситуації спілкування); коли ж текст виголошується, то ефективність спілкування зростає, бо споглядання аудиторії зумовлює зміну окремих параметрів виконання залежно від реакції слухачів (читати можна тихіше чи голосніше, більший обсяг тексту чи менший, нагнітати емоційність чи тримати її в межах, які передбачають самовключення слухача, та ін.).

Принципова вимога до виразного читання – контакт з аудиторією (слухачем) з метою активізації сприймання почутого нею. Контакт починається з подолання психологічного бар'єра між читачем і слухачем. Висота й щільність цього бар'єра залежить від багатьох факторів:

- 1) Внутрішньої невпевненості читця у тому, яким буде прочитання. Ця невпевненість легко долається старанною психологічною підготовкою до виконання тексту вголос, натренованістю читця взагалі й на даному тексті зокрема.
- 2) Природної настороженості слухачів (аудиторії). Чи скаже мовець щось нове? А що саме буде цікаво? Чи знадобиться нам повідомлюване?
- 3) Від особливостей психології аудиторії (залежить від віку слухачів, характеру їх мисленнєвої діяльності, рівня знань, етичного рівня тощо). Не підготовлена попереднім досвідом до такої роботи аудиторія не швидко дозволить подолати бар'єр.
- 4) Вікового бар'єра (якщо такий є) між читцем і аудиторією: коли серед слухачів є бодай одна особа відчутної з читцем різниці у вікові, характер виконання тексту набуває нового відтінку – він «запрограмується» на ефект новизни й ефект авторитетної оцінки. Тут повинен включатися педагогічний прийом взаємодії інтересів і співучасті. Щодо читання у масовій аудиторії (це стосується й будь-якого усного виступу), то тут виразне читання виступає як вид мистецтва (як і красномовство), і функції його дещо інші.
- 5) Рівня знайомства читця та слухача. Звичайно, психологічний бар'єр тривкіший, коли читець і слухач не знайомі чи мало

знайомі. У «добрих знайомих» цей бар'єр долається з першого обміну поглядами, з перших звукових акордів, правда, у цьому випадку зменшується діапазон реалізації ефекту новизни.

б) Кількості слухачів – при малій їх кількості психологічний бар'єр слабшає.

І, нарешті, серед вимог до виразного читання – правильний вибір тону, такту виконання тексту (саме виконання його, бо текст має свій, задуманий автором тон, який необхідно передати слухачеві). Цілком справедливо зауважує Ф. Кім: «Такт і добрий тон – це повага до аудиторії, уважне ставлення до її запитів». А такт, тон залежать і від мовних, і від позамовних факторів: етики читача, його щирості, безпосередності, невимушеності та ін. Текст, зміст мовлення не можна нав'язувати слухачеві, менторський тон недопустимий (це стосується позитивного й негативного змісту думки), не можна й «підлаштовуватися» під настрій аудиторії, догоджати її смакам, наближатися до її рівня.

Цицерон навчав, що «найкращий оратор той, який своїм словом і навчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження. Навчати – обов'язок оратора, давати насолоду – честь, що виявляється слухачеві, а справляти сильне враження необхідно».

Основою мовлення завжди є думка й почуття. І не суттєво, що оформляється звуковим мовленням: висловлюються власні думки й переживання, чи передаються чужі думки. Безсумнівно одне – і в першому, і в другому випадку повинна бути присутня правда, натуральна істина чи «художньо виточена фігура правди».

Оратору слід прислухатись до настанов А. Коні:

1. Коли йдеш в аудиторію, одягнутися слід просто та пристойно. В одязі не повинно бути нічого вишуканого й крикливого: психологічна дія на слухачів починається до моменту мовлення – з появи перед аудиторією.
2. Говорити слід голосно, ясно, чітко, немонотонно, по можливості виразно й просто. У тоні повинна вчуватися впевненість, переконаність, сила. Не потрібно повчального тону: нетактовного – для дорослих, нудного – для молоді.
3. Мовлення не треба вести «одним махом»; воно має бути живим словом. Тон мовлення слід змінювати – підвищувати та знижувати його залежно від змісту та значення конкретної фрази, адже тон завжди виділяє. Не можна забувати про паузи між окремими частинами усного мовлення (вони – як абзац у писемному

мовленні).

4. Мовлення ефективно оживлюють жести, але користуватися ними слід обережно: жести повинні відповідати змісту та значенню даної фрази або окремого слова, мусять діяти однотайно з тоном, тільки тоді вони посилюють мовлення. Слід остерігатися частих, одноманітних, метушливих, різких рухів рук – це набридає та дратує.
5. Мовець не повинен «прикипати» поглядом до якоїсь однієї точки (до очей одного слухача або стіни, в яку впирається погляд понад головами учнів) – це призведе до втрати контакту з аудиторією, контролю над її настроєністю на тему тощо.
6. Мовець повинен мати витримку, володіти собою в будь-якій несприятливій обстановці. Але якщо лектору радять не реагувати на відволікаючі причини (шепіт, скрипіння стільців та ін.), а продовжувати робити свою справу, то викладач повинен домогтися тиші до початку розмови.
7. У мовленні недопустимий шаблон, штампи особливо небезпечні на початку й наприкінці тексту.
8. Простота та ясність викладу – найвищі його якості.
9. Щоб досягти мети, добитися успіху, потрібно: а) завоювати увагу, «зачепити» її; б) утримати увагу до кінця комунікативної ситуації. Цьому сприяє лаконізм, добрий темп мовлення, короткі свіжі відступи, обрамлення тексту та ін.
10. Якщо не вистачає власної «глибокої думки», можна скористатися «мудрістю мудрих», зберігаючи при цьому міру, щоб не втратити свого обличчя між «Лермонтовими, Толстими, Діккенсами».

І, нарешті, слід мати твердий намір щодо того, яким мовцем бути: якого можна слухати, якого можна не слухати чи якого не можна не слухати. Останнє, звичайно, найкраще. Але для цього замало мати природні здібності – треба долучити систематичну, цілеспрямовану й облюбовану працю.



## 5. Поради для мовця

### Як подолати несміливість

- Для того, щоб позбутися нерішучості, несміливості, використовуйте кожну нагоду, щоб потренуватись у мовленні.
- Спочатку викладіть свою розповідь удома, у колі близьких друзів. А коли набудете впевненості, повторіть спробу в товаристві малознайомих людей.
- Перед тим, як говорити, подумайте, про що ви хочете сказати та як це можна висловити якнайстиліше, найвиразніше.
- Говоріть не поспішаючи, дотримуйтеся пауз!
- Стежте за порядком викладу думок.
  - *...Будьте сміливими! Горе тому, в кого немає сміливості зустрічатися віч-на-віч з аудиторією, яка часто тим грізніша, коли вона спокійна й мовчазна! (М. Ажам).*

### Як володіти голосом при спілкуванні

- Постійно тренуйте свій голос; найзручніший спосіб для цього – читання вголос; контролюйте правильність вимови.
- Пристосуйте свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування (не говоріть голосно в громадських місцях).
- Не говоріть надто голосно – це справляє враження агресивності.
- Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє тим матеріалом, про який говорить, або ж не впевнена в собі.
- Голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування.
- Голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.
- Не говоріть, коли стоїте спиною до слухачів.
  - *Красномовство – це мистецтво говорити так, щоб ті, до кого ми звертаємося, слухали не лише без труднощів, а й із задоволенням, і щоб захоплені метою і підбурені самолюбством, вони захотіли глибше у неї проникнути (Б.Паскаль).*
  - *Не те добре, коли кричать великим голосом, але те є велике, коли говорять добре (Демосфен).*
  - *Загальний тон промови слід обирати такий, який*

*найбільшою мірою утримує увагу слухачів і який не тільки їх усолоджує, а й насолоджує без пересичення ...*  
(Цицерон).

## **Як бути приємним співрозмовником**

Коли ви перебуваєте в оточенні малознайомих людей:

- вітайтеся й усміхайтеся перші;
- виявляйте дружнє ставлення до людей, не чекайте, коли вони виявлять до вас свої симпатії;
- цікавтесь людьми, які вас оточують, їхніми радощами й турботами;
- вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: даруйте, перепошую, дякую, будь ласка, не ображайтеся, чи не змогли б Ви, на жаль, та ін.;
- не намагайтеся переговорити всіх, дайте можливість висловитися іншим;
- будьте тактовні: спочатку подумайте, чи нікого не образить те, що ви хочете сказати, а потім вже говоріть.
  - *Найбільша цінність оратора – не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба (Цицерон).*
  - *Найкращий оратор є той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження.*
  - *Вчити – обов'язок оратора, давати насолоду – честь, яка надається слухачеві, справляти ж сильне враження – необхідно (Цицерон).*
  - *Оратором є лише той, хто в змозі говорити з кожного питання гарно, вишукано та переконливо, відповідно до важливості предметів, на користь часові і для задоволення слухачів (Тацит).*
  - *Усе, про що маєш намір ти сказати, розглянь перше в умі своєму, бо в багатьох язик випереджає й саму думку (Сократ).*
  - *Неприйняття до уваги характеру слухачів зробить безплідними зусилля навіть великого таланту (А. Бен).*

## **Як зацікавити людей**

Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

- мати всебічні знання та інтереси, які постійно слід розвивати й поглиблювати;

- говорити про те, що цікавить слухачів;
- запам'ятовувати й записувати все цікаве, що ви бачите, чуєте чи прочитаєте.

Щоб ваша розповідь була цікавою, потрібно:

- підібрати тему розмови цікаву й нову;
- початок розмови має привернути увагу слухачів;
- розповідь повинна бути стислою, невимушеною й зрозумілою;
- думки мають бути логічно впорядкованими;
- наводити захоплюючі факти;
- залучати слухачів до дискусії.
  - *Оратором, достойним уваги, є той, хто користується словом для думок, а думкою для істини й доброчесності (Ф.Фенелон).*
  - *Говорити багато й добре є дар гострого розуму, говорити мало й добре є властивість мудрого, говорити багато й погано означає дурня, говорити мало й погано є ознакою безумного (Ф.Ларошфуко).*
  - *Добре говорити – означає просто добре думати вголос (Е.Ренан).*
  - *Істинне красномовство – це вміння сказати все, що треба, і не більше, ніж треба (Ф. Ларошфуко).*
  - *Відомо, що, проголошуючи промову, я повинен передусім потурбуватися про те, щоб переконати своїх слухачів... Найсильніше ж переконання – обіцянка сказати нові й дуже важливі речі, щоб привернути увагу аудиторії (А. Данте).*

### **Як критикувати, не ображаючи**

Якщо ви бажаєте навчитися критикувати, не ображаючи людину, то:

- вказуйте на помилки лише віч-на-віч;
- уникайте прямої критики;
- робіть це по-дружньому;
- похваліть те, що ваш знайомий виконує як слід;
- покажіть чи розкажіть, як правильно було б виконати те чи інше завдання, здійснити певний вчинок;
- переконайте знайомого в тому, що він зможе повестися як слід за певних обставин, зуміє впоратися з дорученою справою;

- попросіть вибачення за зроблене зауваження, особливо тоді, коли людина старша від вас за віком або незнайома.
  - *Людина, яка засуджує та висміює помилкові думки й погані вчинки інших людей, повинна мати особливу силу переконання, а для цього, крім гострого ока, необхідно володіти й не менш цінним мистецтвом ясно викладати думки (М. Ларра).*
  - *Одного неточного, невдало сказаного або хоча б погано вимовленого слова іноді досить, щоб зіпсувати все враження (А. Міцкевич).*
  - *Немає нічого сильнішого за слово (Менандр).*

## Запитання та завдання до теми 10

---

1. Назвіть найважливіші вимоги до усного професійного мовлення.
2. Як ви розумієте поняття «чуття мови»?
3. Як працювати над збагаченням словникового запасу?
4. Назвіть причини виникнення мовних штамтів.
5. Про що свідчить велика кількість «пустих» слів у промові?
6. Чому добір слова вважається справжнім мистецтвом?
7. Яких вад у мовленні слід уникати?
8. Визначте роль наголосу у мовленнєвій культурі промовця.
9. Назвіть найважливіші правила наголошування.
10. Назвіть причини помилок у вимові.
11. Назвіть прийоми досягнення милозвучності мови.
12. Назвіть основні вимоги до поведінки оратора.
13. Як уникнути нетактовності під час промови?
14. У чому полягає ораторське мистецтво?
15. Чому переконливість – найважливіша якість промови?
16. Назвіть невербальні елементи передачі інформації.
17. Визначте роль інтонації в мовленні.
18. Розкажіть про вимоги до інтонації під час виступу.
19. Як правильно обрати темп мовлення?
20. Розкажіть про міміку й жести оратора.
21. Розкажіть про виразність як ознаку культури мовлення.
22. Які поради для оратора Ви запам'ятали?
23. Укладіть основні етикетні вимоги до публічного спілкування.

## Література до модуля III

---

1. Антисуржик / За ред. О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Л.: Світ, 1990.
4. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации.- М.: ИНФРА- М, 1997.
5. Горбул О. Д. та ін. Ділова українська мова. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2000.
6. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. – Навчальний посібник для вищих і середніх і спеціальних навчальних закладів. – Харків: Торсінг, 2001.
7. Карнегі Д. Мистецтво спілкування з людьми. – К.: Молодь, 1990.

8. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1977.
9. Козачук Г.О. Українська мова для абітурієнтів: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2001.
10. Культура української мови. Довідник / Ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
11. Ладижець В. Золоті зерна колоса, або мова не тільки про діалекти в рідній мові. // Дзвін. – К.: 1990.
12. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003.
13. Новий тлумачний словник української мови у трьох томах / Укладачі В.В.Яременко, О.М. Сліпушко. – К.: Аконт, 2001.
14. Олійник О.Б. Сучасна ділова риторика: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2010.
15. Олійник О.Б. Основи ораторської майстерності: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2010.
16. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.
17. Українська мова фахового спрямування: Підручник / Л.Г.Погиба, Т.О.Грибіниченко, Л.М.Голіченко. – К.: Кондор, 2011.
18. Томан Іржі. Мистецтво говорити: Переклад з чеської. – К.: Україна, 1996.
19. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997.
20. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. Навчальний посібник для студентів педагогічних навчальних закладів. – К.: Літера, 2000.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЯ ІІІ

### Тема 8. Усне приватне професійне спілкування

---

1. Культура управління – це:
  - а) сукупність вимог, зумовлених нормами та принципами прийнятої в суспільстві моралі;
  - б) сукупність вимог, які ставляться перед зовнішньою стороною процесу управління;
  - в) сукупність вимог до особистих якостей людей, які здійснюють управління;
  - г) сукупність вимог до процесу управління і до особистих якостей людей, які здійснюють управління, зумовлених нормами та принципами прийнятої в суспільстві моралі, права, етики й естетики.
  
2. Обов'язковим є дотримання управлінською структурою:
  - а) моральних і етичних норм;
  - б) моральних і правових норм;
  - в) морально-етичних і правових норм;
  - г) правових і етичних норм.
  
3. Які риси визначають керівника:
  - а) принциповість, безапеляційність, вимогливість;
  - б) принциповість, діловитість, оперативність;
  - в) принциповість, нетерпимість, категоричність;
  - г) принциповість, суворість, грубість.
  
4. Бути принциповим – це значить:
  - а) уміти активно відстоювати свою точку зору, бути непримиренним до будь-яких недоліків;
  - б) своєчасно, швидко реагувати на події, бути обізнаним із життям і справами колективу;
  - в) правильно поводитись у колективі при розв'язанні найскладніших завдань.
  
5. Бути оперативним – це значить:
  - а) уміти створити в колективі потрібний тон спілкування;
  - б) уміти вчасно приймати рішення і домагатися виконання їх;

- в) своєчасно, швидко реагувати на події, бути обізнаним із життям і справами колективу, негайно розв'язувати незрілі питання.
6. Запрошуючи до себе підлеглого, керівник попереджає про тему майбутньої розмови:
- а) так;
  - б) ні.
7. Мовний етикет – це:
- а) правильність і змістовність висловлювань;
  - б) система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній чи писемній);
  - в) сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення.
8. Керівник повинен бути вимогливим, виявляти неповагу до підлеглих:
- а) так;
  - б) ні.
9. Важливою умовою плідної співпраці є:
- а) взаєморозуміння і товариські стосунки між керівником і членами колективу;
  - б) вимогливість керівника;
  - в) авторитет і тактовність керівника.
10. Службова особа, зайшовши до кабінету керівника, сідає без запрошення:
- а) так;
  - б) ні.
11. Начальник не повинен зустрічати свого працівника, сидячи в кріслі, а мусить встати, привітатися, запросити його сісти:
- а) так;
  - б) ні.
12. До предметів технічної естетики належать:
- а) канцелярські меблі, вивіски;



- б) канцелярські меблі; предмети, які оточують службовців; зовнішні і внутрішні вивіски; одяг службовців;
- в) зовнішні і внутрішні вивіски; канцелярські меблі; зовнішній вигляд службовців.

13. Вимоги технічної естетики поширюються на предмети, в оточенні яких і з допомогою яких здійснюється управління:

- а) так;
- б) ні.

14. Прийом відвідувачів з принципових питань діяльності підприємств або установи проводять:

- а) керівники установи чи підприємства;
- б) керівники та їх заступники;
- в) керівники структурних підрозділів;
- г) працівники структурних підрозділів.

15. Виберіть правильне твердження про прийом відвідувачів:

- а) при прийомі відвідувачів спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і за будь-якого результату;
- б) при прийомі відвідувачів тон спілкування залежить від співбесідника;
- в) при прийомі відвідувачів спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співбесідника.

16. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) прийом відвідувачів краще вести літературною мовою, якою розмовляє присутній, не вживаючи професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів;
- б) прийом відвідувачів треба вести тільки державною літературною мовою;
- в) прийом відвідувачів треба вести державною мовою з використанням професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів.

17. Графік прийому повинен бути складений і доведений до відома усіх зацікавлених у ньому осіб:

- а) так;
- б) ні.

18. Керівник має право порушувати графік прийому, не дотримуватися регламенту під час прийому відвідувачів:

- а) так;
- б) ні.

19. Місце, де відвідувачі чекають прийому, повинне бути обладнане:

- а) стільцями, диванами;
- б) меблями для сидіння, столами;
- в) меблями для сидіння, столами з письмовим приладдям, попільничками.

20. Секретар повинен бути:

- а) приємної зовнішності;
- б) гарно одягненим;
- в) компетентним, уміти самостійно розв'язувати дрібні питання, які цікавлять відвідувачів.

21. Робочий стіл працівника, який веде прийом, повинен бути в ідеальному порядку, оскільки це:

- а) свідчення охайності керівника;
- б) свідчення культури керівника;
- в) свідчення уваги до відвідувачів;
- г) свідчення загальної культури й уваги до відвідувачів.

22. Стиль поведінки керівника залежить:

- а) від внутрішніх якостей;
- б) від індивідуальних рис;
- в) від внутрішніх якостей, індивідуальних рис, обставин спілкування, становища людини в суспільстві.

23. Усне мовлення службової особи характеризується:

- а) вживанням просторічної лексики;
- б) вживанням жаргонізмів, діалектизмів;
- в) вживанням фразеології;
- г) вживанням лексики нейтральної, загальнолітературної; знанням фразеології; володінням формулами ввічливості.

24. Правила прийому поширюються лише на працівника, до якого прийшов відвідувач:

- а) так;
- б) ні.

25. Кожен відвідувач повинен бути з представником установи ввічливим, стриманим, своє прохання висловлювати ясно, чітко й коротко:

- а) так;
- б) ні.

26. Службова особа, яка приймає відвідувачів, повинна поводитися:

- а) ввічливо;
- б) стримано;
- в) агресивно;
- г) некоректно;
- д) уважно;
- е) доброзичливо;
- ж) зверхньо;
- з) з повагою до відвідувачів.

27. За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови:

- а) до прийняття рішення;
- б) під час прийняття рішення;
- в) після прийняття рішення.

28. Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявом ввічливості:

- а) я Вас вітаю;
- б) добрий день (ранок, вечір);
- в) вельмишановний добродію.

29. Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування по телефону:

- а) при діловій телефонній розмові треба швидко все сказати, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційна;
- б) при діловій телефонній розмові вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз, діалог ввічливим без зайвої емоційності;

в) при діловій телефонній розмові вимова, поведінка, тон – все залежить від займаної посади.

30. Ініціатива закінчення розмови зазвичай належить тому:

- а) хто телефонує;
- б) кому телефонують;
- в) будь-кому.

32. До якого з компонентів службової телефонної розмови належить введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, відповідь:

- а) момент встановлення зв'язку;
- б) виклад справи;
- в) заключні слова, які означають, що розмову закінчено.

32. Для вирішення виробничих питань на підприємствах і в установах, управліннях, організаціях проводяться:

- а) бесіди;
- б) наради;
- в) фуршети;
- г) засідання.

33. Наради, на яких учасників знайомлять з певними новими даними, новими положеннями й настановами, називають:

- а) диспетчерськими;
- б) інформаційними;
- в) дискусійними.

34. Наради, на яких кожен може вільно висловити свої думки, називають:

- а) диспетчерськими;
- б) інформаційними;
- в) дискусійними.

35. Наради повинні проводитися:

- а) часто;
- б) коли виникає потреба;
- в) у робочий час;
- г) у позаробочий час;

д) у кінці робочого дня або після обідньої перерви.

36. У якій послідовності відбувається підготовка наради?

- а) порядок денний;
- б) підготовка приміщення;
- в) дата й година початку наради;
- г) визначення тематики;
- д) завдання наради;
- е) склад учасників;
- ж) підготовка доповіді й проекту рішення.

37. Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як:

- а) співрозмовники посміхнулися один одному;
- б) співрозмовники привіталися один з одним;
- в) співрозмовники були представлені один одному;
- г) закінчили розмову.

38. Виберіть найбільш важливу рекомендацію щодо ведення ділової розмови:

- а) ділову розмову не слід починати з критики, перетворюючи продуктивний діалог на принизливий монолог керівника;
- б) продуктивність ділової розмови залежить від активного наступу керівника на підлеглого;
- в) ефективність ділової розмови залежить від уміння керівника все піддавати критиці, зосередження на своїх проблемах.

## **Тема 9. Усне публічне професійне спілкування**

---

39. Виступ як вид публічного спілкування:

- а) характеризується попередньою підготовленістю з чітко продуманим висвітленням усіх проблем;
- б) відрізняється від лекції спонтанністю, лаконічністю і непередбачуваністю;
- в) будується як набір реплік;
- г) будується як остаточний висновок із доповіді.

40. Підготовка до публічного виступу має такі стадії:

- а) складання конспекту і виголошення теми;

- б) обдумування теми, опрацювання і писемне її оформлення;
- в) обдумування, опрацювання і писемне оформлення теми; критичний розбір готового виступу; тимчасовий «відхід» від теми.

41. План виступу складається:

- а) у процесі опрацювання різних допоміжних матеріалів;
- б) після написання тексту виступів;
- в) після відповідей на запитання слухачів.

42. Конспект – це:

- а) короткий виклад тексту (містить найсуттєвіші факти, положення й висновки);
- б) виписки на картках;
- в) ілюстрований матеріал для виступу.

43. Повний текст виступу пишуть тоді, коли:

- а) потрібно читати перед аудиторією;
- б) відновити в пам'яті текст;
- в) він потрібен не для одного виступу;
- г) будується на великому та складному матеріалі.

44. Композиція виступу складається:

- а) викладу і аплодисментів;
- б) зачину, викладу й кінцівки;
- в) кінцівки, викладу, відповіді на запитання слухачів.

45. Доповідь буває:

- а) політична, звітна, ділова;
- б) мітингова, політична, ювілейна;
- в) агітаційна, ділова, звітна.

46. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

- а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
- б) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;

в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів.

47. Вступ доповіді повинен містити:

- а) причину й мету виступу, щоб привернути увагу аудиторії;
- б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
- в) підсумок виступу.

48. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

- а) коли хочете когось переконати;
- б) коли хочете відповісти на запитання;
- в) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість.

49. Основне призначення тез доповіді:

- а) пожвавити й уточнити виступ;
- б) відновити в пам'яті зміст доповіді;
- в) уникнути повторень під час виступу перед аудиторією.

50. Промова буває:

- а) ділова, наукова, ювілейна;
- б) мітингова, агітаційна, ювілейна;
- в) мітингова, наукова, ювілейна.

51. Виберіть правильний варіант характеристики промови:

- а) промова – це непідготовлений виступ, що народжується під час мітингу;
- б) промова – це усний підготовлений виступ;
- в) промова містить інформацію, яка має вплинути на розум і почуття слухачів;
- г) промова й доповідь – це синоніми.

52. Лекція – це:

- а) агітаційний виступ на мітингах;
- б) документ, який містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями;
- в) одна з форм пропаганди, найважливішою ознакою якої є науково-теоретична база.

53. Наукова дискусія – це:

- а) виступи на масових зборах;
- б) аналіз і оцінка результатів колективної роботи;
- в) колективний спір, полілог;
- г) обговорення будь-якого спірного наукового питання.

54. Бесіда – це:

- а) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- б) одна з найістотніших ознак спілкування;
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- г) спосіб впливу й переконання в процесі суспільної комунікації.

55. Позначте неправильні варіанти висловлювання. Ділова бесіда:

- а) спрямована на заздалегідь спланований результат щодо вирішення певних виробничих проблем;
- б) не вимагає ухвалення остаточного рішення;
- в) не потребує офіційності, мовці відчують себе рівними і висловлюються більш об'єктивно;
- г) має завершуватися організаційними висновками.

56. Огляд – це:

- а) обговорення спірного наукового питання;
- б) загальна інформація виробничого характеру;
- в) публічний виступ, у якому висвітлюються події за певний час;
- г) виступ кількох ораторів на масових зборах.

57. Індивідуальний стиль мовлення – це:

- а) манера викладу, що передбачає дотримання норм вимови та наголошування;
- б) своєрідна манера викладу, на яку впливає світогляд і характер людини;
- в) манера викладу, відмінними рисами якої є виразність, образність, емоційність;
- г) оригінальний набір мовних одиниць.



58. Готуючись до публічного виступу:

- а) достатньо визначити тему; продумати послідовність викладу;
- б) дібрати ілюстративний матеріал, щоб зацікавити аудиторію;
- в) регулярно читати різноманітну літературу, обдумувати прочитане, виписувати необхідне, розширювати коло наукових знань;
- г) збагачувати свій життєвий досвід.

59. Установіть відповідність між видами пам'яті та їх характеристикою:

- а) уважне читання, підкреслення у тексті; помітки на полях;
- б) проказування найважливіших матеріалів уголос;
- в) виписування того, що треба запам'ятати.

1) слухова пам'ять; 2) зорова пам'ять; 3) моторна пам'ять;

60. Підготовка до виступу має такі стадії:

- а) обдумування теми, писемне її оформлення, виступ;
- б) обдумування теми, писемне її оформлення, розбір виступу;
- в) обдумування теми, писемне її оформлення, розбір виступу;
- г) визначення теми, продумування композиції виступу, виступ.

61. Лектором, доповідачем, агітатором, пропагандистом може бути кожна освічена людина, яка добре знає свою справу (професію, галузь науки, мистецтва тощо):

- а) так;
- б) ні.

62. Джерелами до підготовки до публічних виступів є:

- а) газети, журнали, словники й атласи;
- б) науково-популярна й художня література;
- в) газети, журнали, довідкові праці, телевізійні виступи;
- г) словники, газети, журнали, атласи, довідкові й науково-популярні праці.

63. Конспект – це короткий виклад твору, що містить найсуттєвіші факти, положення й висновки книги:

- а) так;
- б) ні.

64. Техніка конспектування – це:

- а) виділення основних положень тексту; позначення цитат; добір підзаголовків до розділів;
- б) виділення головних ідей книжки; позначення цитат, розділів;
- в) виділення головних ідей, положень книжки; позначення цитат, розділів;
- г) виписування основних положень тексту.

65. План виступу – це:

- а) порядок розміщення окремих частин доповіді;
- б) назви розділів доповіді, викладені в певній послідовності;
- в) основні формулювання доповіді;
- г) вступ, виклад, висновки.

66. Тези – це «робочий інструмент» доповідача, що допомагає відновити в пам'яті зміст доповіді:

- а) так;
- б) ні.

67. Для публічної лекції, офіційної доповіді достатньо скласти лише план:

- а) так;
- б) ні.

68. Для композиції виступу характерні такі ознаки:

- а) хронологічна послідовність, поділ на рівнозначні частини;
- б) виклад плану висвітлення питань, відповіді на запитання;
- в) логічна послідовність, поділ на частини (зачин, виклад, кінцівка), відповіді на запитання.

69. Підготовка тексту до читання вимагає такого доопрацювання:

- а) заміни довгих речень (по можливості) на короткі;
- б) уведення звертань до слухачів лише на початку промови;
- в) виключення вставних словосполучень, характерних для усної мови;
- г) уведення елементів діалогу;
- д) позначення пауз в окремих місцях тексту;
- е) читання вголос промови перед виступом.

70. Оберіть правильний варіант відповіді:

- а) публічний виступ, у якому освітлюються події за певний час, – це:
- б) визначення головної проблеми й зосередження уваги навколо неї – це:
- в) типово агітаційний виступ, який проводиться з невеликою кількістю учасників і охоплює коло питань, – це:
- г) обговорення будь-якого спірного наукового питання – це:  
1) бесіда; 2) наукова дискусія; 3) огляд; 4) обговорення.

## **Тема 10. Елементи ораторського мистецтва**

---

71. Про які якості мови оратора йдеться:

- а) відповідність між словом і тим поняттям, яке цим словом позначається;
  - б) немає слів, не викликаних безпосередньою потребою висловлення;
  - в) відповідає ситуації спілкування;
  - г) не породжує труднощів у розумінні змісту,
  - д) правильність вимови, інтонаційне багатство мовлення, хороша дикція;
  - е) уміння користуватися образами, порівняннями, іносказаннями тощо.
- 1) стислість, 2) доречність, 3) виразність, 4) оригінальність  
5) зрозумілість, 6) точність.

72. Здатність людини відчувати належність того чи іншого слова до певного стилю, відчувати доречність чи недоречність вживання певного слова в тій чи іншій ситуації – це:

- а) доречність мовлення;
- б) правильність мови;
- в) своєрідність мови;
- г) чуття мови.

73. Загальна мовна культура визначається:

- а) знанням норм літературної мови;
- б) вихованням і освітою;

- в) культурою мислення;
- г) ступенем оволодіння технікою мовлення.

74. Для збагачення свого словника слід передусім:

- а) багато читати;
- б) визначати систему аргументів у власному мовленні;
- в) бути уважним до логіки викладу у чужому мовленні;
- г) ходити в театр, кіно.

75. Кліше – мовні штампи:

- а) вживаються й у письмовому, й усному спілкуванні;
- б) це тільки формули вітання, прощання тощо;
- в) економлять енергію сприймання в усіх формах мовлення;
- г) неприйнятні в усному мовленні.

76. Вживання «пустих» слів:

- а) необхідне «виграти» час для обдумування подальшого висловлення;
- б) допомагає «укомплектувати» вжите словосполучення;
- в) створює можливість не збиватися з ритму промови;
- г) свідчить про некомпетентність, нерішучість, низьку мовну культуру.

77. Які явища є неприйнятними в мові оратора?

- а) бідність словника, багатослів'я;
- б) уникнення одноманітності;
- в) ускладненість лексики і речень;
- г) повторювання думки різними формами вираження.

78. Оратор повинен дотримуватися таких вимог до поведінки:

- а) природність, доброзичливість, зосередженість, серйозність;
- б) повага, теплота до слухачів і «звеличування» своєї особи одночасно;
- в) активізувати слухачів питаннями типу «Вам зрозуміло?»;
- г) для подолання бар'єру переходити на розмовний жаргон.

79. Найкраща властивість оратора:

- а) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
- б) не тільки сказати те, що потрібно, але й казати те, чого не треба;
- в) говорити красиво й захоплююче.

80. Переконливість як одна з найважливіших якостей виступу досягається:

- а) активним впливом на слухачів;
- б) у ході формування світогляду слухачів;
- в) посиленням громадської активності;
- г) дотриманням ряду логічних, психологічних, етичних і лінгвістичних вимог з урахуванням особливостей аудиторії.

81. Переконливими вважаються виступи:

- а) зрозумілі, такі, що не викликають сумнівів;
- б) з використанням дедуктивного й індуктивного методів побудови викладу;
- в) які породжують відчуття впевненості від почутого;
- г) змістовні й емоційні одночасно.

82. Тактовність промовця виявляється в тому, що він:

- а) надто спрощує свою мову, відступає від норм, вживає жаргонні слова;
- б) звертається до слухачів з питаннями Вам ясно? Невже неясно?;
- в) постійно акцентує на своїх власних оцінках і враженнях;
- г) виходить на трибуну і говорить прямо по суті вирішуваних проблем.

83. У межах усного мовлення розрізняють:

- а) розмовно-літературний тип;
- б) розмовно-фамільярний;
- в) літературний з домішкою різних позанормативних елементів.

84. Виділення в реченні з допомогою посилення голосу того слова, на яке падає найбільше смислове навантаження – це:

- а) словесний наголос;
- б) логічний наголос;
- в) емпатичний (виразний) наголос.

85. Про які стилі вимови йдеться:

- а) намагаються кожне слово вимовляти якомога чіткіше;
- б) в офіційному, публічному мовленні, при великій аудиторії, по радіо);
- в) немає підкресленої, спеціальної чіткості.

1) звичайний розмовний, 2) повний.

86. Милозвучність мовлення досягається:

- а) природним чергуванням у мові окремих голосних і приголосних звуків;
- б) чергуванням прийменників;
- в) можливістю вживати деякі слова в різних формах, не змінюючи їх значення.

87. Невербальні елементи передачі інформації:

- а) інтонація;
- б) міміка;
- в) душевний стан;
- г) жести.

88. Інтонація включає такі компоненти:

- а) словесний, логічний і виразний наголоси;
- б) паузи, наголос, темп;
- в) сила й висота голосу, темп говоріння, паузи, тембр голосу.

89. Інтонація виконує в мові:

- а) смисло-розрізнявальну функцію;
- б) емоційно-наповнювальну роль;
- в) художньо-естетичну функцію;
- г) увиразнювальну функцію.

90. На початку промови пауза потрібна для аудиторії:
- а) щоб зібратися з думками;
  - б) щоб настроїтися на слухання, звикнути до промовця;
  - в) для відмежування частин викладу думки;
  - г) для зосередження уваги слухачів.
91. Правильний темп мовлення – це:
- а) стриманий і повільний;
  - б) темпераментний, швидкий, пристрасний;
  - в) помірний, тактовний;
  - г) жвавий і розважальний.
92. Жестами й мімікою треба користуватися для:
- а) посилення смислової виразності;
  - б) підкреслення думки;
  - в) заміни або дублювання мови слів.
93. До вад жестикуляції відносяться:
- а) зайві рухи;
  - б) одноманітна жестикуляція;
  - в) вульгарні жести;
  - г) посмішка;
  - д) випадкові жести.
94. Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова:
- а) тому треба жестикулювати;
  - б) тому при діловому спілкуванні треба бути стриманим і тактовним;
  - в) тому слід розмовляти з підвищеною інтонацією.
95. Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:
- а) усміхатися, говорити тільки про себе;
  - б) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
  - в) повчати слухачів;
  - г) вживати якомога більше шанобливих слів.

96. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:
- а) якомога більше й цікаво говорити;
  - б) вітатися першим, бути тактовним;
  - в) виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;
  - г) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним.
97. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:
- а) говорити голосно;
  - б) говорити тихо;
  - в) пристосовувати свій голос до обстановки спілкування.
98. Виразність мовлення формується впродовж усього життя:
- а) мовленням середовища (сім'ї, друзів, колег);
  - б) мовленням авторитетів (учителів, майстрів сцени, екрана та ін.);
  - в) художньою літературою.
99. «Найкращий оратор той, який своїм словом і навчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження. Навчати – обов'язок оратора, давати насолоду – честь, що виявляється слухачеві, а справляти сильне враження необхідно» – стверджував
- а) Л. Толстой;
  - б) А.Коні;
  - в) Сократ;
  - г) Цицерон.
100. Наука про мисленнево-мовленнєву діяльність, спрямовану на переконання, вплив у процесі мовної комунікації – це:
- а) риторика;
  - б) мовознавство;
  - в) неориторика;
  - г) ораторська майстерність.



Навчально-методичне видання

**БЕРЕГОВА Г.Д.**

Навчально-методичний посібник

Літературний редактор – Н.В.Рупташ  
Технічний редактор –

Підписано до друку ..... 2011.