

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ**

КРАВЧЕНКО А.В.

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю

Навчально-методичний посібник

для студентів ступеня освіти «Бакалавр»

спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання)

017 «Фізична культура і спорт»

227 «Фізична реабілітація»

Дніпро

ПДАФКіС, 2018

УДК: 811.161.2'276.6 (075.8)

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю. Навчально-методичний посібник / Дніпро: ПДАФКіС, 2018. – 167 с.

Розробник: Кравченко А.В. – старший викладач кафедри соціально-гуманітарних наук

Рецензенти: доктор філологічних наук, професор Філат Т.В.

/Державний заклад «Дніпропетровська медична академія МОЗ України»/

кандидат філологічних наук, доцент Коваленко Н.Л.

/Придніпровська державна академія фізичної культури і спорту/

кандидат політичних наук, доцент Корогод Л.П.

/Придніпровська державна академія фізичної культури і спорту/

*Рекомендовано Вченою радою
Придніпровської державної академії фізичної культури і спорту
(протокол № 13 від 27.06.2017 р.)*

Мета даного навчально-методичного посібника – допомогти студентам вишу фізкультурно-спортивного профілю досконало, ґрунтовно оволодіти українською літературною мовою та набути навичок укладання конкретних документів.

У посібнику послідовно й дохідливо викладено теоретичний матеріал, подано систему практичних, індивідуальних, контрольних та самостійних завдань на спортивну тематику з використанням спортивної термінології, вміщено питання для самоконтролю та теми для наукових повідомлень, які сприятимуть закріпленню самостійно вивченого матеріалу.

Посібник надасть кваліфіковану допомогу студентам вишів фізкультурно-бспортивного профілю денної та заочної форм навчання під час самостійної підготовки до занять з дисциплін Українська мова (за професійним спрямуванням) та Культура професійної мови, а також стане у пригоді всім, хто не байдужий до української мови й хоче оволодіти мистецтвом ділового спілкування та зацікавлений у мовленнєвому саморозвитку.

Для студентів вищих закладів освіти фізкультурно-спортивного профілю.

З М І С Т

ВСТУП	4
1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ	
1.1. Українська мова – національна мова українського народу	8
1.2. Поняття про літературну мову та її норми	9
1.3. Лексика української мови	11
1.4. Поняття про термінологічну лексику сучасної української мови	14
1.5. Синоніми, омоніми, пароніми як лексичні одиниці української мови	16
1.6. Наукова та професійна фразеологія	18
1.7. Український правопис та його принципи	20
1.8. Вживання і правопис аббревіатур та графічних скорочень	21
1.9. Граматичні категорії змінних частин мови. Категорія роду та числа у назвах осіб	23
1.10. Творення та правопис імен по батькові. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові	26
1.11. Особливості використання прийменникових сполучень	29
1.12. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти	31
1.13. Пунктуація	34
1.14. Загальні ознаки усного мовлення	39
2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ	
2.1. Культура мови та культура мовлення, спілкування і комунікація	41
2.2. Основні норми усного професійного мовлення	51
2.3. Види і жанри усного професійного мовлення	67
2.4. Роль словників у підвищенні мовної культури	84
2.5. Український мовленнєвий етикет	99
2.6. Сильова диференціація української літературної мови	111
2.7. Складання професійних текстів	113
2.8. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів	117
3. ДОКУМЕНТ ТА ЙОГО ФУНКЦІЇ	
3.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	120
3.2. Класифікація та реквізити документів	122
3.3. Загальні правила оформлення документів	124
3.4. Довідково-інформаційні документи	126
3.5. Складання організаційно-розпорядчих документів	133
ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ	135
КОНТРОЛЬНА РОБОТА (варіант I)	148
КОНТРОЛЬНА РОБОТА (варіант II)	151
ВІДСТРОЧЕНЕ ЗАВДАННЯ	154
ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ	157
САМОСТІЙНЕ ЗАВДАННЯ	159
ТЕМИ НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ	160
ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ	161
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	163

ВСТУП

Формування професійно-мовленнєвої культури є невід'ємною складовою становлення успішної особистості.

Для успішного оволодіння мовою важливо досягнути особливості функціонування мовних одиниць усіх рівнів, засвоїти закономірності різних аспектів мови – її звукової системи, словникового складу, граматичної будови.

Для майбутніх фахівців особливо важливим є засвоєння стилістичних особливостей текстів ділового та професійного мовлення, вміння користуватися професійною і діловою лексикою.

У навчально-методичному посібнику «Українська мова (за професійним спрямуванням)» викладено науково-теоретичний матеріал із сучасної української літературної мови з урахуванням двох аспектів: підвищення загальної мовної культури майбутніх фахівців галузі фізичної культури і спорту і їх фахової мовної культури.

Мета запропонованого посібника – поглибити знання студентів з лексикології, орфоєпії, морфології, синтаксису сучасної української літературної мови, формувати необхідні комунікативні навички, підвищувати культуру ділового і професійного спілкування як важливого чинника інтелектуального і професійного рівня майбутнього фахівця: збагатити словниковий запас термінологічною, науковою лексикою, підвищити грамотність студентів і розвивати навички перекладу. Адресований студентам вищих закладів освіти фізкультурно-спортивного профілю. Прислужиться всім зацікавленим у мовленнєвому саморозвитку.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Головне завдання вищої школи – готувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній і писемній формах.

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів.

Отже, предметом вивчення курсу є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Метою навчальної дисципліни є:

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

Завдання навчальної дисципліни:

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

вміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;

- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1.1. Українська мова – національна мова українського народу

Мова – це «характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає у застосуванні історично усталених у певній

етнічній спільноті артикуляційно-звукових актів для позначення явищ об'єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією».

Вона є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

Мова – найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки.

Українська мова – єдина національна мова українського народу. Нею послуговуються також українці, які проживають за межами України: у Росії, Білорусії, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та інших країнах. Українська мова входить до найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 мільйонів людей. Вона належить до східної групи слов'янських мов, що входять до індоєвропейської мовної сім'ї.

Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

Державна мова – це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики».

Термін «державна мова» з'явився в часи виникнення національних держав. Звичайно, в однонаціональних державах немає необхідності конституційного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах статус державної закріплюється за мовою більшості населення.

Українська мова мала статус, близький до державного, вже у XIV – першій половині XVI століття, оскільки функціонувала в законодавстві, судочинстві, канцеляріях, державному і приватному листуванні.

Утвердження українською мовою як державної неможливе, як зазначають учені, «без органічної взаємодії принаймні двох засад:

- 1) створення такої мовної ситуації за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання, вияву комунікативних функцій, властивих іншим високорозвинутим літературним мовам у сучасних цивілізованих суспільствах;
- 2) ефективного вивчення на різних ділянках освіти у поєднанні з мовним вихованням».

1.2. Поняття про літературну мову та її норми

Українська мова – слов'янська мова. Вона є національною мовою українського народу. Українська національна мова існує:

- у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові;
- у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

Літературна мова – це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, всі сфери його суспільної діяльності.

За функціональним призначенням – це мова державного законодавства, засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній сферах, мова освіти, науки, мистецтва, засобів масової інформації.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності. Усна форма обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І.П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка», «Москаль-чарівник»). Він першим використав народно-розмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Т.Г.Шевченка. Саме він уперше «своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної та словесно-художньої культури, заклав основи для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови... У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, усно-розмовні форми народної мови». Традиції Шевченка у розвитку української літературної мови провадили далі у своїй творчості І.Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М.Коцюбинський та інші письменники.

Жодне суспільство, на якому б рівні воно не перебувало, не може існувати без мови. Оскільки мова – явище суспільне, вона виконує цілу низку функцій, життєво важливих як для самого суспільства, так і для самої мови.

Функції мови: 1) комунікативна; 2) ідентифікаційна; 3) експресивна; 4) гносеологічна; 5) мислетворча; 6) естетична; 7) культуроносна; 8) номіна- тивна.

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх носіїв. Унормованість – основна ознака літературної мови, для якої обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність висловлювання.

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації. Розрізняють наступні норми:

- орфоепічні – регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів;
- графічні - правильна передача звуків на письмі;
- орфографічні - грамотне написання слів та їх частин;
- лексичні – встановлюють правила слововживання;
- граматичні – передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень;

- стилістичні - доречний відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;
- пунктуаційні – регулюють вживання розділових знаків.

Норми характеризуються системністю, обумовленістю, стабільністю. Але разом з тим літературні норми з часом можуть змінюватися. У зв'язку з цим у межах норми співіснують мовні варіанти, під якими розуміють видозміни однієї й тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному та синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування старого і нового в мові.

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюються. Мовні норми найповніше і у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Культура усного й писемного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало володіти мовними нормами і послідовно дотримуватися їх.

1.3. Лексика української мови

Лексика (від гр. *lexicos* - той, що відноситься до слова) - це сукупність слів, які вживаються у мові. Наука, яка вивчає словниковий склад мови - значення слів, їх походження, зв'язок з іншими словами, має назву *лексикологія* (від гр. *lexis* - слово і *logos* - вчення).

Лексика є складною організованою системою, елементи якої тісно пов'язані спільністю чи протилежністю значень, стилістичного забарвлення, сфери вживання тощо. Термін «лексика» вживається також на позначення певних груп слів, об'єднаних спільною ознакою (запозичена, застаріла, професійна, жаргонна, діалектна, поетична, експресивна лексика тощо), а також на позначення сукупності слів, що вживаються певним письменником у його творах (лексика Шевченка, Франка, Коцюбинського).

Словниковий склад сучасної української літературної мови формувався протягом тривалого історичного часу. Лексика сучасної літературної української мови неоднорідна за походженням. Виділяють *корінну* і *запозичену* лексику.

Корінна українська лексика - це слова, що виникли в українській мові або були успадковані нею від давніх мов - основ (праслов'янської і давньоруської), на базі яких вона утворилася. Наприклад: *хлібороб, щирість, будувати, щоденно, сорок, дружба, вчити, наш, сто, зверху*.

Називають три основні шари корінної української лексики з погляду її походження: *спільнослов'янський*, до якого входить і найдавніша, спільно *індоєвропейська* лексика, *спільно східнослов'янський* і власне український.

Власне-українська лексика - це слова, що виникли в українській мові і є специфічними, властивими тільки їй словами. Наприклад: Батьківщина, очолити, громадянин, плугатар, осередок, освіта, самота, піддання.

Запозичення можуть здійснюватись з певної мови безпосередньо і через інші мови. Безпосередньо засвоювались українською мовою слова з російської (кріпость, мужик), польської (дідизна, кепський), тюркських (базар, гарбуз, шатро) та інших мов. Багато слів іншомовного походження прийшло в українську мову через посередництво російської (колективізація, космонавт) та польської (крейда, ґрунт, шик, кошт тощо). Засвоюються слова як усним, так і писемним шляхом. Усним в українську мову прийшло багато слів тюрського походження, деякі польські і російські слова тощо.

Найчастіше іншомовні слова засвоювались разом з поняттям, предметами, явищами, які вони позначали. Так, іменник *бокс* - назву спортивного змагання запозичено з англійської мови разом із цим видом спорту.

Збагачення української лексики здійснюється не тільки в наслідок прямих засвоєнь слів з інших мов, а й шляхом калькування. **Кальки** - це своєрідний різновид запозичень, що являє собою буквальний переклад складових елементів слова або усталеного звороту. Кальки бувають лексичні і фразеологічні. Лексичною калькою називається слово, скопійоване засобами

української мови з іншої мови. Семантичні кальки - це скопійоване нове, переносне значення слова. Це корінні українські слова, які під впливом слів-відновників з іншої мови набувають нового значення.

Слова, які приходять у мову, спочатку перебувають на території лексичної системи: використовуються рідко, лише окремими мовцями. І тільки з часом вони поширюються, узвичаюються і посідають відповідне місце у складній лексичній системі. Слава ж, що старіють, навпаки, починають використовуватися дедалі рідше, поступово відсуваються від ядра словникового складу і виходять з ужитку. Таким чином, на кожному етапі розвитку мови в її словниковому складі можна виділити два шари - **активну і пасивну лексику**.

До **активної лексики** належать слова, що повсякденно використовуються всіма або частиною мовців у тій чи іншій сфері суспільного життя. Активна лексика охоплює передусім загальноповсякденні слова, які використовуються в усіх різновидах усного і писемного мовлення: *земляк, життя, тихий*. До активної лексики входять також слова, обмежені в своєму вжитку певною сферою спілкування (спеціальна лексика).

Другий шар - **пасивна лексика** - набагато менший. Його складають слова, що не є обов'язковими, необхідними для повсякденного спілкування у будь-якій сфері.

За сферою вживання слова поділяють на: *літературні* (річковий), *діалектні* (господа), *професійні* (гідросфера); **за емоційним забарвленням**: *нейтральні* (картопля), *емоційні* (прекрасний); **за значенням**: *терміни*(сукцесії), *ділові штампи* (вищезначений), *образно-художні* - не по зубах (непосильний), *побутові* (радіоприймач).

1.4. Поняття про термінологічну лексику сучасної української мови

За сферою використання словниковий склад сучасної української мови поділяється на 2 групи: 1) *загальноповсякденна*, або загальнонародна, лексика; 2) *лексика обмеженого вживання*.

До загальноживаної лексики входять слова, використовувані в різних мовних сферах і зрозумілі будь-якому носієві мови незалежно від того, де він живе, професії, способу життя, наприклад: *картопля, школа, журнал, море, п'ять, літо, понеділок, тисяча, високий, зелений, низько, радісно* тощо.

Певні обмеження сфери функціонування виявляють *діалектна, спеціальна, жаргонна, арготична лексика*. До діалектної лексики (діалектизмів) належать слова, уживання яких обмежене певною територією. Під жаргоном розуміють різновид мови, що використовується переважно в усному спілкуванні окремою соціальною групою, яка об'єднує людей за ознакою професії, інтересів, звичок, занять, суспільного становища чи віку. Як синонім до слова “жаргон” іноді використовують термін сленг. Для позначення способу спілкування декласованих елементів вживається також термін арго, що позначає сукупність особливостей мови групи людей, які намагаються засекретити свої висловлювання, зробити їх незрозумілими для оточення.

Спеціальна лексика - це слова і вирази, які вживаються групами людей, об'єднаними професійною спільністю. У ній виділяються два основні шари: ***терміни і професіоналізми***.

Наукові поняття визначаються спеціальними словами – **термінами**, які складають основу наукової мови. **Термін** – це слово або усталене словосполучення, яке має певне наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а поняття приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає у тому, що вчені чи фахівці тієї або іншої галузі домовляються, щоб розуміти, яке поняття вкладати у той або інший термін. Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

- системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);
- наявність визначення;

- однозначність терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни, сфери професійної діяльності;
- стилістична нейтральність;
- відсутність експресії.

Терміни конкретної галузі знання або діяльності складають окремі термінологічні групи, наприклад: технічна, хімічна, лінгвістична, економічна, музична, спортивна, політична та ін.

Для термінології не властива багатозначність. Якщо ж термін має кілька значень, кожне із значень належить до різних термінологій. Як приклад можна навести значення терміна *стопер* - 1) машина для буріння свердловин, спрямованих уверх; 2) захисник у футболі та деяких інших спортивних іграх. У межах конкретної галузевої термінології термін в ідеалі має бути однозначним. Про досконалість термінології можна говорити у тому випадку, коли дотримується таке правило: кожен термін називає одне поняття, кожне спеціальне поняття позначається одним терміном. Правила до застосування термінології: 1) зафіксований словником; 2) мати одне значення; 3) при словозміні враховувати існуючі літературні норми.

Розрізняють терміни *загальновідомі*: *трикутник*, *діаспора*, *інтеграція*, *демократія*, *прикметник*, *капрон*, *плато*, *арія*, *стоматолог* тощо і *вузькоспеціальні*, які використовуються лише спеціалістами: *сальдо* (бухг.), *кавернотомія* (мед.), *діаміни* (хім.) і т. ін.

У межах спеціальної лексики термінам протистоять *професіоналізми* - слова і звороти, які використовуються людьми певної професії і є напівофіційними назвами понять цієї професії. Часто професіоналізмами є загальнонародні слова, ужиті у специфічному значенні, наприклад: *вікно* для студентів - це час між заняттями. **Професіоналізми** – слова і мовні звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам

літературної мови. Професіоналізми виникають як неофіційні (а отже, експресивно забарвлені) синоніми до термінів.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення і не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії. Наприклад: *кок, ходити в море, зняти касу, прикинути баланс*.

1.5. Синоніми, омоніми, пароніми як лексичні одиниці української мови

Точність текстів документа ґрунтується на відповідності змісту реальним подіям, інформації. Вона зумовлена необхідністю моделювання однозначної і прозорої думки за допомогою клішованих й однозначних висловів, слів. Найбільше можливостей для вираження точності мають багатозначні слова, терміни, синоніми, омоніми, пароніми.

Конкретне значення слова найчастіше встановлюється в реченні, через зв'язок його з іншими словами. Властивість слова - вживатися у різних значеннях - називається *багатозначністю*, або *полісемією* (від гр. poly - багато і sema - знак).

До однозначних слів належить більшість спеціальних наукових термінів (*економічних - інвестиції, ціни; мовознавчих - підмет, присудок; літературознавських - метафора, ямб; медичних - грип, астма та ін.*), назви тканин (*вельвет, шовк*), деталі та механізми (*шайба, плейер*), власні назви (Київ, Європа). Але й серед термінологічної лексики є багатозначні слова, напр.: швидкий потяг (поїзд) і потяг до Марфи; жовте коло і коло парку.

У багатозначних словах одне з його значень є основним, або прямим, інші - переносні, або непрямі.

Пряме значення слова - це звичайна назва предмета, властивості чи дії. Пряме значення найчастіше буває первинним, тобто таким, з якого почалась

назва. *Переносне значення слова* завжди пов'язано з прямим значенням, напр., у реченні *Не так серце любить, щоб з ким поділитися, Не так воно хоче, як Бог нам дає* (Шевченко) слово *сонце* вжите у значенні "символ любовних почуттів".

Омоніми (від гр. *homos* - однаковий і *онума* - ім'я) - це слова, які мають однакове значення і написання, але зовсім різні значення. Напр., *потяг* - "поїзд" у значенні "ряд з'єднаних між собою залізничних вагонів, що рухаються за допомогою локомотива" і *потяг* - "настійне прагнення до чогось чи когось". Омоніми можуть бути *повними* та *неповними*. *Повні* лексичні *омоніми* - це слова, що тотожні за звуковим складом і написанням у всіх граматичних формах: *коса* - заплетене довге волосся; *коса* - вузька намивна смуга суходолу в озері, морі чи річці; *коса* - сільськогосподарське знаряддя.

Неповні лексичні омоніми розподіляються на *омоформи*, *омофони* і *омографи*.

Омоформи (граматичні омоніми) - це слова, які збігаються за звучанням та написанням лише в окремих граматичних формах : *діти* - куди вас *діти*; *три* - наказовий спосіб дієслова і *три* - числівник.

Омофони (фонетичні омоніми) - це слова, які збігаються лише за звучанням, а пишуться неоднаково: *мріяти* і *мрія ти*; *сонце* - чи не *сон це*?

Омографи - це слова, що збігаються за написанням, але розрізняються за написанням і наголосом: *мала* дитина - не *мала* щастя; *плачу* і *плачу*; *замок* і *замок*.

Синоніми (від гр. *synonymos* - однойменний) - це слова, різні за звучанням, але близькі за значенням (*дорога* - *путь*, *шлях*). **Абсолютні** синоніми однакові за значенням і емоційно-експресивним забарвленням (*алфавіт* - *азбука* - *абетка*; *відтінок* - *нюанс*; *майдан* - *площа*). Вони використовуються у мовленні для уникання повторів. **Ідеографічні** (значенневі) синоніми передають різні відтінки того ж поняття: *незламний* - *рішучий* (*твердий*); *хотіти* - *бажати*. Синоніми поєднуються в єдиний синонімічний ряд. Домінанта, або стрижневе слово синонімічного ряду - це слово, що найчастіше

вживається у мовленні. Так, напр., у синонімічному ряду *неминуче, напевне, конче, неодмінно, обов'язково, безсумнівно* домінантою є слово *обов'язково*.

Пароніми (від гр. *para* - поблизу, *poruch* і *oputa* - ім'я) - це слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою: абонент - абонемент; континент - контингент. За допомогою паронімів нерідко створюються рими в авторських поетичних творах та в народних прислів'ях та приказках: Говорили- балакали, сіли й заплакали; Ні слуху ні духу; Яке їхало, таке й здибало.

1.6. Наукова та професійна фразеологія

Фразеологія (від гр. *phrasis*- вираз, зворот і *logos*-слово, вчення) - сукупність усталених зворотів певної мови, а також розділ науки про мову, що вивчає стійкі словосполучення-фразеологізми, їх ознаки, поділ на групи, утворення і походження.

Фразеологізми – це стійкі сполучення двох і більше слів, які відтворюються в тексті й мовленні в готовому, завжди усталеному складі, мають форму словосполучень і речень, а значення подібні до слова. Щоб мовлення було живим і переконливим, доцільні використовувати прийняті для офіційно ділового стилю фразеологізми: докласти зусиль, брати участь, увійти в ритм, держати курс на, круглий стіл та інші.

За ступенем злитості компонентів в українській мові традиційно виділяють декілька груп фразеологізмів: 1) фраз. зрощення – неподільні сполуки, які втратили образну форму: *водити за ніс*; 2) фраз.єдності – остаточно не втратили свого первинного значення та прозорої образної форми: *живе як собака на перелазі*; 3) фразеологічні сполуки – один компонент зв'язаний, а інший зберігає своє лексичне значення (*залізні нерви*).

У діловому мовленні зберігаються штампи, кліше, які названі канцеляризмами. **Канцеляризми** – слова та мовленнєві звороти, що позбавляють образності, яскравості, емоційності та індивідуальності стилю,

надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення. Наприклад: *в осінньо-зимовий період, відчувати потребу*.

Стандартизація мовних засобів є однією з особливостей офіційно-ділового стилю. На лексичному рівні ця риса виявляється у використанні канцеляризмів, тобто слів, словосполучень, виразів, які вживаються у ділових паперах як стійкий шаблон, трафарет для висловлення часто повторюваних думок, як-от: реалізація завдань, контроль за виконанням завдань покласти (на), підвищення ефективності заходів, набути розвитку, приділити особливу увагу, вжити термінових заходів, здійснювати контроль за дотриманням (чогось), прийняти до виконання. Стандартизовано звучать вислови із книжними прийменниками з метою, у відповідності до, у справі, зважаючи на і под., наприклад: з метою посилення контролю, відповідно до чинного законодавства, з боку керівництва, у справі підвищення добробуту, зважаючи на особливості виконання проектно-кошторисних робіт, уразі сплати комунальних послуг, оформлення на підставі заяв.

Усі слова, що зустрічаються у писемному мовленні, зокрема у ділових паперах, називаються **книжними**. Вони не належать до певних функціональних стилів або сфер. Це лексика наукових та публіцистичних праць, статей, що позбавлена суб'єктивно-оціночних відтінків і вживається у широкому значенні (*еволюція, компонент, прогрес, модель*).

До книжних слів належать слова з абстрактним значенням із суфіксами - *анн(я), -енн(я), -інн(я), -ість, -ств(о), -цтв(о): здійснення, сумісництво*. Незначний відтінок книжності мають дієслова на *-увати, -ювати (виконувати, здійснювати)*, віддієслівні іменники на *-ння, -ття (посвідчення, прибуття)*, вживані у діловому стилі дієприкметники (*працюючий, призначений*) і дієприслівники (*враховуючи, розглянувши*).

При укладанні документа добираються саме книжні, а не розмовні слова, бо книжні, як правило, однозначні й не виражають емоцій укладача.

Застаріла й рідко вживана лексика використовується в офіційних документах зі стилістичною метою, надаючи особливо важливим серед них

відтінок монументальності, високої урочистості. Це слова типу *чинити*, *благодотворний*, *воєдино* та інші.

1.7. Український правопис та його принципи

Український правопис — система загальноприйнятих правил української мови, які визначають способи передавання мовлення на письмі. Правопис кожної мови складається з трьох підсистем: графіки (літер, якими позначають найтиповіші звуки та звукосполучення), орфографії (способів поєднання звуків і звукосполучень, що забезпечує однотипність написання слів) і пунктуації (розділових знаків, за допомогою яких позначають інтонаційне членування тексту). У сучасному українському правописі застосовуються чотири принципи: фонетичний, морфологічний, історичний та розрізнявальний. За фонетичним принципом слова пишемо так, як чуємо їх у літературній вимові: птаство (від птах), товариство, убозтво (від,убогий), серце, усний (від уста), проїзний (від проїзд), запорізький, сиваський (від Сиваш), кременчуцький, ближчий. Морфологічний принцип вимагає, щоб та сама морфема завжди писалась однаково незалежно від того, як вона вимовляється. Наприклад, вимовляємо [росада], [рожчин], [аген-ство], [ш'іс:от], [хилис':а], [хилиц':а], але пишемо розсада, розчин (бо префікс роз-), агентство (бо агент), шістсот (бо шість), хилишся (бо хилиш), хилиться (бо хилить). За цим принципом найчастіше пишуться префікси, рідше — корені, суфікси, закінчення.

Історичний (традиційний) принцип полягає в тому, що слова передаються на письмі так, як вони писалися раніше. Наприклад, за традицією звукосполучення шч позначаємо однією буквою щ (у старослов'янській мові ця буква мала форму ці і позначала звукосполучення шт); вживаються букви я, ю, є, ї, ь тощо. У словах кишенья, минулий, лиман тощо пишемо букву и, а в словах левада, леміш, кочегар тощо — букву є, хоч написання цих букв ніяк не перевіряється. Те саме стосується й подвоєння букв в іншомовних назвах: Бонн, Брюссель, Ніцца. За розрізнявальним принципом однозвучні слова

пишуться по-різному лише тому, що вони мають різне значення: кривий ріг і Кривий Ріг (місто), віра і Віра (ім'я), нагору (прислівник) і на гору (іменник із прийменником). У цілому український правопис можна визначити як фонетично-морфологічний.

1.8. Вживання і правопис абревіатур та графічних скорочень

У наш час пошук максимально стислої і виразної форми передачі інформації має принципово важливе значення. Чи не найяскравішим проявом цього можна вважати поширення в мові складноскорочених слів — абревіатур (італ. *abbreviatura* від лат. *abbrevio* — скорочую). Причому в сучасній практиці особливо інтенсивно утворюються ініціальні абревіатури на зразок *СЮТ* (*станція юних техніків*), *ЦО* (*цивільна оборона*) тощо. Характерно, що вони виникають не лише в результаті скорочення новостворених сполучень типу *обмеження стратегічних озброєнь (ОСО)*, але й давно відомих типу *двигун внутрішнього згорання (ДВЗ)*.

Основна сфера виникнення ініціальних абревіатур — професійне мовлення, наприклад: *ІХС* — *ішемічна хвороба серця*, *ЕШЛ* — *електрошлакове лиття*, *ЗОТ* — *засоби обчислювальної техніки*, *ШАЗ* — *широка атмосферна злива*. Абревіатурного вигляду набирають назви об'єднань, установ. Особливо поширені утворення з такими опорними словами, як *товариство*, *організація*, *асоціація*, *федерація*, зокрема: *НТТ* — *науково-технічне товариство*.

Ініціальні абревіатури — умовні найменування складних розчленованих понять. Подібно до іменників вони мають рід, який визначається за опорним словом співвідносного розгорнутого словосполучення, і нерідко поширюються узгодженими з цим словом означеннями, наприклад: *Чорнобильська АЕС*, *потужний ХТЗ*, *наше ЦСУ*.

Здатність до відмінювання швидше розвивається у так званих звукових абревіатур, тобто таких, що вимовляються по звуках, типу *СУМ* (*Словник української мови*), *НОП* (*Наукова організація праці*). Порівняно з буквеними

скороченнями, які фонетично оформляються за назвами букв алфавіту (пор.: *НВК* — *навчально-виробничий комбінат*, *ДВРЗ* — *Дарницький вагоноремонтний завод*), звукові абрєвіатури більш зручні для вимови і тому сприймаються як ціліснооформлені слова. Саме із звукових абрєвіатур виникли сучасні іменники *вуз*, *неп*, *загс*, *жєк*.

Повній лексикалізації, а отже й відмінюваності, абрєвіатур сприяють такі чинники: широка вживаність в усному та писемних стилях, кінцевий приголосний скорочення, належність опорного слова до чоловічого роду; пор.: «Актори Київського *ТЮГу* дали в залах музею концерт» та «На гастрольній афіші *МХАТу* — вісімнадцять назв» (Укр. театр).

Хоча самі абрєвіатури — явище писемних стилів, вони активно проникають і в усне мовлення. Саме при живому спілкуванні складноскорочені слова швидше засвоюють відмінкові форми. Звичайно, спочатку вони мають яскраво виражений розмовний відтінок, наприклад: *майстер з ТЕЦу*, *працюємо в ТАРСі*. В офіційних стилях це явище не бажане.

1.9. Граматичні категорії змінних частин мови.

Категорія роду та числа у назвах осіб.

Такі основні ознаки офіційно-ділового стилю, як стислість чіткість, висока стандартизація вислову, суворе регламентація тексту, залежить від правильного вибору граматичної форми слова, зокрема іменників.

Слова-назви осіб, предметів, понять, як відомо, переважають у ділових паперах. Тому увага до граматичних категорій іменників повинна бути особливо пильною.

Категорія роду іменників

Рід іменників – назв професій, посад, звань – при виборі між наявними в мові формами іноді викликає труднощі. Орієнтуватися слід на такі правила:

Офіційні назви посад, професій, звань – іменники чоловічого роду: *професор*, *нотаріус*, *директор*, *секретар*, *завідувач*. Ці слова вживаються для позначення чоловіків і жінок: *Звільнити Петрову Н. Я. від виконання*

обов'язків диспетчера. Зарахувати Клименко А. М. на посаду лаборанта.

Це пов'язано з семантичною мотивацією слів: ці посади в минулому, як правило обіймали особи чоловічої статі. Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складних назвах посад, звань: *головний бухгалтер, провідний технолог, статист-дослідник, старший викладач.*

Текст набуває офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду й тоді, коли мова йде про жінок: *Головний лікар дозволив..., Змінний інженер закінчив...*

Проте, якщо в документі вказується прізвище жінки, яка обіймає названу посаду, то підпорядковані слова (найчастіше дієслова) вживаються у формі жіночого роду: *Нараду провела директор фірми Люткевич П. І.*

Форми чоловічого і жіночого роду мають слова: *автор – авторка, аспірант – аспірантка, вихованець – вихованка, дисертант – дисертантка, поет – поетеса, студент – студентка, учень – учениця, спортсмен – спортсменка.*

Лише жіночий рід мають слова: *покоївка, праля, домогосподарка, кастеляниша, манікюрниця, рукодільниця, друкарка (жінка, що працює на друкарській машинці).*

Рід іменників спільного роду *староста, суддя, голова, воєвода, сирота* визначається синтаксично: *Суддя Петрова оголосила вирок. Суддя Петров повідомив про наслідки розслідування.*

У ділових паперах не вживаються однослівні найменування осіб за місцем проживання, роботи, статусу: *сільчани – жителі села, освітяни – працівники освіти, циркачі – артисти цирку, городяни – мешканці міста.*

Рід невідмінюваних іменників

Назви осіб чоловічої статі належать до чоловічого роду: *елегантний імпресаріо, люб'язний порт'є, справедливий рефері.*

Назви осіб жіночої статі – іменники жіночого роду: *літня мадам, серйозна фрау, струнка міс, люб'язна пані.*

Невідмінювані назви істот – чоловічого роду : *какаду, кенгуру, поні*.

Невідмінювані назви неістот – середнього роду: *тролейбусне депо, актуальне інтерв'ю, нове меню*.

Рід невідмінюваних географічних назв визначається за стрижневим словом: *Батумі (місто), Марокко (країна), Гаїті (острів)*.

Рід невідмінюваних назв органів преси, громадських організацій, спортивних клубів, команд визначається за родовим поняттям: *"Верже" повідомила (газета), "Темпо" опублікував (журнал)*.

Рід невідмінюваних аббревіатур відповідає роду стрижневого слова: *АЗС (станція), ФПК (факультет), ПДВ (податок)*.

Категорія числа іменників

Граматична категорія числа іменників у професійних текстах потребує обґрунтованого вибору форм однини і множини.

За відношенням до числа іменники поділяються на три групи:

іменники, що вживаються і в множині і в однині: *протокол – протоколи, заява – заяви, директор – директори*;

іменники, що вживаються тільки в однині:

власні назви (*Запоріжжя, Київ, Чорне море, Хортиця*);

назви речовин (*пшениця, цукор, глина, цемент, вугілля, молоко*);

збірні іменники (*сумісництво, старостат, студентство*);

абстрактні назви (*щедрість, популярність, чесність, честь*);

іменники, що вживаються тільки в множині:

географічні назви (*Карпати, Суми, Чернівці, Альпи*);

назви парних предметів (*двері, окуляри, ворота, ножиці*);

матеріально-речовинні назви (*дріжджі, вершки, дрова*);

назви сукупностей предметів (*гроші, меблі, витрати, копалини, фінанси*);

назви ігор, процесів, станів, відрізків часу (*шахи, канікули, оглядини*).

У текстах трапляються випадки необґрунтованого вживання форми однини там, де повинні вживатися іменники у множині і навпаки.

У документах однина вживається на позначення множини:

на позначення сукупності однорідних предметів: *Зібрано цукрового буряка на площі... Увесь урожай черешні здано на консервний завод...*

на позначення однакових предметів, що належать кожній особі або предмету: *Молоді спеціалісти, працівники, з якими укладено строковий трудовий договір, підлягають атестації тільки за їх згодою.*

у назвах установ і свят традиційно вживається або форма однини: *Будинок книги, День учителя*; або форма множини: *Будинок офіцерів, Міжнародний день студентів.*

У документах множина вживається на позначення однини:

абстрактні іменники можуть вживатися на позначення множини, коли набувають значення конкретного вияву якості, дії, стану: *Політичні сили пропонують... У разі виявлення пустот у металі, заготовка бракується*: речовинні іменники, коли позначають:

а) види, сорти, типи речовин (*мінеральні солі, сухі вина, високоякісні сталі, машинні мастила*);

б) вироби з цієї речовини (*Вироби із золотим та срібним посудом, з хрусталами й коштовним склом надійдуть у продаж*);

в) велику кількість речовини або великий простір, зайнятий нею (*дозрівають пшениці, колосяться жита, талі води*);

власні назви вживаються у множині для позначення угруповань, пов'язаних родинними стосунками (*родина Василенків, сім'я Іванчуків*).

1.10. Творення та правопис імен по батькові.

Відмінювання прізвищ, імен та по батькові

Українські прізвища передаються на письмі відповідно до вимови за загальними нормами українського правопису: *Засць, Швець, Короленко, Коваль*.

Подвійні імена, які зрідка трапляються в українського населення, пишуться через дефіс: *Богдан-Юрій, Зіновій-Богдан, Ростислав-Володимир, Ірина-Світлана, Лідія-Юлія*.

В українській мові, на відміну від російської, не подвоюються приголосні в іменах: *Иннокентий – Інокентій, Ипполит – Іполіт, Кирилл – Кирило, Филипп – Пилип, Савва – Сава, Агрипина – Агрипіна, Агнеса – Агнеса, Инесса – Інеса.*

Подвоюються приголосні в іменах: *Ганна, Віолетта, Анна, Інна, Жанна, Жаннетта, Алла, Елла, Аполлінарій, Ізабелла, Сусанна, Аполлон, Палладій, Віссаріон, Геннадій, Белла, Нонна, Римма, Стелла, Іванна, Маріанна, Бетті, Джонні, Еммануїл, Ілля, Васса.*

В українській мові, на відміну від російської, в іменах після м'яких приголосних перед йотованими м'який знак не пишеться: *Емельян – Омелян, Ульяна – Уляна, Татьяна – Тетяна.*

Апостроф пишеться в іменах: *Дем'ян, Лук'ян, Валер'ян, Мар'ян, Дар'я, В'ячеслав.*

Апостроф не пишеться, коли перед губним звуком є приголосний: *Святослав.*

При утворенні чоловічих імен по батькові вживаються суфікси:

а) *-йович, -ович: Миколайович, Степанович, Андрійович, Васильович, Семенович;*

б) *-ич, -іч: Ілліч, Лукич (Лукович), Кузьмич (Кузьмович), Якович, Хомич (Хомович), Савич (Савович).*

Жіночі імена по батькові утворюються за допомогою суфіксів: *-івна, -івна: Степанівна, Василівна, Сергіївна, Петрівна, Іллівна, Луківна, Хомівна.*

Форми по батькові від офіційних подвійних імен на зразок *Богдан-Юрій* утворюються звичайно від першого імені: *Олена Богданівна, Олексій Богданович.* Але за бажанням батьків під час реєстрації дитини може бути записана форма подвійна: *Ірина Богдан-Юріївна, Олексій Богдан-Юрійович.*

У цьому випадку перший компонент імені не відмінюється: *книжка Олексія Богдан-Юрійовича, стаття Ірини Богдан-Юріївни.*

Українські та слов'янські прізвища, що мають закінчення іменників І відміни, відмінюються як іменники І відміни. Особливістю відмінювання

прізвищ цієї групи є те, що приголосні основи *з, к, х* у давальному та місцевому відмінках змінюються на *з, ц, с*:

Н.в. Зозуля, Кривега; Р.в. Зозулі, Кривеги; Д.в. Зозулі, Кривезі; З.в. Зозулю, Кривегу; О.в. Зозулю, Кривегаю; М.в. Зозулі, Кривезі.

Прізвища із закінченнями *II* відміни відмінюються як іменники *II* відміни: *Н.в. Гнатюк; Р.в. Гнатюка; Д.в. Гнатюку (-ові), З.в. Гнатюка; О.в. Гнатюком; М.в. Гнатюку (-ові).*

Прізвища прикметникового типу на *-ий, -ій* (чоловічого роду) *-а, -я* (жіночого роду) відмінюються як відповідні прикметники твердої чи м'якої групи:

Н.в. Білий, Біла; Р.в. Білого, Білої; Д.в. Білому, Білій; З.в. Білого, Білу; О.в. Білим, Білою; М.в. Білому, Білій.

Чоловічі прізвища прикметникового типу на *-ов, -ев, -єв, -ів, -їв, -ин, -їн* відмінюються за таким зразком:

Н.в. Павлов, Ковалів, Гаршин; Р.в. Павлова, Коваліва, Гаршина; Д.в. Павлову, Коваліву, Гаршину (-ові); З.в. Павлова, Коваліва, Гаршина; О.в. Павловим, Ковалівим, Гаршиним; М.в. Павлову, Коваліву, Гаршину (-і).

Жіночі прізвища на приголосний та *-о* в українській мові не змінюються:

Н.в. Олена Люткевич, Надія Бойко; Р.в. Олени Люткевич, Надії Бойко; Д.в. Олені Люткевич, Надії Бойко; З.в. Олену Люткевич, Надію Бойко; О.в. Оленою Люткевич, Надією Бойко; М.в. Олені Люткевич, Надії Бойко.

Чоловічі та жіночі прізвища на *-их, -ово, -аго* не змінюються:

Н.в. Ольга Крутих, Богдан Живаго; Р.в. Ольги Крутих, Богдана Живаго; Д.в. Ользі Крутих, Богдану (-ові) Живаго; З.в. Ольгу Крутих, Богдана Живаго; О.в. Ольгою Крутих, Богданом Живаго; М.в. Ользі Крутих, Богданові Живаго.

Чоловічі й жіночі прізвища іншомовного походження на: *-а, -е, -є, -і, -ї, -о, -у, -ю* не змінюються: *Гейне, Гете, Россіні, Гюго, Данте, Шеллі.*

Складні чоловічі прізвища іменникового походження відмінюються в обох частинах: *Н.в. Григорій Квітка-Основ'яненко, Р.в. Григорія Квітки-Основ'яненка, Д.в. Григорію (-єві) Квітці-Основ'яненкові (-у), З.в. Григорія*

Квітку-Основ'яненка, О.в. Григорієм Квіткою-Основ'яненком, М.в. Григорію (-єві) Квітці-Основ'яненкові (-у).

Чоловічі прізвища типу *Микола Клименко-Жуков* відмінюються в обох частинах:

Н.в. Микола Клименко-Жуков, Р.в. Миколи Клименка-Жукова, Д.в. Миколі Клименку-Жукову, З.в. Миколу Клименка-Жукова, О.в. Миколою Клименком-Жуковим, М.в. Миколі Клименку-Жукову.

Складні прізвища відмінюються у другій частині, коли перша сприймається як прикладка (у короткій формі): *Н.в. Георгій Бонч-Бруєвич, Р.в. Георгія Бонч-Бруєвича, Д.в. Георгієві Бонч-Бруєвичу, З.в. Георгія Бонч-Бруєвича, О.в. Георгієм Бонч-Бруєвичем, М.в. Георгієві Бонч-Бруєвичу.*

1.11. Особливості використання прийменникових сполучень.

Для українського ділового мовлення важливе правильне вживання прийменника *по*, особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську. Адже російські конструкції з прийменником *по* в українській мові перекладаються цілим рядом конструкцій з прийменниками:

за: за свідченням; за власним бажанням; за дорученням; за наказом; за вказівкою; менеджер за професією і т. д.;

з: з питань комерційної торгівлі; з ініціативи; дослідження з уфології; курс лекцій з української мови; з багатьох причин; з певних обставин; з нагоди (чогось) і т. д.;

на: на замовлення; на вимогу; на пропозицію; на мою адресу;

для: курси для вивчення; комісія для складання актів;

після: після одержання посвідчення; після повернення; після від'їзду; після розгляду (чогось) і т. д.;

у (в): викликати у службових справах; у вихідні; в усіх напрямках;

по: черговий по району; наказ по відділенню; спеціаліст по проектуванню споруд; колеги по роботі; по можливості; комітет по сприянню малим підприємствам і підприємцям і т. д.

**Складні випадки перекладу усталених
прийменникових конструкцій ділового стилю**

В адрес — на адресу

Ввести в состав — ввести до складу

В защиту — на захист

В двух шагах — за два кроки

В семь часов — о сьомій годині (на сьому...)

Войти в комнату — зайти до кімнати

На протяжении дня — протягом дня

На следующий день — наступного дня

Не глядя на... — не дивлячись на...

Несмотря на... — незважаючи на...

Не по силам — не під силу

По заказу — на замовлення

По закону — згідно з законом

По моим сведениям — за моїми відомостями

По поручению — за дорученням

По приказу — за наказом

По просьбе — на прохання

По собственной воле — з власної волі

По собственному желанию — за власним бажанням

Послать по почте — надіслати поштою

Поставить в пример — поставити за приклад

Поступать в университет — вступати до університету

По требованию — на вимогу

По указанию — за вказівкою

Прийти по делу — прийти у справі

Принять во внимание — взяти до уваги

Принять к сведению — взяти до відома

При любой погоді — за будь-якої погоди
Приплось по вкусу — припало до смаку
Роботать по схеме — працювати за схемою
Согласно приказу — згідно з наказом

Читать на украинском языке — читати українською мовою.

Приймєнник — незмінна частина мови, що виражає залежність іменника, прикметника, числівника, займенника від інших слів у словосполученні та реченні.

Прийменник з іншими частинами мови може вказувати на:

об'єкт дії: подарунок (для кого?) для сестри, писати (про кого?) про брата;

напрямок: їхати (куди?) на море, йти (куди?) до лісу;

місце: росте (де?) біля криниці;

причину: заспівав (з якої причини?) від радості;

мету: зібратися (з якою метою?) для роботи;

час: залишити (на скільки?) до завтра.

Один і той самий прийменник може виражати різні смислові відношення: *росте за хатою* (місце) — *прийти за годину* (час) — *купив за гривню* (об'єкт). Одне й те саме значення може бути виражене за допомогою різних прийменників: *росте біля дороги, росте при дорозі, росте край дороги, росте поблизу дороги*. Прийменники можуть вступати в синонімічні й антонімічні зв'язки: *при, біля, поблизу, край, неподалік* (синоніми).

1.12. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.

Дієприкметник — особлива форма дієслова, що виражає ознаку за дією або станом і поєднує в собі граматичні особливості дієслова і прикметника. Із дієслівних граматичних ознак дієприкметник має вид — доконаний або недоконаний та час — теперішній або минулий. Вид дієприкметника залежить від того дієслова, від якого він утворений.

Порівняйте: планувати — планований (недоконаний вид),
запланувати — запланований (доконаний вид). Час дієприкметника

зумовлений тим, коли з'явилася ознака, на яку він вказує, — у минулому чи тепер: посивілий (минулий час), сивіючий (теперішній час).

Як і прикметник, дієприкметник змінюється за родами (*підкреслений, підкреслена*), числами (*підкреслені — множина*), відмінками (*Н.: почорнілий; Р.: почорнілого; Д.: почорнілому* і т. д.); залежить від іменника (порівняйте: *жовте листя; пожовтіле листя*); у реченні виконує роль означення або присудка (*Неподалік чорніє щойно зоране поле. Поле зоране вчасно.*).

Дієприкметник разом із залежними від нього словами називається **дієприкметниковим зворотом**. Дієприкметник є **означенням або присудком** (**наприклад: трава не скошена, у даному випадку не скошена - присудок**)
Наприклад:('означенням: 'На шляху розвитку кожної мови позначились історичні події, пережиті її народом.) (*Антоненко-Давидович.*) Події (*які? ->*), пережиті її народом.

Дієприкметниковий зворот, що стоїть після пояснюваного слова (у нашому прикладі — події), виділяється з-поміж інших частин речення комою або, якщо після нього речення продовжується, — двома комами: *Історичні події, пережиті народом, позначилися на шляху розвитку його мови*. В усному мовленні — відповідно одною або двома паузами. Якщо дієприкметниковий зворот стоїть перед пояснюваним словом, він ні паузою в усному мовленні, ні комою на письмі не виділяється: *На шляху розвитку кожної мови позначились пережиті її народом історичні події*.

Дієприслівник — особлива форма дієслова, яка означає додаткову дію, що супроводить головну, виражену дієсловом, і відповідає на питання що роблячи? що зробивши? Наприклад: *читаючи, співаючи, узявши, схопивши*. Цій формі властиві дієслівні ознаки виду (доконаного чи недоконаного), перехідності (неперехідності), часу (минулого або теперішнього).

Дієприслівник разом із залежними від нього словами утворює **дієприслівниковий зворот**, який у реченні є поширеною обставиною. Дія, названа дієприслівником, виконується тим же суб'єктом, що й основна дія, названа дієсловом-присудком: *іде, озираючись; сказав, не подумавши*.

Примітка Речення, у яких дії, позначені дієсловом-присудком та дієприслівником, виконуються різними суб'єктами, побудовані неправильно: Повернувшись додому, уже зайшло сонце. Оглядаючи околицю села, туристів зацікавили руїни старовинного замку. Як і інші форми дієслова, дієприслівник має граматичне значення недоконаного (що роблячи? — читаючи) або доконаного (що зробивши? — прочитавши) виду.

Спільні ознаки з прислівником: незмінюваність; залежність від дієслова, що виявляється у синтаксичній ролі обставини: Жайворонок, співаючи, ніби висить на невидимій нитці (Яновський). Висить (коли?) співаючи.

Дієприслівник, як і інші форми дієслова, може мати залежні від нього слова:

Вихопившись (куди?) на узвишшя, кінь розкотисто заіржав, радуючись (чому?) молодій своїй силі (В. Чемерис). Дієприслівник разом із залежними від нього словами утворює дієприслівниковий зворот, який у реченні виконує роль поширеної обставини.

В усному мовленні дієприслівниковий зворот відділяється від решти компонентів речення паузами, а на письмі — комами: *Іноді туман на озері розривається, odkриваючи блідо-блакитну воду (Леся Українка). Літа не минули, лиш, втомившись жаром палким, на хвилину заснули (Лепкий). Вертаючись додому, Юхим з греблі побачив сина (Головка).*

Примітка Відокремлюються і одиничні дієприслівники (без залежних слів): Гуркочучи, проїхала колона вантажних машин. Не відокремлюється одиничний дієприслівник та фразеологізм із дієприслівником, якщо вони стоять після присудка і відповідають на питання як?: Дівчата йшли співаючи; На всі запитання хлопець відповідав не моргнувши оком. У суфіксах, за допомогою яких утворюються дієприслівники, завжди пишеться буква и. Дієприслівники з суфіксами -учи (-ючи), -ачи (-ячи) треба відрізняти від активних дієприкметників теперішнього часу в називному або знахідному відмінках множини, в яких після суфіксів -уч- (-юч-), -ач- (-яч-) є закінчення -і: Ішли співаючи. — Пташки співаючі. Курликаючі журавлі пролетіли над

селом. — Курликаючи, журавлі пролетіли над селом. НЕ з дієприслівниками пишеться так, як і з дієсловом, — окремо: Не спитавши броду, не лізь у воду (Народна творчість). Виняток становлять дієприслівники (як і твірні дієслова), що без *не* не вживаються: нехтуючи, недочуваючи.

1.13. Пунктуація.

Пунктуація (лат. *punctuatio* — *punctum*, що означає крапка) — це система правил уживання на письмі розділових знаків і розділ мовознавчої науки про використання розділових знаків.

В українській мові вживаються одиничні (крапка, двокрапка, три крапки, кома, крапка з комою, тире, знак питання, знак оклику, знак виноски) та парні (дві коми, два тире, лапки, дужки) розділові знаки (пунктограми). Призначення розділових знаків - полегшити читачеві сприйняття змісту написаного:

- крапка ділить текст на речення.
- двокрапка відділяє одну частину від другою, вказуючи на те, що в цій другій частині міститься пояснення, розкриття причини того, про що йшлося у першій.
- три крапки (багато крапок) вказує на те, що в реченні не всі його компоненти наявні, а речення не закінчене, обірване.
- кома розділяє граматично рівноправні частини простого чи складного речення.
- крапка з комою функціонально подібна до коми, але розділяє складні (або ускладнені) за будовою граматично рівноправні частини.
- тире розділяє головні частини речення (якщо вони виражені подібними лексично- граматичними категоріями), порівнювані мовні одиниці, частини складного безсполучникового речення, які перебувають в умовно-часових, протиставних та причиново-наслідкових зв'язках.
- знак питання ділить текст на речення, але разом з тим вказує на те, що речення містить у собі питання.

- знак оклику ділить текст на речення та вказує на експресивність мовлення, вигук.
- знак виноски – видільний, він вказує, що за словом, біля якого цей значок поставлений, має йти частина тексту, яка подається у порядковій частині сторінки або в кінці тексту.
- парні розділові знаки – дві коми, двоє тире, дужки, лапки – виділяють якийсь відрізок тексту (другорядні члени речення), коли є потреба його відокремити, вставні і вставлені слова, словосполучення, звертання.

Українська пунктуація побудована на структурному, смисловому та інтонаційному принципах.

Крапка

Крапка вживається:

- у кінці розповідного двоскладного чи односкладного речення (Ніч. Спека.);
- у кінці спонукального речення, якщо в ньому відсутня інтонація оклику або питання (Вирішить завдання. Зробіть коротенький аналіз речення.);
- у кінці графічно скороченого слова (напр.; і т.д.);
- для виділення приєднувальних конструкцій: Будуть козаки подорожні проїжджати, твій голос зачувати, до могили будуть завертати. Бандуро моя (М.Пригара);
- після назв дійових осіб перед їх репліками в драматичних творах:

Василь. І довго це ти будеш чухатися?

Конюх. Вибачте, пане. Винен.

Кома

- одиночні коми ставляться між однорідними членами речення і між частинами складного речення (Я підвівся, поглянув їй у очі). Якщо вжита одиночна кома, завжди робиться пауза.
- парні коми виділяють з обох боків деякі підрядні речення, відокремлені члени речення і внесення (звертання, вставні і вставлені слова та речення, слова-речення). Але одна з ком не ставиться, якщо

відокремлена частина стоїть на початку речення або в його кінці (Не працюючи, нічого в житті не доб'єшся).

Кома вживається:

- між однорідними членами речення, безсполучниково або за допомогою протиставного сполучника (Він встав, потягнувся, підійшов до вікна);
- між частинами складного речення (У кав'ярні вони зустрілися з друзями, яких давно не бачили);
- при виділенні інтонацією і за змістом звертання, вставних і вставлених словосполучень і речень, відокремлених другорядних членів речення, а також уточнюючих слів, вигуків, стверджуючих часток і порівняльних зворотів (Пиши ж мені, друже, якщо матимеш час).

Крапка з комою

Крапка з комою ставиться там, де й одинична кома (тобто між однорідними членами речення і між частинами складного речення), якщо розділювані нею частини порівняно далекі за змістом або мають у собі розділові знаки. На місці крапки з комою завжди чується подовжена пауза.

Крапка з комою вживається:

- для виділення однотипних частин складного речення: Шелестить пожовкле листя по діброві; гуляють хмари; сонце спить; ніде не чути людської мови (Т.Шевченко);
- між поширеними членами речення: Я люблю їхати на поле тоді, як ниви зеленіють та хвилюються зеленими хвилями; коли обважнілі колоски черкаються об голову, об вуха... (І.Нечуй-Левицький);
- у кінці рубрик, напр., Звуки бувають: 1) голосні; 2) приголосні) та ін.

Двокрапка

Двокрапка вживається:

- у безсполучникових складних реченнях з різнотипними частинами, якщо друга частина розкриває загальний зміст першої або пояснює окрему її частину (Він врахував все: і що скаже він, і те, як його сприйме аудиторія, і навіть думку самого Миколи Петровича);

- після узагальнюючого слова перед однорідними членами речення (напр.: послідовність дій така: 1) довести, що речення складне; 2) з'ясувати вид складного речення та ін.);
- при прямій мові у випадку, коли слова автора їй передують (Петро нарешті вимовив: "Я впевнений, що це правда").

Перед двокрапкою, як правило, тон підвищується, після неї робиться вичікувальна пауза, і далі слова промовляються звичайним тоном.

Три крапки

Три крапки вживаються:

- коли думка, що виказувалася у реченні, ще не закінчена (І так було з ним завжди... Він працював, працював, а нагороду за його працю одержували інші...)
- для передачі схвильованого, емоційного мовлення за допомогою обірваних, незакінчених речень (Василь... Але ж ми... Але ж я... Що ж нам робити?..)
- на місці розмовних пауз (Людей треба любити... прощати... Ось що головне...)

коли той, хто каже, хоче приховати свою думку, не розкриваючи її повністю (Вони зустрілися... Він і вона...);

- при використанні цитат, якщо цитата береться не з початку речення, або якщо цитата розірвана на декілька частин ("...а по-друге,- закінчила Лариса- хочу випустити новий альбом").

Тире

Тире ставиться там, де й одинична та парні коми, а також там, де коми ставити не можна. Одиночне тире вказує на протиставлення (можна підставити а, але), наслідок, наступне пояснення або раптову зміну подій. Після одиничного тире робиться вичікувальна пауза і далі тон, як правило, підвищується (Адже ми всі - люди!).

Парні тире виділяють з обох боків частини речення. Частина, виділена парним тире, вимовляється підвищеним тоном (І враз - заглушаючи всю метушню і гвалт - по квартирі розляглися широкі і повнозвучні акорди рояля (Ю.Смолич).

Тире вживається:

- між присудком і підметом, якщо вони виражені однаковими лексично-граматичними категоріями (Справжня дружба - чисте джерело);
- на місці пропущеного члена або кількох членів речення: Сьогодні (є)-твій день народження;
- при відокремленій прикладці (Я так довго працював - завдяки твоїй підтримці - для того, що б доказати самому собі: можу);
- перед узагальнюючим словом після однорідних членів речення (На пустирях, у рівчаках та неглибоких балках - скрізь росте ця невибаглива рослина);
- при вставлених конструкціях: Є віра - невже цього мало,- що ти в цьому місті живеш (Л.Первомайський);
- у безсполучникових реченнях з різнотипними частинами, якщо між ними є умовно-часовий або наслідковий зв'язок: Зійде сонце - утру сльози, ніхто не побачить (Т.Шевченко);
- якщо друга половина безсполучникового складного речення має значення протиставлення: Ще сонячні промені сплять - досвітні вогні вже горять (Л.Українка);
- між двома словами, які вказують на просторову, часову або кількісну межу: за цей період ми планували зібрати 15-20 тон яблук;
- при прямій мові для виділення слів автора; тире ставиться після іншого розділового знака; напр.: Він подумав, подумав, вимовив: - Ну що, хлопці? Зробимо?- і посміхнувся.
- перед кожною реплікою в діалозі; напр.:

Дужки вживаються:

- одна дужка - після цифри або букви, якою позначаються перераховувані рубрики в тексті, напр., комп'ютер складається з: а) системного блока; б) монітора; 3) клавіатури);
- дві дужки - для додаткової інформації, різноманітних уточнень, вказівок та таке ін.: Михайло Краснопудзенко народився 1985р. (в серпні місяці) в м. Києві;
- при вставних і вставлених конструкціях, напр., Що? (вона підійшла до нього ближче) Невже ти ще не зрозумів, чому я така?;
- для виділення ремарок після назви діючої особи в драматичних творах: Мар'яна (до Олексія). Чого ж ти чекаєш, любий?).

Лапки вживаються:

- при використанні цитат, які вводяться в авторське мовлення як самостійний текст (цитата починається з великої букви): Аристотель не приймав учення Платона про ідеї. "Платон мені друг, але істина - ще більший мій друг" - відомий його афоризм;
- при використанні цитат, які вводяться в авторський текст як частина цього тексту (цитата пишеться з маленької букви): Борис Буряк пише, що "в художній структурі сценаріїв і фільмів Олександра Довженка завжди присутній сам автор"
- для виділення власних назв книг, літературних творів, газет, журналів, телевізійних програм, підприємств, та таке ін. (СП "Зоря", журнал "Ровесник");
- для виділення слів, вжитих у незвичному або іронічному значенні (такі слова вимовляються з особливою, підкресленою інтонацією): О, мій "великий"...- з неприхованою іронією прошепотіла Олена, притуляючись до Анатолія.

Лапки не вживаються, якщо цитата є епіграфом.

1.14. Загальні ознаки усного мовлення

Усне мовлення – це слухове сприймання певної інформації. За допомогою усного мовлення спілкування і обмін думками відбувається безпосередньо. В усному мовленні вживається побутова й діалектна лексика, слова розмовно-просторічного характеру, своєрідні фразеологізми.

Синтаксична будова усної мови характеризується тим, що в ній здебільшого вживаються прості речення, часто – неповні. У складних реченнях переважає сурядність. Зв'язок речень переважно безсполучниковий. Рідко вживаються дієприкметникові й дієприслівникові звороти. Речення усної мови часто не вкладаються в звичайні синтаксичні рамки.

За характером спілкування усне мовлення – діалогічне, має ряд лексичних особливостей.

В усному мовленні широко використовуються додаткові засоби висловлення: інтонація, жести, що надають відтінок переконливості та емоційності. Звичайна сфера застосування усного мовлення – бесіда, розмова. Усні виступи, доповіді, звіти, лекції являють собою проміжну форму між усною і писемною формами літературної мови. Це складний вид усного мовлення, ніж розмовний, бо тут все-таки обмеженіше використовуються допоміжні засоби (жести, інтонація)

До усного ділового мовлення ставляться такі вимоги: точність у формулюванні думки, не двозначність; логічність; стильність; відповідність між змістом і мовними засобами; відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення; відповідність між мовними засобами та стилем викладу; вживання сталих словосполучень; різноманітність мовних засобів; нашаблонність у побутові висловлювання; доречність; виразність дикції; відповідність інтонації мовленню ввій ситуації. Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми і чутті мови. Усне ділове мовлення – це розмовно-літературне мовлення, воно наближається до мовлення писемного.

2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

2.1. Культура мови та культура мовлення, спілкування і комунікація

Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися.

Спілкування – це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Спілкування іноді ототожнюють із комунікацією, однак вони не є синонімами. У сучасній лінгвістиці існує 100 дефініцій комунікації, що зумовлені різноманітністю її способів, специфікою мети передачі та способом адресованості інформації.

Комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування.

Мова і культура перебувають в одній поняттєвій площині і як духовні вартості органічно пов'язані між собою. Слово **культура** означає сукупність матеріальних і духовних цінностей, які створило людство протягом своєї історії. Мова – це прояв культури. «Мова утримує в одному духовному полі національної культури усіх представників певного народу і на його території, і за межами. Вона цементує всі явища культури, є їх концентрованим виявом». Плекаючи мову, дбаючи про її розвиток, оберігаючи її самобутність, ми зберігаємо національну культуру.

Культура мови – галузь мовознавства, що займається утвердженням (кодифікацією) норм на всіх мовних рівнях. Використовуючи відомості історії української літературної мови, граматики, лексикології, словотвору, стилістики, культура мови виробляє наукові критерії в оцінюванні мовних явищ, виявляє тенденції розвитку мовної системи, проводить цілеспрямовану мовну політику, сприяє втіленню норм у мовну практику. Культура мови має регулювальну функцію, адже пропагує нормативність, забезпечує стабільність, рівновагу мови,

хоча водночас живить її, оновлює. Вона діє між літературною мовою і діалектами, народнорозмовною, між усною та писемною формами.

Культура мови невіддільна від практичної стилістики, яка досліджує і визначає оптимальність вибору тих чи інших мовних одиниць залежно від мети і ситуації мовлення.

Культура мовлення – передбачає дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання і побудови висловів, точність, ясність, чистоту, логічну стрункність, багатство і доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету.

Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення:

- **Нормативність** (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);
- **Адекватність** (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);
- **Естетичність** (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);
- **Поліфункціональність** (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

Висока культура мовлення означає досконале володіння літературною мовою у процесі спілкування та мовленнєву майстерність. Основними якісними комунікативними ознаками, їх ще називають критеріями, культури мовлення є **правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.**

Правильність - одна з визначальних ознак культури мовлення. Мова має свої закони розвитку, які відображаються у мовних нормах. Вільно володіти мовою означає засвоїти літературні норми, які діють у мовній системі. До них належать правильна вимова звуків і звукових комплексів, правила наголошування слів, лексико-фразеологічна, граматична, стилістична нормативність, написання відповідно до правописних і пунктуаційних норм.

Про деяких людей кажуть, що вони мають *чуття мови*. "Чуття мови" означає наявність природних, вроджених здібностей до мови, вміння відчувати

правильність чи неправильність слова, вислову, граматичної форми. Це чуття можна виховати в собі тільки одним шляхом - вдосконалюючи власне мовлення.

Точність пов'язується з ясністю мислення, а також зі знанням предмета мовлення і значення слова. Уміння оформляти і виражати думки адекватно предметові або явищу дійсності зумовлюється знанням об'єктивної дійсності, постійним прагненням пізнавати реальний світ, а також знанням мови. Мовлення буде точним, якщо вжиті слова повністю відповідатимуть ustalеним у цей період розвитку мови їхнім лексичним значенням. Розуміння предметно-понятійної віднесеності слова, його емоційно-експресивного забарвлення, місця в стилістичній палітрі, сполучуваності з іншими словами - усе це в комплексі дає нам знання слова, вміння виокремити його з мовної системи. Точність досягається не лише на лексико-семантичному рівні, вона тісно пов'язана з граматичним (особливо синтаксичним) рівнем. Правильний словолад — це „душа ясності і мови" (І. Огієнко). Треба так побудувати речення, щоб воно було зрозумілим без напруження думки. Отже, точність - це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання відтінків значень слів-синонімів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів, чіткість синтаксично-сміслових зв'язків між членами речення.

Точність мовлення залежить від інтелектуального рівня мовця, багатства його активного словникового запасу, ерудиції, володіння логікою думки, законами її мовного вираження. Точність визначається і етикою мовця. Саме повага до співрозмовника не дозволить погано знати предмет розмови.

Точність у різних стилях мови виявляється по-різному. У науковому - це одна з найперших вимог до тексту, до вживання термінів. Недаремно деякі науки називають точними. Точність у науці - пряма, емоційно-нейтральна. Точність в офіційно-діловому стилі реалізується передусім на лексичному рівні, тобто виявляється на рівні слововживання і пов'язана з урахуванням таких мовних явищ, як багатозначність, синонімія, омонімія, паронімія. Художня точність відображає художньо-образне сприйняття світу, підпорядкована певній пізнавальній та

естетичній меті. Неточність у розмовному мовленні компенсує ситуація спілкування, міміка, жести.

Логічність. Дотримання цієї ознаки культури мовлення означає логічно правильне мовлення, розумне, послідовне, у якому є внутрішня закономірність, яке відповідає законам логіки і ґрунтується на знаннях об'єктивної реальної дійсності.

Логіка (від грец. - проза, наука про умовивід) - прийоми, методи мислення, з допомогою яких формується істина. Логічність виявляється на рівні мислення, залежить від ступеня володіння прийомами розумової діяльності. Пригадаймо безліч народних прислів'їв, які підтверджують цей органічний зв'язок: *Яка головонька, така й розмовонька; Який розум, така й балачка; Хто ясно думає, той ясно говорить.* Логічність пов'язана з точністю мовлення на всіх мовних рівнях, тобто знанням мови. Правильні, конструктивні думки і добре знання мови породжують логічно правильне мовлення.

Розрізняють *предметну* логічність, що полягає у відповідності смислових зв'язків і відношень одиниць мови у мовленні зв'язкам і відношенням, що існують між предметами і явищами об'єктивної дійсності, і *понятійну* логічність, яка є відображенням структури логічної думки і логічного її розвитку в семантичних зв'язках елементів мови у мовленні. Якщо в казкових і фантастичних текстах можна обійтися без предметної логічності, то понятійна логічність є завжди.

Логічність - поняття загальномовне. Це ознака кожного функціонального стилю. У науковому стилі суворо дотримуються логіки викладу, вона "відкрита", адже ми простежуємо хід пізнавальної діяльності мовця і процес пошуку істини. В офіційно-діловому - це несуперечливість, логічно правильна будова тексту, послідовність, смислова погодженість частин тощо. У розмовному стилі нелогічність компенсує ситуація мовлення.

Логічні помилки виявляють увесь спектр мисленнево-смислових порушень. Так звані алогізми виникають внаслідок:

- поєднання логічно несумісних слів, напр.: *жахливо добрий, страшно гарний;*

- вживання семантично порожніх (зайвих) слів, тавтологія, напр.: *місяць травень, моя особиста справа, особисто я, звільнити із займаної посади, о 20 годині вечора, захисний імунітет;*

- порушення порядку слів у реченні, напр.: *Успіх породжує старання;*

- зіставлення незіставних понять, напр.: *Структура фірми відрізняється від інших фірм;*

- порушення хронологічної точності, напр.: *У XVII ст. у Львівській області;*

- підміна понять, напр.: *У всіх кінотеатрах міста демонструють ту саму назву фільму; Ревматичний діагноз не дає можливості мені ходити;*

- розширення чи звуження поняття, напр.: *письменники і поети;*

- нечітке розмежування конкретного й абстрактного поняття, напр.: *Нам розповіли про видатного письменника і прочитали уривки з його творчості;*

- невідповідність причини і наслідку, напр.: *Збільшення кількості порушень залежить від того, наскільки активно ведуть з ними боротьбу.*

Багато логічних помилок можуть виникати внаслідок відступу від синтаксичних норм, наприклад, неправильної побудови ряду однорідних членів речення, вибору сполучних засобів у складному реченні, порушень смислового зв'язку між окремим висловлюваннями у тексті та ін.

Змістовність мовлення передбачає глибоке осмислення теми и головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з різнобічною інформацією з цієї теми, вміння добирати потрібний матеріал та підпорядковувати його обраній темі, а також повноту розкриття теми без пустослів'я чи багатослів'я.

Доречність. Це такий добір мовних засобів, що відповідає змістові, характерові, експресії, меті повідомлення. Доречність мовлення - це врахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (читачів), їхнього стану, настрою, зацікавлень. По-іншому цю вимогу можна назвати **комунікативною доцільністю**. Передусім це використання належних мовних засобів, досягнення

стильової відповідності. Наприклад, стандартні типові вислови-кліше доречні у діловому мовленні, але зовсім не доречні в розмовному. У наукових текстах недоречною буде експресивна, емоційно-образна лексика, адже там панують терміни, мова формул, графіків, схем і т. ін. Доречність - це і вміння вибрати форму спілкування (монолог, діалог, полілог), тон, інтонацію спілкування, намагання бути тактовним. Мовознавець Н. Бабич пропонує розкривати поняття *доречність* з усвідомлення значення часто вживаної сполуки "до речі": „Кожний історичний і кожний конкретний сучасний момент, кожен предмет мовлення і кожен співрозмовник вимагають нетотожних мовних засобів для свого вираження. Тому мовлення має бути гнучким, динамічним, функціонально мобільним". Стильова, контекстуальна, ситуаційна доречність свідчатиме про правильну мовленнєву поведінку.

Багатство. Показник багатства мовлення – великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій. Звичайна людина використовує близько 3 тис. слів, добре освічена – 6-9 тис. слів, хоча розуміє в десять разів більше. Порівняймо: словник мови Т. Шевченка – понад 20 тис. слів. Багате мовлення – це естетично привабливе мовлення, що відображає вміння застосувати тропи, образно-емоційну лексику, стійкі вислови, урізноманітнити мову синонімами, знання синтаксичних виражальних засобів. Мати "дар слова" означає вміти так організувати своє мовлення, щоб воно вплинуло на людину не лише змістом, а й своєю формою, чуттєвим моментом, щоб принести задоволення тим, на кого це мовлення спрямоване.

Виразність. Ця невід'ємна частина культури мовлення означає використання невичерпних ресурсів виражальних засобів української мови і лежить в основі мистецтва володіння словом. Виразність мовлення забезпечується виразністю дикції і чіткістю вимови. Великою мірою – це вміння застосовувати виражальні засоби звукового мовлення – логічний наголос, видозміни голосу, паузи, емоційну тональність, що передає настрій, оцінку, викликає потрібне

сприйняття. Технічні чинники виразності - дихання, інтонація, темп, жест, міміка. Виразність мовлення - це "душа" мовлення, засіб самовираження.

Чистота. Мова тоді буде чистою, коли буде правильно звучати, коли вживатимуться тільки літературно-нормативні слова і словосполучення, будуть правильні граматичні форми. Що "каламутить" і засмічує українську мову? Зайві слова, слова-паразити, які заповнюють паузи у мовленні, коли людині важко чітко висловити думку. Найчастотніші з них: *ну, от, значить, там, як це, чуєш, знаєш, так сказати, типу, розумієш* та ін. Їх можна легко позбутися, уважно стежачи за своїм мовленням.

Недоречним є вживання діалектизмів, надмірне захоплення просторічною лексикою, канцеляризмами, запозиченнями. Вживання цих слів може бути доречним у відповідному стилі чи ситуації, а вжиті без потреби, вони роблять мову незрозумілою і важкою для сприйняття.

Не варто «пускати» у свою мову вислови жаргонні, особливо лайливі, треба поставити їм стійку перепону, основу на глибокому переконанні, що вони мають руйнівний вплив на нашу мораль і духовність. І не тільки цуратися недобрих слів самому, а не дозволяти їх вживати у твоїй присутності, адже втратиш повагу до себе. Грубі слова, що звучать в мові людини, можуть засвідчити лише одне: ти повівся не з тим.

Чистота мовлення – це відсутність *суржику*.

Суржик означає штучно змішану, нечисту мову, гібрид української і російської мов, що, безперечно, є загрозою для існування рідної мови, соціальним злом. Назва сучасного терміна метафорична, адже первісне значення слова *суржик* – суміш зерна різних злаків і борошно з такої суміші, яке було невисоким за якістю і вживалося у важкі голодні роки. Примітно, що аналогічне мовне явище (суміш білоруської і російської мов) в Білорусі. Воно має назву *трасянка*, так називали неякісний корм для худоби, в який до сіна додають («натрушують») соломі. Спільне одне – ці: змішані субмови є низьковартісними.

На жаль, суржик – давнє явище. Ще наприкінці XIX—XX ст. звучало застереження інтелігенції щодо поширення цієї скаліченої мови Україною "збитку і згуби слов'янського добра". Характеристики суржику – лише негативні: «мішана й ламана мова», «мовний покруч», «здеградована під тиском русифікації форма українського мовлення», «мовний безлад», «низька мова», «напівмовність», «кровозмісне дитя двомовності», «бур'ян». Причинами такого всеохопного впливу однієї мови на іншу науковці вважають цілеспрямовану мовно-культурну політику, тобто мовний тиск однієї мови на іншу, а також велику зовнішню подібність і тісну спорідненість лексичного складу й граматичної системи української і російської мов. Наприкінці XX ст. українські мовознавці, відчувши загрозу тотального розмивання норм української літературної мови, розпочали рішучу боротьбу проти наступу суржику. Б. Антоненко-Давидович, Є. Чак, О. Сербенська, С. Караванський, О. Пономарів, М. Лесюк у своїх працях подали практичні поради щодо правильного слововживання, розподіляючи їх за мовними рівнями та сферами функціонування, створили реєстри ненормативних слів і словосполучень і їх правильних відповідників. Промовиста назва одного з посібників «Антисуржик» за загальною редакцією О. Сербенської свідчила про активне протистояння зросійщенню, занечищенню рідної мови.

Суржик охоплює всі мовні рівні. Особливо потерпає від нього усне українське мовлення, а отже, вимова слів. Мовознавець Л. Масенко зазначає, що 90 % лексики цієї змішаної мови становлять російські слова, які, однак, вимовляють по-українськи. М. Лесюк зауважує, що така цифра більше стосується мовлення східних українців, у Галичині ступінь ураження може становити лише 30-40 %. На фонетичному рівні ці «непрохані гості» відрізняються від автентичних українських своїм звучанням (*ноль, регістратура, двойка, хожу, сижу* замість *нуль, реєстратура, двійка, ходжу, сиджу*), запозиченим наголосом (*одинадцять, чотирнадцять, новий, восьмдесят* замість *одинадцять, чотирнадцять, новий, вісімдесят*), порушують словотворчі закони (*англічанка, лікарство, зварщик, осінню, весною* замість *англійка, ліки, зварювальник, восени, навесні*), мають російські граматичні форми (*у продажі, два студента, по дорозі* замість *у*

продажу, два студенти, дорогою). Надзвичайно багато лексичних кальок, напр.: *не дивлячись на, фамілія, учбовий, рахую, на рахунок, любий* замість *незважаючи на, прізвище, навчальний, вважаю, щодо, будь-який*. Інколи мовець і не підозрює про своє ураження суржиком, хоч і послуговується ним тривалий час (*всьо, здача, тоже, все рівно, куда, сюда, туда* замість *все, решта, теж, все одно, куди, сюди, туди*). Але частіше – це ознака байдужості, адже той, хто промовляє слова *вроді, вообщє, тіпа, ладно, ужас, кошмар, привітїк*, добре знає, що це неправильно. «То як маємо трактувати наш суржик? – наголошує О. Сербенська. - Не як нашу вину, а як нашу органічну слабість, хворобу, яку треба лікувати. Нашою виною, моральною хибою є хіба загальне лінивіство, крутіїство та лизунство (І. Франко) і, як неодноразово підкреслював І. Огієнко, небажання пильно й ненастанно вчитися рідної мови, невизнання того, що існує складна наука рідної мови"».

Потрібно усвідомити, що розмовляти суржиком —це ознака мовленнєво-мисленнєвого примітивізму, неосвіченості, провінційності, байдужості до своєї мовної поведінки, а отже, неповаги до української мови, свідчення неможливості професійного зростання.

До виділених комунікативних ознак можна додати й інші, що свідчать про високий рівень культури, бездоганність і зразковість мовлення, уміння використовувати дар слова з усією повнотою: *достатність, стислість, чіткість, нестандартність, емоційність, різноманітність, внутрішня істинність, вагомість, щирість* та ін.

Ставлення до мови, потреба розвивати культуру мовлення формується передусім в сім'ї. Батьки закладають найпевніші основи поваги й любові до рідного слова. Школа додає теоретичних знань і практики, а далі у рамках суспільних впливів, культурного оточення, навчання, засобів масової інформації приходять досвід користування словом, збагачується лексика, поліпшується чистота мовлення. Але за однієї умови - подолання лінощів і бажання наполегливо працювати над своєю особистістю.

Мовна характеристика - невід'ємна частина індивідуальної характеристики людини, віддзеркалення її загальної культури. Рівень мовної культури людини

свідчить про її духовність чи бездуховність, інтелект чи невігластво, повно- чи меншовартість. Володіння культурою мовлення – важлива умова успіху у навчанні, праці, складова психології бізнесу. Високу культуру мовлення можна вважати найбільш надійною опорою та рекомендацією для фахового зростання.

Усі шляхи підвищення особистої культури мовлення передбачають тільки наполегливу і самовіддану працю. Їх можна визначити як тверді принципи і як звичайні практичні поради:

- свідомо і відповідально ставитися до слова;
- стежити за своїм мовленням, аналізувати його, контролювати слововживання, у разі потреби перевіряти за відповідним словником. Навчитися чути себе, таким чином виробляти чуття правильного мовлення;
- створити настанову на оволодіння нормами української літературної мови, на удосконалення знань. Для цього звертатися до правопису, посібників, довідників, учитися самостійно, стежити за змінами норм;
- читати художню літературу – джерело збагачення мовлення, записувати цікаві думки майстрів слова, вчити напам'ять афоризми, вірші. Таким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі, набути досвіду образно-стилістичного слововживання. Так проникають у скарби мови, шліфують стиль, підвищують словесно-естетичний рівень;
- оволодівати жанрами функціональних стилів. Потрібно однаково добре вміти написати вітальну листівку, заяву, доручення, лист для електронної пошти, підготувати науковий реферат чи публічний виступ та ін.;
- активно пізнавати світ, культуру, розвивати здібності до наук – це підвищує інтелектуальний рівень особистості і віддзеркалюється у мовленні;
- удосконалювати фахове мовлення. Для цього читати фахову літературу (наукові статті, фахові газети і журнали), постійно користуватися спеціальними енциклопедичними і термінологічними словниками, набувати практики публічних виступів із фахової тематики (використовувати нагоду виступити з рефератом чи з доповіддю на студентській науковій конференції);

- прислухатися до живого слова високих авторитетів на сцені, на трибуні, за кафедрою, у храмі та в інших сферах і наслідувати найкращі зразки;
- не піддаватися впливам "модних" тенденцій, аби прикрасити мовлення екзотичним чужомовним словом, "демократизувати" жаргонізмом; уникати мовної агресії;
- намагатися не впадати в крайнощі – не бути ні сором'язливим маломовним мовчуном, ні велемовним самовпевненим балакуном, а говорити тільки тоді, коли є що сказати.

Праця над своїм мовленням викликає повагу і, без сумніву, дає результати. Шляхів вдосконалення є безліч, а процес триває усе життя.

2.2. Основні норми усного професійного мовлення

Усне мовлення – це така форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння і є первинною формою існування мови.

Українське усне мовлення стало сьогодні засобом широких ділових контактів – у трудовому колективі, на зборах, нарадах, конференціях, з'їздах, а також під час бесід, переговорів з діловими партнерами тощо.

Живе усне переконливе мовлення – важливий засіб багатоманітного та різноспрямованого впливу на слухача. Правильне, унормоване усне мовлення може забезпечити швидкість взаєморозуміння між учасниками комунікативного акту.

У сучасному світі є багато шкіл, центрів, факультетів і кафедр, які займаються проблемами риторики, ораторського мистецтва, ділової комунікації, мистецтва вести полеміку, дискусію тощо. Всесвітньо відомі імена Поля Сопера, Дейла Карнегі та їх послідовників, які формують риторичну культуру політиків, бізнесменів, юристів, рекламних агентів, учителів, акторів. Українську школу мистецтва публічного мовлення представляють сьогодні вчені Г.Сагач, Л. Мацько, Н.Бабич, Н.Чибісова та інші. Видатними українськими риторами минулого були Ф. Прокопович,

Г. Кониський, Г. Сковорода. Професор риторики Києво-Могилянської академії Ф. Прокопович вважав риторику «царицею душ», «княгинею мистецтв» і вказував на такі її функції, як соціально організаційну (засіб агітації), культурно освітню, а також одержання знань, збудження почуттів, формування громадської думки та ін.

Прагматично-інформаційне ХХІ ст. зараховує риторику до соціально активних наук, що мають забезпечити ефективну передачу інформації через канал мови, формувати гуманістично орієнтовану мовну особистість, толерантний мовний клімат у суспільстві. Одного неточного, невдало сказаного слова або хоча б погано вимовленого слова іноді досить, щоб зіпсувати усе враження. «Головна складність в оволодінні усним мовленням, - наголошують автори сучасних посібників з культури мови, - полягає у необхідності визначати на слух, інтуїтивно доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови у кожному конкретному випадку».

Відомий вислів, який приписують Сократові, «Заговори, щоб я тебе побачив» свідчить про те, що високий рівень культури усного, зокрема професійного, мовлення є яскравим свідченням високої загальної культури людини. Видатний український педагог В. Сухомлинський вважав мовну культуру «життєдайним коренем культури розумової, високої, справжньої інтелектуальності». Боротьба за чистоту усного мовлення, вправність і культуру вислову, за збагачення усного мовлення, за вільне оперування різноманітними словесно-виражальними засобами, боротьба за чіткість, виразність та економність ділової мови – основне завдання, яке ставить сьогодні вища школа перед студентом – майбутнім фахівцем у галузі фізичної культури, економіки, банківської справи чи будь-якого іншого фаху.

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

1. Ясність, недвозначність у формулюванні думки.
2. Логічність, смислова точність, небагатослівність мовлення.
3. Відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення.

4. Співмірність мовних засобів та стилю викладу.
5. Різноманітність мовних засобів (багатство лексики в активному словниковому запасі мовця).
6. Самобутність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, зіставленнях, у побудові висловлювань.
7. Виразність дикції, відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Цілком очевидно, що ці вимоги мають базуватися на: а) бездоганному знанні норм літературної мови, передусім тих що реалізуються в усній формі, б) чутті мови як здатності людини відчувати належність слова до певного стилю, доречність чи недоречність його вживання в певній ситуації. Вони пов'язані з: а) ерудицією і світоглядом людини; б) культурою мислення; в) ступенем оволодіння технікою мовлення; г) психологічною та комунікативною культурою мовця.

Отже, можна стверджувати, що вміє говорити та людина, яка висловлює свої думки ясно, вибирає аргументи та мовні засоби, які найбільш доцільні, надає їм найбільш переконливого оцінного характеру.

Усне літературне професійне мовлення – це різновид розмовно-літературного мовлення, яке близьке до писемного. Однак існують специфічні елементи та правила, що виявляються лише в ньому і дотримання яких зробить усне мовлення правильним, виразним, доступним і зрозумілим.

Важливим елементом усного мовлення є **інтонація**. За допомогою інтонації в текст вносять різні смислові та емоційні відтінки. Фраза, проказана «перехідною інтонацією», здається непереконливою та малозначущою. Правдивість, природність інтонації забезпечить можливість мовцеві не тільки сказати, але й бути почутим.

Інтонаційна виразність усного мовлення передбачає вміння використовувати різні види наголосу, враховувати темп мовлення, робити паузи, змінювати висоту тону.

Наголос – це основний елемент інтонації, який пов'язаний з виявленням складу у слові або слова у реченні, фразі.

Є такі основні види наголосу – **словесний, логічний, синтагматичний, фразовий.**

Словесний наголос служить для фонетичного об'єднання слова. Виділення одного із складів відбувається трьома способами: підвищенням тону, посиленням голосу, збільшенням тривалості звучання. Відповідно до цього розрізняють наголос – **тонічний, динамічний, кількісний.** В українській мові основним фонетичним засобом є посилення м'язової напруженості, а кількісний елемент і довгота відіграють допоміжну роль. Наприклад, у слові *корисний* наголошеним є другий склад, порівняно з першим і останнім складами він промовляється з відчутними змінами в голосі – *корисний*, а також *одинадцять, тридцять, черговий, новий, завжди, український* та ін.

На думку мовознавців, «правильне наголошування важливе для збереження не тільки в нормованості, а й характерного для українця мелодійного, пісенно-плинного ладу мовлення». Наголос у слові засвоюється природно, в поєднанні зі значенням та звучанням. Попри те, що наголос в українській мові не є фіксованим, тобто не закріплений за якимось складом у слові, як, наприклад, у чеській – на першому, у польській – на передостанньому чи у французькій – на останньому, особливих труднощів для носіїв мови він не викликає. Кожен українець підсвідомо розрізняє за допомогою наголосу значення слів *замок і замок, мука і мука* чи форм слів *слова і слова, сестри і сестри, дорога і дорога.* Однак, на жаль, помилки все ж таки трапляються і причиною цих порушень вважають значний вплив діалектного наголосу, напр.: **кажу, беру, перу**, або інтерференцію російського наголосу. Наприклад, в українських словах **загадка, літопис, рукопис, подруга, приятель, уродженець, старий, стійкий, низький, заводити, полежати, посидіти** наголошено інший склад, ніж у відповідних російських.

У творах художньої літератури наголос виконує додаткову функцію, напр.: *Слова – полова, але огонь в одежі слова – безсмертна чудотворна фея, правдива іскра Прометея (І. Франко) або У вас права, ми ж охоронці права (Л. Костенко).*

Системність у наголошуванні українських слів існує і виявляється в об'єднанні певних груп слів одним правилом, а саме:

1. Іменник із суфіксом -к- у формі множині мають, як правило, наголос на кінцевому складі, напр.: *книжки, голки, дошки, папки*.

2. Віддієслівні трискладові іменники на *-ни(я)* здебільшого зберігають місце наголосу дієслова, від якого утворилися, напр.: *читати – читання, писати – писання, пізнати – пізнання*.

Пам'ятаючи про смислорозрізнявальну функцію наголосу, не слід плутати слова *видання і видання, засідання і засідання, об'єднання і об'єднання*, що відрізняються значенням.

3. У префіксальних віддієслівних іменниках наголос падає на префікс, напр.: *виняток, випадок, виклик, виробіток, загадка, приказка, посвідка, позначка*, але: *вимова*.

4. Іменники, що поєднуються з числівниками *два, три, чотири* у формі називного відмінка множини, мають наголос родового відмінка однини, напр.: *два брати, три томи, чотири сини*.

5. Іменники з частинами *-лог, -метр* мають наголос на останньому складі, напр.: *монолог, діалог, некролог, каталог, кілометр, сантиметр, міліметр*.

6. Числівники другого десятка мають наголос на складі *на*, напр.: *одинадцять, дванадцять, тринадцять, чотирнадцять*.

7. Числівник *один, одно, (одне)* у формах непрямих відмінків має наголос на останньому складі, напр.: *одного, одному, одним*. Місце наголосу змінюється у прийменниково-числівникових словосполученнях типу *один до одного, один на одного*.

8. Вказівні, присвійні займенники виявляють подібну до числівника *один* закономірність, пор.: *цього, того, мого, твого, свого*, але до *цього, до того*.

9. Варто запам'ятати місце наголосу деяких часто вживаних прикметників, напр.: *корисний, черговий, судовий, пересічний і пересічний*.

10. Особові форми дієслів теперішнього часу (1 особи однини і множини) часто мають наголос на кінцевому складі, напр.: *пишу, беру, кажу, несу, йдемо*,

несе́мо, бере́мо. Наголос у дієслові *прошу* залежить від значення: *прошу* «будь ласка» і *прошу* «дія за значенням дієслова *просити*».

11. Чоловічі імена типу *Андрі́йко, Василько, Семенко. Орест* також форма родового відмінка імені Тарас – *Тараса* мають наголос на другому складі.

У ряді випадків слова можуть мати подвійне наголошування, яке допускає літературна норма і фіксують лексикографічні праці, напр.: *апо́строф* або *апо́строф,* *користува́ння* або *користува́ння,* *вітчизня́ний* або *вітчизня́ний,* *помилка* або *помилка*. Існування таких груп слів вказує на те, що в галузі наголошення весь час відбуваються живі й активні процеси, що ведуть до витіснення одних наголосів іншими, до виділення одного основного наголосу і закріплення за іншими якихось семантичних, стилістичних або навіть словотвірних функцій. З погляду звичайного літературного усного мовлення паралельні наголоси можна не розглядати як негативне явище, однак у разі усного монологічного мовлення чергування паралельних наголосів справляє враження неохайності мовлення і вибір одного основного наголосу є природним і абсолютно необхідним.

Наголос, пов'язаний з виділенням у реченні слова, яке несе особливе смислове навантаження, називають **логічним**. Від логічних наголосів (основних і побіжних) залежить логічна виразність висловлювання. Змінюючи логічний наголос, можна надавати висловлюванню різних смислових відтінків, напр.: **Сього́дні** у нас лекція, або **Сього́дні** у нас лекція; або **Сього́дні** у нас лекція.

Варіантом логічного наголосу вважають **емфатичний наголос (емоційно-експресивний, виражальний)**, який робить виділене слово емоційно насиченим. Найчастіше він виражається подовженням наголошеного голосного (деколи приголосного) звука і передається на письмі повторенням тих самих букв, напр.: *вона ду-у-уже симпатична!* *Розу-у-умний!*

Ступінь вираження смислових і стилістичних відтінків залежить від синтагматичного та фразового наголосу, який виділяють у межах синтагми, фрази. Ритмічно-інтонаційну та смислову єдність усного мовлення, що складається з одного чи кількох слів, називають синтагмою. Синтагма

створюється мелодикою, темпом, паузами, наголосом. За допомогою пауз фрази членується на синтагми. Поділ речення на синтагми збігається з частиною мовленнєвого потоку, який вимовляється одним напором видихуваного повітря, без пауз. **Синтагматичний наголос** здебільшого падає на останнє слово синтагми, напр.: *Я добре знаю, /що твої спортивні успіхи великі / і ти скоро завоюєш титул чемпіона /*.

Близьким до сигматичного є **фразовий наголос**. В емоційно нейтральному мовленні він стоїть на останньому слові фрази як основній одиниці мовлення, що часто відповідає реченню, напр.: *Я прийду пізніше.*

Існують певні правила логічного виділення слів у фразі:

1. Підмет і присудок (у поширеному реченні – один з головних членів), напр.: *Сонце заходить, гори чорніють, пташечка тихне, поле німіє, радіють люди, що одпочинуть, і я радію...* (Т. Шевченко).

2. Протиставлення (явне або приховане), зіставлення, напр.: *не шукай правди в інших, коли в тебе її немає (Нар. Творчість); Важливим є не процес виконання роботи чи обсяг затрачених зусиль, а вклад в успіх банку в цілому.*

3. Нове поняття (стрижень інформації), напр.: *Запрошено відомих науковців. Побудували новий банк.*

4. Останнє слово у багатослівному понятті, напр.: *Львівський національний університет імені Івана Франка.*

5. Слова у функції порівняння, напр.: *Роботу в сучасному банку можна швидше за все порівняти з греблею, ніж зі спринтом.*

6. Повтори (частіше наголошується друге слово, рідше – перше), напр.: *Але ж він це знав, він знав це!*

7. Іменник в родовому відмінку, якщо разом з іншим іменником він виражає одне поняття, напр.: *єдність протилежностей, культура поведінки.*

8. Звертання, що стоїть на початку фрази, напр.: *Шановний колего, смію Вас запевнити...*

9. Постпозитивні означення, тобто ті, які стоять після іменника, напр.: *Рішення ефективні, зміни швидкі – це умови успіху. Бажання досягти мети, здатність повірити у свої сили – важливі риси для банківського працівника.*

10. Прислівник, якщо він пояснює дієслово, напр.: *Фірма самостійно планує свою діяльність.*

11. Пояснювальне слово (чи слова) при дієслові. Саме дієслово, як правило, не наголошується, напр.: *Ми стежимо за змінами.*

12. Слова, що передають перелік. З двох однорідних членів речення – іменників, дієслів, прислівників – сильніше наголошується другий, з двох прикметників у ролі означення – перший, напр.: *Ми вітаємо і всіляко підтримуємо атмосферу довіри.*

Фразовий наголос не тотожний логічному. Відмінність насамперед полягає у тому, що перший керується законами граматичної логіки, а другий залежить від ситуації мовлення тобто мовець вільно переміщає його в межах фрази (речення) з одного слова на інше, надаючи йому смислової ваги.

Темп мовлення разом із наголошуваністю та мелодією організують усне мовлення. Він виявляється в інтонуванні як окремого слова, так і групи слів. Наприклад, наголошені склади в слові вимовляються повільніше, а ненаголошені – дещо швидше.

Темп значною мірою залежить від раціональності **пауз** – зупинок у мовленні. Пауза виконує логіко-граматичні та інтонаційно-конструюючі функції. Вважають, що вона є виразником розуму і сигналом почуттів (психологічна пауза). На письмі паузи позначають різними розділовими знаками, кожен з яких передає різну тривалість «мовчання» (кома, тире, крапка, три крапки тощо).

Промовляння фрази супроводжує **висота тону**, яка допомагає правильно інтонувати її і відповідно позначати на письмі за допомогою розділових знаків. Наприклад, закінчення думки графічно позначається крапкою, а в усному мовленні – пониженням тону; внутрішній (інтелектуально-психологічний) процес піднесення передають на письмі знаком оклику, в усному мовленні – значним підвищенням тону тощо. Різною є тональність початку, середини та

кінця речення (фрази), вставних слів (словосполучень, речень), однорідних членів речення. З увагою на зміст та структуру українського речення розрізняють сім інтонаційних конструкцій, зокрема інтонація завершеності / незавершеності, питання, заперечення, зіставлення, перелічення та ін.

Запорукою успішного усного мовлення є добре поставлений голос. **Голос** – це сукупність різних що до висоти, сили і тембру звуків, які видає людина за допомогою голосового апарату. Слід пам'ятати, що голос від природи є слабкий тому його треба підсилювати за допомогою резонаторів – грудної клітки, піднебіння, зубів, ротової і носової порожнини, лобних пазух. Від здоров'я цих резонаторів, їх форми і розмірів, будови гортані залежить тембр голосу, якість його звучання.

Природними властивостями голосу є:

- **Повнозвучність** – невимушена, вільна звучність голосу;
- **Милозвучність** – чистота і свіжість тембру, вроджена краса звуків, яка є приємною для сприймання на слух;
- **Мелодійність** – здатність голосу підвищуватися і понижуватися;
- **Злетність** – властивість зберігати звучність у великому приміщенні;
- **Гнучкість** – здатність змінюватися за висотою, силою, тривалістю і тембром;
- **Висота** – використання мелодійного діапазону голосу;
- **Об'єм**, або **діапазон** кількість доступних для відтворення нот;
- **Сила** – повноцінність звуків, що визначається простором, який треба заповнити;
- **Тривалість** – збереження властивостей голосу впродовж тривалого часу.

Досягти цих властивостей голосу допоможе правильне дихання. Професійне дихання – один з важливих чинників мовленнєвої діяльності та культури.

Умови правильного дихання:

1. Починати говорити можна тоді, коли в легені взято значний надлишок повітря, потрібного для виголошення структурно-логічної частини тексту: це

позбавить від «позачергового» вдиху, який порушує плавність і ритм мовлення, спричиняє уривчастість, поверхневість дихання.

2. Витратити повітря слід економно і рівномірно. Не допускати, щоб повітря було втрачене повністю. Поповнювати запас повітря треба непомітно і своєчасно.

3. Пам'ятати, що від глибини вдиху залежить сила видиху, отже – сила звучання голосу.

4. Вдихати і видихати повітря слід непомітно для слухача, безшумно.

Умови, за яких дихання під час мовлення буде правильним, можуть бути реалізовані систематичним тренуванням, а також дотриманням деяких гігієнічних правил:

- надміру не напружувати голосових зв'язок;
- координувати роботу носової і ротової порожнини, дбати про їх здоров'я;
- враховувати можливості зміни голосу, особливо в підлітковому віці;
- зміну голосових властивостей здійснювати не вимушено, без напруження;
- пам'ятати, що голос тісно пов'язаний з внутрішнім станом людини, її настроєм, фізичним здоров'ям.

Щоб добре говорити треба не лише володіти своїм голосом, але й мати добре відпрацьовану дикцію. **Дикція** – це правильна, виразна артикуляція, тобто робота мовних органів, спрямована на вимову звуків. Забезпечити якість і чистоту вимови, допомогти подолати скованість органів мовлення, поспішність чи сповільненість вимовляння можуть систематичні вправи з артикуляції, а знання орфоепічних норм, які діють у конкретний час, є еталоном дикції.

До *орфоепічних норм* прийнято зараховувати правила вимови звуків і звукосполучень та наголошування складів у слові.

У сучасній українській літературній мові витворилися та усталилися такі основні правила вимови голосних та приголосних звуків:

1. **Голосні звуки [а], [о], [у], [е], [и], [і]** вимовляються повнозвучно, не зазначають редукції:

а) звуки [а],[у],[і] у всіх позиціях незалежно від наголосу чи місця в слові звучать виразно, напр.: [знати],[бувати],[д~~о~~лити];

б) голосний [о] перед складом з наголошеним звуком [у] або [і] вимовляється з наближенням до [у], напр.: [со^уїуз], [со^уб'ї];

в) голосні звуки [е], [и] в ненаголошеній позиції вимовляються з легким відтінок [е^н], [и^е],напр.: [де^нржава], [кни^ежки].

2. **Приголосні звуки** вимовляються виразно, чітко (за нечисленними винятками):

а) дзвінкі приголосні звуки [д], [б], [г], [г], [ж], [дз], [дж], [з] ніколи не втрачають своєї дзвінкості, напр.: [рад], [гриб], [м~~о~~г], [важ], [в~~о~~з]. Втрата дзвінкості може призвести до спотворення змісту слова, пор.: [рат~~о~~], [грип], [ваш], [м~~о~~х].

Винятком з цього правила є вимова звука [г], який перед наступними глухими у словах *легко,вогко, нігті, кігті, дьогтю* та коренево-споріднених з ними вимовляється як парний йому глухий [х]: [лехко], [вохко], [н~~о~~хт~~о~~], [к~~о~~хт~~о~~], [д~~о~~хт~~о~~].

Варто також звернути увагу на вимову дзвінкого приголосного [з] у складі префіксів **роз-, без-** чи самостійної префіксальної морфемі: перед наступними глухими звук [з] допускає подвійну вимову – він може зберігати дзвінкість, а може втратити голос і переходити у відповідний глухий [с], напр.: [розказати] або [росказати], [безперечно] або [бесперечно].

Отже, вимова дзвінких приголосних в українській мові здебільшого відповідає їх написанню.

б) глухі приголосні звуки [т], [п], [х], [к], [ш], [ц], [ч], [с] у середині слова перед наступними дзвінкими треба вимовляти як парні їм дзвінкі, а саме:

[д], [б], [г], [г], [ж], [дз], [дж], [з]

| | | | | | | |

[т], [п], [х], [к], [ш], [ц], [ч], [с]

Отже, в словах *боротьба*, *вокзал*, *хоч би*, *просьба* підкреслені літери на письмі позначають звуки [д], [г], [дж], [з], напр.: [бород**б**а], [вог**з**ал], [ход**ж**би], [про**з**б**а**].

в) звуки [в] та [й] в потоці мовлення змінюють свої артикуляційні властивості і наближають відповідно до голосних [у] та [і], тобто їх слід вимовляти як короткі нескладові звуки [у] та [і], якщо вони стоять:

- на початку слова перед приголосним, напр.: [учител**л**], [і**т**и].
- у кінці слова після голосного, напр.: [зна**у**], [кра**і**].
- у середині слова після голосного перед приголосним, напр.: [пра**у**да], [зна**і**ти].

Грубим порушенням є вимовляти у таких випадках звук [в] з наближенням до [ф], напр.: [зна**ф**], [каза**ф**], [проси**ф**].

г) шиплячі звуки [ж], [ч], [ш], [дж] в сучасній українській літературній мові тверді, напр.: [жал**л**], [чо**г**о], [ш**ч**ос**л**], [ч**ч**удо], [ч**ч**ерга], [пла**ч**], [джа**ж**].

Тільки в позиції перед звуком [і] та при подовженні (перед графічним закінченням *ю*, *я*) шиплячі пом'якшуються (напівпом'якшені), напр.: [ш**ш**стка], [ч**ч**тко], [облич**ч**а], [запор**р**ж**ж**а].

д) шиплячі звуки зазнають асиміляції у позиції перед наступними свистячими [з], [ц], [с], [дз], тобто вимовляються як відповідні їм свистячі і навпаки, а саме:

шиплячі: [ж], [ч], [ш], [дж]

| | | |

свистячі: [з], [ц], [с], [дз]

Отже, у словах типу *безжурно*, *смієшся*, *в книжці* підкреслені літери позначають звуки [ж], [с], [з], і слова треба вимовляти: [бе^нж:урно], [с**ш**м**й**ес**с**а], [у кни**ж**ц**л**].

е) приголосні [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н], [дз] перед наступними м'якими з цього ряду вимовляються м'яко, однак їх м'якість, за винятком звука [л],

відповідно до орфографічних норм, на письмі не позначається, пор.: *сьогодні* - [с~~о~~г~~о~~д~~н~~я], *літні* - [л~~і~~т~~н~~і], *на місці* - [на м~~і~~с~~т~~і], *пальці* - [пал~~ц~~і].

На межі морфологічних частин слова – префікса і кореня асиміляція за м'якістю виявляється непослідовно, пор.: *розділити* - [розд~~і~~л~~и~~ти], але *роздягальня* - [розд~~я~~галь~~н~~я].

є) зазнають змін у потоці мовлення приголосні [д], [т]: у позиції перед шиплячими вони уподібнюються до шиплячих відповідно [дж], [ч], а перед свистячими вимовляються як [дз], [ц], напр.: *підживити* - [п~~і~~д~~ж~~и^евити] і *квітчати* - [кв~~і~~ч^а:ати], *двадцять* - [двадц~~я~~т^а] і *здається* - [здай~~е~~ц~~я~~] або [здай~~е~~ц^а].

ж) звуки [дз], [дж] слід вимовляти як природні для української мови злиті, напр.: *сиджу* - [си^еджу], *піджак* - [п~~і~~д~~ж~~ак], *дзвін* - [дзв~~і~~н], *дзеркало* - [дзеркало]. Вимова на їхньому місці інших звуків, зокрема [ж], [з] є грубим порушенням норм української мови і призводить до розхитування її фонетичної системи, яка складалася віками.

з) правильно вживати звуки [г] і [ґ], пам'ятаючи, що саме вони можуть розрізнити значення слова, пор.: *ґніт* – *гніт*, *гулі* – *тулі*, *ґрати* – *трати*. У реченні *Пішов на перші гулі і набив собі тулі* ця відмінність добре відчувається. Слів зі звуком [г] в українській мові чимало, його вважають «ознакою української мови». Значно менше слів з проривним задньоязиковим звуком [ґ]. Він, як правило, є в українських та іншомовних власних назвах (прізвищах, географічних назвах), напр.: *Грещук*, *Ґузь*, *Мамаліґа*, *Ґете*, *Ґданськ*; деяких загальноживаних словах, напр.: *ґрунт*, *ґудзик*, *аґрус*, *дзига*, та діалектних, напр.: *ґанок*, *ґринджоли*, *ґердан*, *ґегінь*. Звук [ґ] відповідно зберігається і в похідних від них словах, напр.: *обґрунтувати*, *ґратка*, *аґрусовий*. Важливо також пам'ятати, що звук [ґ] при словозміні чергується зі звуком [дз], напр.: *дзига* – *дзигі*, *Мамаліґа* – *Мамаліджин*, *Салиґа* – *Саліджин*.

Однією з орфоепічних вимог літературної мови є **милозвучність (евфонія)** як здатність мов до плавності, мелодійності звучання. Суть

милозвучності полягає в урівноваженні, послідовному чергуванні голосних, приголосних звуків та їх сполук, звукових повторів у межах слів, словосполучень, речень і тексту в цілому. Милозвучність спирається на повнозвучну вимову голосних звуків і насиченість української мови дзвінками приголосними.

До евфонічних засобів сучасної літературної мови належать фонетичні та інші **варіанти** мовних одиниць і окремих їх форм, а саме:

1. чергування прийменників **у – в – уві** та сполучників **і – й**:

- на початку речення перед приголосними вживають прийменник **у**, а перед голосними **в**, напр.: У тексті трапляються помилки але В Україні розширюється сфера банківських послуг;

- між приголосними, що закінчують і починають слово, використовують **у (уві)** та **і**, напр.: був у брата, прийшов і переміг, бачив уві сні;

- після голосного перед приголосним звуком (сполученням приголосних звуків) виступають **в** та **й**, напр.: була в брата (школі), прийшла й побачила. Прийменник **у** вживають лише тоді коли наступне слово починається звуком [в]; [ф], напр.: була у відпустці, прийшла у ваш дім, вся у фарбах.

Аналогічні правила діють щодо початкових звуків [в], [й] слів, якщо чергування їх зі звуками [у], [і] не впливає на зміну значення слова (вправа – управа, уроки - уроки), напр.: прийшов учитель але прийшла вчителька, хотів іти але хотіла йти, знав увесь твір але зібралася вся родина. Сполучник **і** поєднує слова з протилежним значенням, напр.: любов і ненависть, війна і мир, теорія і практика.

- після приголосного перед голосним вживають прийменник **в**, напр.: зустріч в ефірі. Сполучник **і** у такій позиції заміняє його фонетичний варіант **та**, напр.: політолог та економіст (політологи та економісти).

2. Поява голосного звука [і] у префіксах та прийменниках у випадках збігу наступних приголосних, пор.: з тобою або зі мною, із звуків надходити але надійшов, збитки але зібрати.

3. Чергування часток **ж – же, б – би, хоч – хоча, ще – іще, сь – ся**, напр.: *він же знав але вона ж прийшла, хоча б раз але хоч би раз, здавався смішним але здавалась нав'язливою.*

4. Уживання паралельних морфологічних норм: іменників у формі давального відмінка (*ректорові - ректору*), дієслів (*читати – читають, ходимо - ходим*), прислівників (*знов – знову, по-українськи – по-українському, більш - більше*), займенників (*тому - тім*), числівників (*одному - одним*), прикметників (*зеленому - зеленім*).

5. Спрощення в групах приголосних як фонетичне явище, пов'язане із втратою одного із звуків у групах приголосних, які фіксує сучасний український правопис:

стн –сн: *пристрасть – пристрасний*

стл – сл: *щастя – щасливий*

здн – зн: *проїзд – проїзний*

ждн – жн: *тиждень – тижневий*

Українській мові властиве також спрощення, яке відбувається в групах приголосних лише в усному мовленні та не засвідчене на письмі:

[стч] - [шч]: *невістчин*

[нтсџ] - [нџ]: *студентський*

[стсџ] - [сџ]: *туристський*

[стс] - [с:]: *шістсот*

[стн] - [сн]: *шістнадцять*

6. Вставляння голосних [о], [е] між приголосними, напр.: *сосон або сосен, вікон, весен* чи приголосних [в], [й] між голосними, напр.: *навук, геро[й]ка.*

7. Додавання приставних звуків [і], [г], [в] на початку слова, напр.: *іржа, імла, ігор, вузол, вулиця* – пор. рос. *ржа, мла, узел, улица.*

8. Добір і розташування слів у реченні, тексті.

Треба дбати, щоб на межі слів у реченні не виникали не милозвучні збіги звуків чи складів, напр.: *ці цікаві розповіді – ці розповіді цікаві.*

Не слід допускати римування слів у прозі, напр.: *любов людини до батьківщини* – *любов людини до рідної землі*.

Уникати набридливого повторення однакових чи близьких за вимовою звуків, звукосполучень та слів. Наприклад, у реченні *Треба стимулювати самостійність, скромність, людяність, принциповість* нагнітається звук [с]. У художній літературі звукові повтори служать певним стилістичним прийомом (алітерація, асонанс, анафора, епіфора тощо), напр.:

Осінній день, осінній день, осінній!

О синій день, о синій день, о синій!

Осанна осені, о сум! Осанна.

Невже це осінь, осінь, О! – та сама (Л. Костенко).

У діловій мові такі звукові ефекти не прийнятні.

Робота над технікою усного мовлення значно полегшується, якщо текст, призначений для виголошення, попередньо підготувати, тобто скласти **партитуру тексту**, зазначивши логічні та інші наголоси, зміни висоти тону, паузи тощо. Для цього застосовують систему спеціальних знаків, наприклад:

- ϕ – знак словесного наголосу (використовують у випадках його впливу на зміну форми чи значення слова);

- _____ – знак логічного наголосу (якщо він буде відчутно посилений, то підкреслювати слово слід подвійною лінією);

- / – коротка пауза;

- // – середня пауза;

- /// – довга пауза;

- ↗ або ↘ – знак висоти тону: піднята стрілка засвідчує підвищення тону, спрямована вниз – зниження тону. Вони можуть писатися через усе слово (навіть групу слів) або голосним звуком інтонаційно виділеного слова.

Наведемо приклад партитури поетичного тексту:

Мов водопаду рев / мов битви гук кривавий /

так наші молоти гриміли раз у раз//

І п'ядь за п'яддю ми місця здобували/

Хоч не одного там калічили ті скали///

Ми далі йшли / ніщо не спинювало нас/// (І. Франко).

2.3. Види і жанри усного професійного мовлення

Сфера використання усного літературного мовлення сьогодні надзвичайно розширюється – в суспільно-політичному житті, виробничій, науково-освітній, військовій, культурно-мистецькій галузях, дипломатії тощо. Виникають нові функціональні різновиди, жанри і форми усного мовлення, вдосконалюються засоби і технічні можливості усномовного спілкування.

Основними формами вираження усного ділового мовлення є монолог та діалог.

Усний монолог – це безтекстові та зафіксовані форми, розраховані на усне відтворення. Зважаючи на функціональні особливості, характер контакту мовця зі слухачами, форми монологічного мовлення систематизують:

- *за функціональними критеріями*, наприклад, монолог публіцистичний, судовий, виробничо-службовий, науковий, навчальний;
- *за ситуаційними ознаками* виділяють два загальні різновиди – прямо контактний та посередньо контактний (різні форми монологічної мови по радіо і телебаченню).

Усне ділове монологічне мовлення з усіма його функціональними різновидами характеризується специфікою словесної організації, яка підпорядковується позамовним фактором та узгоджується із загальними естетичними вимогами ділового спілкування.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками, є **публічне монологічне мовлення**. В ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічного, образного) та мовних засобів їх вираження. Діяльність людини, професія якої пов'язана з постійним виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій, вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного

жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу та послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі *жанри* усного публічного монологічного мовлення: **доповідь, промова, виступ, повідомлення.**

Доповідь – це одна з найпоширеніших форм публічного мовлення. Доповідь може бути *політичною, діловою, звітною, науковою.*

Політична доповідь – виголошується здебільшого керівниками держави . вона є поширеною формою донесення та роз'яснення суспільству питань внутрішньої і зовнішньої політики країни. З нею офіційні особи виступають на масових зібраннях людей – з'їздах, сесіях, міжнародних форумах.

Ділова доповідь - виклад інформації і шляхів розв'язання різних окремих практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації. Своєрідним різновидом ділової доповіді можна вважати *звітну доповідь*, у якій робиться повідомлення про результат усієї роботи за певний період, тобто повідомляється не про одну чи декілька ділянок роботи, а про всю діяльність.

Наукова доповідь – узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Заслуховується на різноманітних наукових зібраннях конференціях, симпозіумах, семінарах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій інших дослідників, називається *рефератом.*

Промова – публічний виступ, присвячений злободенній, суспільно значущій темі. Виголошують на мітингах, масових зборах. Загальна мета може полягати в тому, щоб розважати, інформувати, надихнути, переконати, закликати до дії. Розрізняють промови *розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні.*

Виступ – це коротко тривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, сесіях, відкритих слуханнях, семінарах тощо). Поширеним є *виступ за доповіддю (дебати).* У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет

обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

Повідомлення – невелика доповідь на якусь тему. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення.

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи. Їх підготовка передбачає кілька етапів:

1. **Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює, виділення принципів питань.**

2. **Добір теоретичного та фактичного матеріалу (наукове опрацювання літератури інформації, відібраної усним способом).**

На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення з кількох джерел. У разі потреби виклад матеріалу треба зробити доступним, переробити його, пристосувати до умов та рівня слухачів. Вибирати слід найяскравіші приклади, які добре сприймаються на слух, подумати про використання наочності чи технічних засобів (схеми, малюнки, таблиці, магнітофонні записи тощо).

Пошук та оформлювання літератури неодмінно вимагає навичок конспектування. Варто дотримуватися таких основних правил складання конспекту:

- Уважно прочитайте текст, супроводжуйте читання відмічанням незрозумілих або незнайомих слів, нових імен, дат.

- Запишіть на першій сторінці паспортні відомості книжки (статті), над якою працюєте.

- Поділіть текст на логічно-сміслові частини під час повторного читання.

- Читайте відзначені частини, дайте їм заголовок (складіть простий детальний план – послідовний перелік основних думок автора) і коротко запишіть.

- Намагайтесь виразити думки автора своїми словами. Цитуйте лише те, на що можна буде послатися як на авторитетний виклад думки.

- Під час конспектування тексту великого розміру на полі вказуйте сторінки книжки, з яких законспектовано основні положення.

- На полях помічайте значення нових та не знайомих слів, понять, а також записуйте власні думки, коментарі, оцінки прочитаного.

3. *Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.*

При складанні плану треба пам'ятати, що у пунктах плану перелічуються основні мікротеми тексту. Перший та останній пункти співвідносяться як вступ та висновки до тексту. Кожен пункт має бути коротким, чітким, відповідати змісту виділеної частини. Пункти складеного плану можна розбивати на підпункти. Пункти (підпункти) оформляються як розповідне, здебільшого односкладне називне речення, або питальне речення.

Основні правила складання плану такі:

- Попередньо перегляньте текст.
- Уважно прочитайте текст, визначте головну думку.
- Поділіть текст на смислові частини, визначте мікротеми.
- Сформулюйте пункти плану.
- Спробуйте переказати текст, керуючись складеним планом.

4. *Складання тез виступу.*

Тези – це короткий виклад принципових положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обґрунтовані під час виступу.

Порядок роботи над складанням тез може бути таким:

1. Прочитайте весь текст, якщо він невеликий, або розділ якщо твір великий за обсягом.
2. Знайдіть і виділіть основні положення, сформульовані автором.
3. Викладіть основні авторські думки у вигляді послідовних пунктів.

Вимоги до складання тез:

- Формулювання думки повинно бути чітке і коротке (4 – 5 речень);
- Кожне положення містить у собі лише одну думку;
- Можна складати тези за абзацами. Іноді одна теза може об'єднувати декілька абзаців;
- Записуючи тези, краще їх номерувати, хоча це необов'язково.

5. *Складання тексту виступу.*

Текст – це повний розгорнутий виклад матеріалу з обраної теми. В основі його лежить логічна послідовність, якій підпорядкований і поділ тексту на частини. Виклад краще проводити дедуктивним методом, ідучи від загального положення до часткового докладного його розкриття. З рештою, можна обрати й індуктивний шлях, коли на основі конкретних положень підводимо слухачів до засвоєння головної думки (положення).

Текст публічного мовлення відповідає тим вимогам, які ставляться до нього як до основного реквізиту будь-якого документа. Він має чіткий поділ на вступ, основну частину та висновки. Відмінність полягає в тому, що виголошуючи попередньо підготовлений текст, промовець враховує ситуацію, обставини, умови спілкування, пристосовуючись до яких, може дещо модифікувати текст, вносити в нього багато умовних елементів, вдаватися до повторів тощо.

Після виступу доповідач може відповісти на запитання (глибокі відповіді посилюють враження від виступу), дати додаткові пояснення звичайно, подякувати за увагу.

Варто звернути увагу на зовнішні компоненти виступу:

- Зачин;
- Виклад
- Кінцівка.

Зачин (початок виступу) – важливий компонент публічного мовлення, оскільки покликаний реалізувати насамперед психологічну мету – встановити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до викладу, накреслити змістову перспективу, показати бажання повідомити щось нове.

На початку виступу треба чітко назвати тему доповіді та окреслити проблему, яку пропонуєте обговорити.

Своєрідний код взаємостосунків між промовцем і слухачем, на думку психологів, закладений вже у звертанні до аудиторії: «Вибір звертання – це вибір семантичного ключа спілкування, свідчення позиції автора стосовно слухача і навіть предмета промови».

Розрізняють кілька прийомів, які сприяють ефективному початку спілкування:

- Яскравий епізод;
- Цікавий факт;
- Афоризм;
- Цитата;
- Питання до аудиторії.

Щоб знайти цікавий початок, треба багато працювати, думати, шукати. Важливо врахувати склад аудиторії, ступінь її підготовленості та зацікавленості. Добре, якщо контакт зі слухачами виникає на основі спільної розумової діяльності, тобто лектор (доповідач, оратор) і слухачі вирішують однакові проблеми, обговорюють спільні питання. Таку розумову діяльність науковці називають *інтелектуальним співпереживанням* не менш важливим є *емоційне співпереживання*, тобто оратор і слухачі повинні мати подібні відчуття, що їх викликає тема виступу.

Виклад – висвітлення основних положень доповіді (промови, повідомлення), суть справи. Відбувається переважно у традиційній формі розбивання загального тексту на кілька пов'язаних між собою тем (змістових частин). Варто подбати про зв'язки між частинами. Усі питання мають висвітлюватися збалансовано однак не обов'язково кожному питанню приділяти однакову кількість часу.

Виклад може оживити «ліричний відступ» - коротка кумедна історія чи навіть анекдот, які треба вміло вплести у загальний зміст виступу. Існує і чимало інших засобів, які допоможуть поживити виступ – порівняння, метафори,

прислів'я та приказки, цитати, приклади з життя, використання гумору дотепів та ін.

Кінцівка – це повідомлення про закінчення виступу. Вона має «заокруглити» його, тобто зв'язати з початком. Кажуть, що закінчення хорошого оратора «сховане» вже у вступі. Не можна, як твердить Д. Карнегі, закінчувати виступ словами: *«оце, напевне, і все, що я повинен сказати стосовно цієї проблеми. Тому я, мабуть, на цьому закінчу»*.

Закінчуючи, ніколи не кажіть, що ви закінчуєте!

Оберіть інший тип закінчення виступу залежно від теми та аудиторії, напр.:

- Резюме головних питань;
- Заклик до дії;
- Поетичне закінчення;
- Цитування тощо.

Про наближення закінчення виступу слухачів можна попередити – це дещо загострить їхню увагу. Після цього справді треба закінчити протягом 2-3 хвилин.

Оскільки закінчення, як і початок, мають дуже важливе значення, то прикінцеві речення варто підготувати заздалегідь. Зробити це безпосередньо в аудиторії набагато важче або й взагалі не можливо.

Успіх публічного мовлення значною мірою залежить від майстерності доповідача. Батько риторики Цицерон зазначав, що найкращий оратор є той, хто своїм голосом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження.

У сучасних мовах володіння живим усним переконуючим словом як засобом багатоманітного і різноспрямованого впливу на слухача ґрунтується на:

- *Культурі мислення* – самостійність, самокритичність, глибина, гнучкість, оперативність, відкритість;
- *Культурі мовлення* – правильність, виразність, ясність, точність, доцільність, логічність, оригінальність, краса;

- *Культурі поведінки* – ввічливість, тактовність, коректність, розкутість, серйозність;

- *Культурі спілкування* – повага до співрозмовника через вивчення його інтересів, управління поведінкою слухачів, згуртування односторонців, відповідальність за мовленнєвий вчинок.

Лектора (доповідача) оцінюють за такими ознаками:

1. Компетентність – рівень знань про предмет мовлення.
2. Лінгвістичні знання мовної норми та її варіантів, багатство мовних засобів (бідність словника у мові публічних виступів є неприйнятною).
3. Володіння хорошою дикцією – правильна артикуляція, володіння різними темпами інтонації, уміння змінювати темп мовлення, користуватися паузами.
4. Інтелігентність – тактовність, доброзичливість.
5. Вміння організувати свої стосунки з аудиторією – дотримуватися принципів співробітництва, виявляти коректність у мовленні (не вживати виразів типу *Вам ясно? Ви цього не знаєте* тощо).

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають невербальні засоби спілкування – міміка та жести, погляд, поза промовця.

Міміка – це вираз обличчя, пов'язаний зі змінами положення м'язів навколо рота, очей. А. Коні стверджував, що в гарного оратора обличчя говорить разом з язиком.

Жести – це рухи тулуба, голови, рук або ніг. Природна жестикуляція зближує промовця зі слухачами і робить зміст виступу більш зрозумілим. Однак для цього жести мають бути природними, стриманими, м'якими та узгоджуватися з рухами всього тіла, не бути різкими.

Наприклад, науковці-психологи розрізняють кілька видів жестів руками:

- Вказівним пальцем здебільшого показують на певну особу або предмет, напрям.
- Стиснутий кулак – це наголошення на певному аспекті якогось питання.

· Долоня, обернена до гори, може мати кілька значень: промовець пропонує зважити якийсь план або оцінити якусь дію; обернена до низу – означає незгоду, відмову.

Існують різні рівні, на яких можна жестикулювати:

- Нижній рівень (від попереку вниз) – жести виражають думки і почуття, пов'язані з опором, несприйняттям;

- Середній рівень (між попереком і плечима) – супроводжують більшу частину виступу;

- Верхній рівень (від плечей вгору) – жести супроводжують думки про високі ідеали.

Погляд – це контакт за допомогою очей. Встановлено, що, розмовляючи, люди дивляться одне на одного в середньому 35-50% усього часу, протягом якого відбувається розмова. Зоровий контакт промовця з аудиторією має бути не меншим. Він потрібен для того, щоб визначити реакцію на свої слова. Звичайно, погляд – це сигнал, зміст якого можна визначити, беручи до уваги вираз обличчя та ситуацію. Наприклад, тривалий погляд, спрямований на співрозмовника, свідчить про те, що людина говорить правду. Що складнішою є думка, то рідше людина, яка говорить, дивиться на слухача (бажання не розпорошити свою увагу).

Виділяють такі невербальні засоби спілкування:

1. Оптичні – жести, міміка, поза, хода, контакт очей, одяг, косметика.
2. Акустичні – темп мовлення, тембр голосу, висота голосу, сила голосу, паузи, інтонація.
3. Кінетичні – дотик, потиск руки, поцілунок.
4. Ольфакторні – запах тіла, запах косметики.
5. Просторово-часові – відстань між співбесідниками, розміщення в просторі, тривалість контакту, ступінь пунктуальності в часі.

Їх роль і значення особливо відчутні та важливі під час **приватного діалогічного** ділового мовлення, зокрема *ділової бесіди, спілкування керівника з підлеглим чи розмови під час прийому відвідувачів* тощо.

Ділова бесіда – це розмова, в якій бере участь небагато учасників. Мета ділової бесіди – отримання інформації, розв’язання важливих виробничих проблем, вирішення певних завдань. Як і будь-яка розмова, це – «будівля, яку зводять спільними зусиллями» (Андре Моруа). Відбувається обмін репліками, питаннями і відповідями, думками й оцінками.

Ділова бесіда – це процес спілкування, який охоплює певні психологічні елементи соціальної взаємодії, а саме: тривалість мовлення, тривалість зустрічі, темп спілкування, владність, інтимність стосунків, співробітництво і змагання, емоційний тон, мету і предмет зустрічі.

У діловій бесіді є конкретні правила дотримання комунікативної етики. Треба бути уважним і тактовним до співрозмовника, вміти слухати його думку, враховуючи погляд і докази, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо, стежити за реакцією партнера і відповідно коригувати свої дії, стимулювати зацікавленість розмовою. Успіх ділової бесіди залежить від ступеня готовності до теми розмови, психологічно сприятливої атмосфери, коректної мовної поведінки співрозмовників.

Основні елементи будь-якої ділової бесіди: встановлення місця і часу зустрічі, спосіб вступу в контакт (початок розмови), визначення мети бесіди (проблема, яку треба розв’язати, конкретне завдання), обмін думками, пропозиціями (оцінка, ухвала) фіксування домовленості і вихід із контакту (підсумки бесіди, взаємні зобов’язання).

Чисельні поради фахівців з ділової етики, соціоніки, психології стосуються правильного вибору години, дня тижня, часу для важливої ділової бесіди (найпродуктивніший працездатний період – з 9 до 14 і з 16 до 20 години), вибору місця зустрічі (власний кабінет, кабінет опонента, нейтральна територія), тривалості розмови тощо. Важливою і водночас найважчою частиною ділової бесіди є початок. Розмову не варто починати з обговорення погоди. Початок бесіди – це встановлення контакту, побудова «мосту» між партнерами. Радять ставити запитання по суті, відповідати спокійно виявляючи знання справи аргументувати свою позицію, говорити докладно, але не багатослівно,

створювати довірливу атмосферу, зацікавлювати співрозмовника, не втрачати у розмові ініціативи, уникати полеміки. «Ділова бесіда – це мистецтво, а починати потрібно з одягу та ерудиції», - одна з порад. Ось, до прикладу, перелік того, чого не слід робити під час бесіди: не нав'язувати розмови, не втручатися, не дорікати, не робити натяків, не зводити рахунки, не бути надто допитливим, не говорити про зв'язки, не давати порад про здоров'я, не дивитися в притул, не відводити очей убік. Яких саме помилок припускаються частіше співрозмовники під час ділової бесіди: виявляють авторитарність; не зважають на погляди інших; ігнорують стан співрозмовника; не враховують мотиви поведінки співрозмовника; не виявляють інтересу до проблем співрозмовника; перебивають мовців; говорять, не впевнившись, що їх слухають; говорять довго; обмежуються однією пропозицією. О. Корніяка формулює правила, які діють у межах комунікативного кодексу ділового спілкування (кодексу кооперативності та партнерства), так: правило необхідності достатності інформації, правило якості інформації, правило відповідності темі і правила дотримання стилю. Звичайно, під час ділової бесіди потрібно виявляти вихованість, а це передбачає ввічливість, привітність, доброзичливість, тактовність, стриманість, повагу до співрозмовника. Лише тоді ділове спілкування буде діяльно-практичним і успішним.

Спілкування керівника з підлеглим може відбутися з різних причин та різних ситуаціях:

- Керівник віддає розпорядження, вказівки, рекомендує, радить;
- Керівник отримує зворотну інформацію про виконання завдання;
- Керівник дає оцінку завданню яке виконав підлеглий.

У ситуації «розпорядження» значною мірою вибір форми впливає на виконання. Щоб розпорядження виконували охоче, воно має відповідати внутрішнім переконанням підлеглого, тобто:

- Зміст розпорядження не суперечить принциповим поглядам підлеглого;
- Підлеглий особисто зацікавлений у розв'язанні поставленого питання.

Керівникові варто пам'ятати, що підлеглий легше сприйме його пропозицію за умови позитивного емоційного ставлення до своєї персони. Психологічними прийомами досягнення прихильності підлеглих може бути часте промовляння вголос імені та по батькові співрозмовника. Запам'ятати ім'я допоможе кількаразове повторення його з якогось приводу, напр.: *дуже приємно це чути, Маріє Іванівно!* Якщо колектив для керівника новий. То він змушений вивчати імена підлеглих. Не зайвим буде сказати підлеглому і заслужений комплімент, напр.: *Знаю Вас як досвідченого фахівця.* Однак не варто акцентувати на компліментарних фразах і після компліменту робити антикомплімент, напр.: *Руки в тебе золоті, але язик – ворог твій!* Керівник мусить бути терплячим та уважним слухачем. Цікавитися позаслужбовими захопленнями підлеглого і використовувати їх в інтересах виробництва. Ці прийоми більше впливають на сферу підсвідомого ніж на свідомість людини.

Не завжди розмова керівника з підлеглим може бути приємною, наприклад, ситуація «покарання» чи «звільнення». І навіть у цих випадках керівникові слід дотримуватися певних етичних правил і норм:

- Підготувати емоційний фон для сприйняття негативної чи критичної інформації, який має бути самостійним і не пов'язаний із вчинком;
- Засудити негідний вчинок (дії) підлеглого і висловити вердикт (оголосити догану, усне попередження тощо);
- Закінчити розмову, якщо це можливо, на позитивній ноті, напр.: *І надалі прошу мене звільнити від таких неприємних розмов.*

Приєм відвідувачів – це приватне ділове мовлення що є засобом повсякденного спілкування людей у процесі службових обов'язків. Мовлення керівника, який приймає відвідувачів, перестає бути його приватною справою – це мовлення офіційне, від імені установи, яку він представляє.

Під час розмови з відвідувачами керівник має дотримуватися низки вимог щодо культури усного мовлення, зокрема:

- Темп мовлення узгоджувати з тематикою і ситуацією розмови, індивідуальними рисами мовця. Він повинен бути неспішним, але не надто млявим і байдужим;

- Тон розмови обирати спокійний, діловий, стриманий. Керівник має уважно слухати, чітко давати поради;

- Намагатися не напружувати голос і до кінця розмови помітно його знижувати;

- Робити порівняно невелику кількість пауз. Кожна пауза має виразнювати сказане, створювати психологічний підтекст. Вона, звичайно, може бути викликана потребою знайти влучне потрібне слово;

- Слова вимовляти виразно, не менш старанно, ніж при публічному мовленні. Окремі звуки можуть послаблюватися. Надмірну ретельність в артикуляції сприймають як вияв агресивності, нетерпимості, бажання як найшвидше «виставити відвідувача за двері»;

- Мовлення керівника має відзначатися багатством слів та виразів (можна використовувати крилаті вислови та фразеологізми). Перевагу слід надавати загально вживаній та стилістично нейтральній лексиці. Абсолютно відсутні образливі, просторічні слова, жаргонізми та діалектизми.

Важливими є й вимоги, які ставлять до мовлення та культури поведінки відвідувача. Людина, яка прийшла на прийом, має назвати себе (прізвище, рід занять, посаду) і коротко викласти суть справи, подякувати за пораду, допомогу. В кабінет керівника не прийнято заходити і сідати без дозволу чи запрошення, а керівникові не личить годинами «тримати відвідувачів за дверима», чи не запропонувати йому сісти, чи не провести в кінці розмови до дверей або хоча б подати руку, особливо якщо це літня людина.

Поширеним видом усного ділового мовлення є *телефонна розмова*. Це найпростіший і найефективніший спосіб встановлення ділового контакту. Тут не працюють міміка, жести. Візуальний контакт між співрозмовниками відсутній, тому дуже важливими є інтонація та лексичне вираження. Обмеженість у часі, можливість технічних перешкод знижують ефективність цього виду

мовлення. Однак суттєвими перевагами телефонної розмови над іншими способами є оперативність передавання інформації, швидкість реагування на інформацію, можливість дистанційного керування діями, зручність.

Успіх ділової розмови по телефону залежить від уміння дотримуватися певних правил поведінки – телефонного етикету. «не випускайте з уваги тієї обставини, що телефонна розмова – це великою мірою ваша візитна картка, - зауважують фахівці школи бізнесу». Уміння ділових людей вести телефонні розмови сприяє й авторитету фірми, організації, яку вони представляють.

Службова телефонна бесіда має таку структуру:

- Момент встановлення зв'язку (вітання, взаємне представлення);
- Виклад суті справи (повідомлення мети дзвінка, ознайомлення з проблемою);
- Обговорення ситуації, проблеми;
- Закінчення розмови (резюме, прощання).

Деякі важливі аспекти ведення ділової телефонної розмови:

· **Часові межі.** Кожна телефонна розмова у середньому триває 3-5хвилин. Із часом виробляється вміння розмовляти по телефону коротко висловлюватися чітко і стисло. Цьому сприяє володіння інформацією, попередня підготовка до розмови. Якщо передбачається тривала розмова, потрібно запитати, чи має співрозмовник достатньо часу для бесіди. Час ділових регулярних розмов краще узгоджувати з партнером. Завжди треба намагатися телефонувати у зручний час – не телефонувати до дев'ятої години ранку та після десятої ввечері.

· **Дотримання мовного етикету.** Обов'язково потрібно вживати формули вітання (на початку розмови а також тоді, коли до слухавки підійшов інший співрозмовник), прощання (у кінці розмови), подяки, вибачення – відповідно до ситуації. Важливе значення має взаємне представлення до початку телефонної розмови: треба назвати прізвище, ім'я, по батькові, посаду й організацію, яку ви представляєте. Говорити без поспіху розбірливо (щоб можна було записати). Прохання, запитання потрібно формулювати тактовно і люб'язно (з ким хочете розмовляти, з якого приводу телефонуєте, прохання зателефонувати, переказати

інформацію та ін.). Для цього існує низка обов'язкових етикетних реплік, якими, неначе паролями, обмінюються обидві сторони спілкування, напр.: *Чи не могли б ви запросити до телефону...?; Будь ласка покличете...; Чи можу я розмовляти з ...? Чи можу я телефонувати пізніше?; Мені рекомендували звернутися до вас з питання...; Зачекайте хвилинку, зараз я передам слухавку; Прошу зачекати; Зателефонуйте, будь ласка, пізніше через 20 хвилин, вона зараз дуже зайнята; Чи не могли б ви йому переказати...?; Перекажіть, будь ласка інформацію та ін..*

· **Максимальна насиченість інформацією.** Дотримання цієї вимоги характеризує співрозмовників як досвідчених ділових людей. Якщо це «вихідна» розмова, вона потребує продуманості й підготовки. Мати під рукою план розмови, порядок питань, документи, дати, цифри, прізвища, потрібні номери телефонів, ключові слова розмови – означає подбати про те, щоб розмова була ефективною.

· **Конструктивність розмови.** Також залежить від компонентності ділових паперів, умінні наголошувати на суттєвому, уникати непорозумінь, вести діалог, а не монолог, тобто уважно слухати співрозмовника. Якщо розмова довга, час від часу бажано підсумовувати досягнуті угоди, підтримувати розмову принагідними репліками. Варто записувати важливу інформацію – це допоможе дотримати слова і виконати певні обіцянки чи домовленості. У разі виникнення складних питань можна запропонувати співрозмовникові зустрітися.

· **Позитивне емоційне тло** – одне з найважливіших правил ділової телефонної розмови. Потрібно бути доброзичливим, розмовляти привітно, звичним рівнем голосом, спокійно, виразно, витримано, а не гучно й галасливо. Під час розмови варто називати співрозмовника на ім'я та по батькові, це завжди для нього приємно. Не перечити співрозмовникові, не перебивати, не виказувати своєї невдоволеності, не вдаватися до категорично-наказового тону, не погрожувати, уникати бурхливого вияву емоцій. Намагатися, щоб телефонна розмова не була монотонною чи, навпаки, хаотичною. Важливими чинниками творення позитивного тону телефонної розмови є голос, інтонація, паузи, логічний наголос.

· **Мова.** Звичайно, лише літературна. Висловлюватися потрібно стисло, точно, стежити за логікою викладу думок, послідовністю, використовувати короткі, правильно побудовані речення. «Телефонну розмову не можна «переглянути» і стилістично виправити, - зауважує Н. Бабич, - у ній «не працюють» міміка. Жести, але вона надзвичайно економна в одержанні інформації. Для чого ефективно використовується лексичне й інтонаційне багатство мови». Важливість розмови вимагає добору потрібних слів. Переконливості документів збільшує вагу реплік. Стиль розмови залежить і від ступеня знайомства співрозмовників, їхнього віку, статі, посади тощо. Більша розкутість синтаксису, елементи гумору, веселий тон розмови мають бути доречними, тобто тільки допомагати, а не шкодити справі.

· **Технічні моменти телефонної розмови.** Наведемо кілька правил телефонного спілкування.

Набирайте номер телефону тільки тоді, коли переконані у його правильності.

Слухавку намагайтесь підняти між другим та четвертим дзвінком. Після п'ятого телефонного дзвінка спрацьовує автовідповідач.

Якщо вам зателефонували у той час, коли ви вирішуєте термінову справу, попросіть вибачення та пообіцяйте скontaktуватися з тим, хто телефонує, пізніше. Обов'язково дотримуйте слова. Можна попросити партнера, щоб він сам зателефонував пізніше, коли ви будете вільні.

Якщо співробітника, якого просять до телефону, немає на місці, а питання, яке порушують адресант, може вирішити інший співробітник, потрібно запросити його або дати відповідний номер телефону.

Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок той, хто телефонував.

Закінчує розмову той, хто її почав. Якщо співрозмовник жінка, то ініціативу варто віддати їй.

Не ведіть двох розмов одночасно.

Ніколи не кладіть несподівано слухавки.

На помилковий дзвінок реагуйте ввічливо, за власний помилковий дзвінок просіть вибачення.

Пам'ятайте, що службовий телефон – для службового користування.

Отже, основні вимоги до мовця, що говорить по телефону, такі: 1) чіткість, чистота артикуляцій, правильність дикції; 2) середній за силою голос мовлення; 3) лаконізм висловлювання (лексичний і синтаксичний), чіткість, виразність побудова фрази; 4) темп мовлення – середній; 5) тон мовлення – спокійний, ввічливий.

Культура ведення ділової телефонної розмови – ознака загальної культури людини. Вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні, дотримання соціально-психологічних вимог телефонного етикету не тільки характеризує людину як ділову, енергійну, цілеспрямовану, а й реально допомагає у веденні справи.

2.4. Роль словників у підвищенні мовної культури

У мовознавстві існує спеціальний розділ, що займається теорією і практикою укладання словників, - **лексикографія** (від грец. *lexis* – слово і *grafo* – пишу).

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу, Словники – скарбниця народу, у них зберігаються знання і досвід багатьох поколінь. Праця над укладанням словників вимагає глибоких знань і великих зусиль. Про це образно сказав український просвітитель початку XVI ст. Феофан Прокопович: «Якщо кого-небудь очікує вирок судді, то не слід тримати його на каторзі, доводити до знемоги його руки добуванням руди: хай він укладає словники. Ця праця містить у собі всі види покарань».

Словники виконують *інформативну* та *нормативну* функції: вони універсальні інформаційні джерела для розуміння того чи того явища та найпевніша консультація щодо мовних норм.

Далекими попередниками словників вважають так звані *глоси*, тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх

рукописних книг. Традицію пояснювати незрозумілі і малозрозумілі слова за допомогою глос давньоруські книжники успадкували від візантійських та старослов'янських.

Збірники глос – *глосарії* – були першими і найдавнішими словниковими працями. Найстаріший глосарій кількістю в 174 слова знайдено в Кормчій книзі (1282). До другої половини XVI ст. глосарії - основний вид лексикографічної праці. У Пересопницькому Євангелії (1556-1561) налічується близько 200 глос. Глоси були матеріалом для перших давньоукраїнських словників.

Наведемо, для прикладу, першу пам'ятку, яка містила лексикографічне опрацювання слів, і словники, що стали значним явищем української культури:

"Изборник Святослава" (1073).

Визначна пам'ятка давньоруського книжкового мистецтва. Понад 400 статей цієї рукописної книги присвячені тлумаченню малозрозумілих слів Святого Письма, літератури, фактів історії, відомостей про коштовне каміння.

Лаврентій Зизаній Тустановський «Лексис. Сирьчь реченія вькратць сьбраинны и из Словенскаго языка на просты(и) Рускій Діалекть Истолкованы" (Вільно, 1596).

Перша друкована словникова праця в Україні, видана як додаток до граматики слов'янської мови цього ж автора. Подано 1061 церковнослов'янське слово, яке пояснено "мовою простою". У наш час словник

перевидано: *«Лексис» Лаврентія Зизанія. Синоніма словеноросская / Підгот. текстів пам'яток і вступні статті В.В. Німчука. - К., 1964.*

Памва Беринда «Лексикон славенороскій и Имень тлькованіє...» (Київ, 1627).

Праця лаврського друкаря, поета і філолога Памви Беринди. У словнику 6982 слова. Складається із двох частин. У першій подано 4980 загальних «словенських» слів, у другій – «Имень тлькованіє» (2002 слова) - власні імена, назви місцевостей, слова з грецької міфології, назви наук, предметів церковного вжитку, мір, звірів, птахів та ін., взяті з єврейської, латинської, грецької та інших мов. «Словник цей мав великий вплив, і його друковано майже по всіх слов'янських землях». Сьогодні

його перевидано і він доступний усім: *Лексикон словеноросійський П. Беринди / Підгот. тексту і вступна ст. В.В. Німчука. — К., 1961.*

Словарь української мови: У 4 т. / Зібрала Ред. журн. «Кієвская старина», упоряд. з дод. власного матеріалу Б. Грінченко (Київ, 1907-1909).

Перекладний і водночас тлумачний українсько-російський словник, у якому реєстрові слова та ілюстрації подано українською мовою, а значення слова - російською. Налічує близько 68000 слів. Вершинна праця відомого письменника, вченого, публіциста, громадського діяча Бориса Грінченка. Найбільша подія в українській лексикографії кінця ХІХ - початку ХХ ст. Матеріали до словника тривалий час збирали відомі українські науковці, письменники, культурні діячі, але систематизував їх, відредагував та доповнив власноручно зібраним матеріалом Б. Грінченко, вклавши у це титанічні зусилля («Більше працював, ніж жив», - так висловився про нього письменник М. Чернявський). Цей словник для української науки і культури має таке саме значення, як словник В. Даля для російської, словник Лінде для польської, словник Гебауера для чеської. Він став словником української живої мови і досі не втратив свого значення як цінний документ з історії та діалектології української мови.

Усі словники залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання поділяють два типи: **енциклопедичні** і **філологічні**. Суттєва відмінність між ними саме в характері матеріалу, який описують у словниковій статті: об'єктом опису в енциклопедичному словнику є поняття, у філологічному - слово.

Коли Анатоль Франс зазначав, що словник – це цілий світ в алфавітному порядку, він мав на увазі, очевидно, саме енциклопедичні словники. Вони в концентрованому вигляді описують предмети, явища, події з найрізноманітніших галузей (економічної, історичної, фізичної, біологічної, хімічної та ін.), розповідають про видатних діячів історії, науки, культури, а отже, пояснюють і загальні, і власні назви, окрім цього, для повноти опису подають схеми, таблиці, карти, діаграми, малюнки, репродукції, фото тощо.

Слово **енциклопедія** (з грец. - коло загальноосвітніх знань) первинно означало сім вільних мистецтв: граматику, риторику, логіку, геометрію,

арифметику, музику та астрономію. Праці енциклопедичного характеру створювали ще до нашої ери у Давній Греції і Давньому Римі, Китаю, а також у країнах арабської писемності. У X ст. н.е. перша енциклопедія, складена за алфавітним принципом, з'явилась у Візантії. У 1751-1780 роках передові мислителі Франції — Дені Дідро, Жан Д'Аламбер, Вольтер, Шарль Монтеск'є, Жан-Жак Руссо та ін. — підготували 35-томне видання «Енциклопедії, або Тлумачного словника наук, мистецтв і ремесел».

Першою українською енциклопедією стала «Українська Загальна Енциклопедія» у трьох томах, видана у 1930-1935 роках у Львові за редакцією Івана Раковського. Вона мала підзаголовок – «Книга знання». У 1930-х роках в УРСР планувалося видання 20-томної енциклопедії, але через репресії проти української культури і її діячів цього не відбулося. Наступні науково вагомі українські енциклопедичні праці з'являються за межами України. Завдяки об'єднанню найкращих наукових сил української діаспори підготовлено і здійснено видання 10-томної «Енциклопедії українознавства» (1952-1985) за редакцією професора Володимира Кубійовича. У наш час її перевидано зусиллями НТШ у Львові (1993-2000). У далекій Аргентині протягом 1957-1967 років була створена і видана так звана Українська Мала Енциклопедія. Восьмитомну працю підготував один автор-професор Євген Онацький. Ці енциклопедії стали значним інформаційним явищем, адже поширювали у світі правдиві знання про Україну.

Енциклопедичні словники за характером матеріалу поділяють на *загальні* та *спеціальні* (або *галузеві, тематичні*).

До сьогочасних *загальних* енциклопедичних словників належать:

Українська Радянська Енциклопедія: У 12 т. – 2-ге вид. – К., 1977-1984.

Український Радянській Енциклопедичний Словник: У 3 т. – К., 1986-1987.

УСЕ Універсальний словник-енциклопедія / Гол. ред. чл.-кор. НАНУ М. Попович. – К., 1999.

Спеціальні енциклопедичні словники подають системні знання з окремих галузевих ділянок. Це, для прикладу, такі словники:

Енциклопедія історії України: У 4 т. — К., 1969—1972.

Шевченківський словник: У 2 т. - К., 1983-1985.

Українська географічна енциклопедія: У 3 т. – К., 1989—1997.

Мала енциклопедія етнодержавознавства /НАН України. Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького; Редкол.: Ю.І. Римаренко (відп. ред.) та ін. – К., 1996.

Соціологія: короткий енциклопедичний словник / Уклад.: В.І. Воловин та ін. — К., 1998.

Юридична енциклопедія: У 6 т. /За заг. ред. Ю.С. Шемчушенка. – К., 1998-2004.

Українська мова: Енциклопедія /Редкол.: В.М.Русанівський, О.О.Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. – К., 2000.

Червяк П.І. Медична енциклопедія. - К., 2001.

Філософський енциклопедичний словник. -К., 2001.

Геодезичний енциклопедичний словник / За ред. В. Літинського. – Львів, 2001.

Енциклопедія сучасної України /Кер. наук.-ред. М.Г. Желєзняк. – К., 2001. – Т.1; К.,2004. - Т.2, Т.3.

Політологічний енциклопедичний словник. – 2-ге вид. - К., 2004.

Численні сучасні **економічні енциклопедичні словники** відображають важливі зміни в економічній системі України за останнє десятиліття і відповідають великій потребі у сучасній систематизованій конкретній економічній інформації. Фахові словники допомагають здобути глибокі економічні знання, знайомлять з новими реаліями економічного буття держави, з надбанням світової економічної науки та практики. Розглянемо основні з них докладніше.

Банківська енциклопедія / За ред. проф. А.М. Мороза. – К., 1993.

Словник містить характеристику термінів і понять, що стосуються банківських операцій, у тім числі – економічного інструментарію, що використовується в діяльності Національного банку України і комерційних банків. Розглянуто сучасні положення науково-теоретичного і практичного характеру, які розкривають зміст грошових, фінансових та кредитних категорій і банківських операцій. Рік видання зумовив часті поклики у розкритті понять до реалій

"колишнього СРСР". Словник містить додаток у вигляді довідників: інформацію про тогочасні українські банки та вимоги до оформлення банківських документів.

Економічний словник-довідник / За ред. проф. С.В. Мочерного. – К., 1995.

Одне з перших видань із словникової серії, що має назву "Nota bene!" (з лат. «Добре зятям, зверни увагу»). Його мета – дати глибокі знання з економічної теорії. Це перша спроба осмислити нові економічні реалії Української держави, розширити категоріальний апарат економічної науки шляхом осмислення раціональних надбань західних економічних шкіл. Серед головних принципів написання словникових статей – принцип історизму. Видання підготувало ґрунт до появи 3-томної «Економічної енциклопедії».

Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Смовженко Т.С. Фінансовий словник. – Львів, 1996.

Одне з перших видань такого типу, тому є певною мірою експериментальною спробою. Словник містить тлумачення близько 1500 понять і термінів, що охоплюють такі теми: фінансова система держави, фінанси підприємств, фінансування і кредитування підприємницької діяльності, цінні папери й фондовий ринок, грошовий обіг, фінансове планування, аналіз фінансового етапу підприємства, фінансовий менеджмент, міжнародні фінанси та ін.

Словник фондового ринку / Автори-укладачі: А.Т. Головка, В.Ф. Кобзар, О.О. Науменко та ін. – К., 1999.

Перше видання, що започаткувало серію «Бібліотека фахівця». Містить поняття і терміни з питань організації і функціонування фондового ринку. Словник врахував реалії сучасного стану українського фондового ринку як за змістом, так і за кількістю термінів (понад 3200).

Якщо енциклопедичні словники дають всебічні знання про світ, то філологічні заглиблюють у слово. Саме до роботи з ними закликав Максим Рильський:

Не бійтесь заглядати у словник:

Це пишний яр, а не сумне провалля;

Збирайте, як розумний садівник,

Достиглий овоч у Грінченка й Даля.

Поки що не вироблено однозначного критерію розподілу лінгвістичних словників. Їх класифікують за способом подання матеріалу, за спрямованістю та призначенням. Словники можуть бути одно-, дво- і багатомовними. Однак, яким би не був поділ, для всіх лінгвістичних словників характерні такі ознаки, як: 1) заголовне слово; 2) реєстр; 3) словникова стаття; 4) тлумачення, дефініція і т. ін.; 5) системність подання матеріалу.

У філологічних словниках слово характеризують з найрізноманітніших боків. Тому їх поділяють на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, діалектні, етимологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів, частотні, інверсійні, словники мови письменників, ономастичні та ін.

Тлумачні словники пояснюють, розкривають значення слова та його відтінки, вказують на граматичні й стилістичні властивості, подають типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом.

Словник української мови: В 11 т. - К., 1970-1980. - Т. 1-11.

Найбільший тлумачний словник в українській лексикографії. Він містить близько 135 тисяч слів. Створив його колектив науковців Інституту мовознавства ім. О. Потебні Академії наук України на основі матеріалу з літературних, фольклорно-етнографічних та інших джерел у широких хронологічних рамках - з кінця XVIII і до кінця XX століття. Словник подає загальноповсякденну лексику і фразеологію не тільки активного, а й пасивного фонду (діалектизми, архаїзми, розмовну лексику та ін.). Уживання слів і фразеологізмів проілюстровано цитатами з творів художньої літератури, преси, наукових видань. Словник має тлумачно-нормативний характер. Науковці висловлюють думку про те, що цей словник, безперечно, є досягненням лексикографії радянського періоду, проте сьогодні не цілком відповідає потребам часу.

Новий тлумачний словник української мови: У 4 т. / Уклад.: В. Яременко, О. Сліпущко; наук. ред. Л. Андрієвський. - К., 1998.

Словник містить 42 тисячі слів, які відібрано із Словника української мови в 11-ти томах. Усунуто ідеологічно маркований ілюстративний матеріал, у деяких

словникових статтях розширено синонімічний ряд, хоча дефініції залишено ті ж, що й в одинадцятитомнику.

Великий тлумачний словник сучасної української мови/Уклад, і голов. ред. В.Т. Бусел. - К.; Ірпінь, 2001.

Словник містить 170 тисяч слів та словосполучень. У словник додано лексеми, що не були включені до одинадцятитомного словника, а також нові слова, які з'явилися в українській літературній мові в останнє десятиліття.

Словники іншомовних слів є різновидом тлумачних, у них пояснюється значення слів, запозичених з інших мов. У словникових статтях вказується, з якої мови прийшло слово, який мало вигляд у ній. Якщо значень декілька, наведено усі.

Приклади словників іншомовних слів:

Словник іншомовних слів / За ред. О.С. Мельничука. – К., 1974.

Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові / Наук. ред. Л.І. Андрієвський. – К., 1992.

Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. - К., 1999.

Словник іншомовних слів/ Уклад.: С.М.Морозов, Л.М, Шкаранута. –К., 2000.

Словник іншомовних слів / Уклад.: Л.О. Пустовіт, О.І. Скопенко, Г.М.Сюта, Г.В. Цимбалюк. – К., 2000.

Термінологічні словники містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва. Вони бувають загальними та вузькоспеціальними, крім того, можуть бути тлумачними і перекладними (або водночас і перекладними, і тлумачними), напр.:

Рогачова Г.Г. Російсько-український словник економічних термінів. –К., 1992.

Російсько-український загальнотехнічний словник: Близько 113000 слів/ Уклад.: Л.І. Мацько, І.Г. Трегуб, В.Ф. Христенюк, І.В. Христенюк. –К., 1994.

Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки/ Й.Ф. Андерш, С.А. Воробйова, М.В. Кравченко та ін. - К., 1994.

Російсько-український словник наукової термінології. Біологія. Хімія. Медицина / С.П. Вассер, І.О. Дудка, В.І. Єрмоленко та ін. – К., 1996.

Боярова Л.Т., Корж О.П. Російсько-український словник сучасних банківських, фінансово-кредитних та комерційних термінів. - Х., 1997.

Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів / Уклад.: С.Я.Єрмоленко та ін. - К., 1998.

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., 1998..

Новий російсько-український словник-довідник: Близько 100 тис. слів / Уклад.: С.Я. Єрмоленко та ін. 2-ге вид., доповн. і випр. – К., 1999.

Українсько-англійський словник бізнесових термінів / Уклад.: П. Дарлін, М. Кларк. Перекл. М. Комолова-Романець за участю П. Войтковської та К. Микоти. - Чернівці, 1992.

Кілієвич О., П'ятницький В., Андрощук В. Англо-українсько-російський словник економічних термінів: Мікроекономіка: Понад 2 тисячі термінів. - К., 1995.

Короткий словник з економіки та менеджменту: Українсько-російсько-англійсько-німецький / Уклад. О.І. Лесюк. -К., 1996.

Існує велика кількість тлумачних термінологічних словників економічного спрямування:

Ринкова термінологія ділової людини: Словник-довідник / В.М. Лінніков, В.В. Борковський, В.В. Рокоча та ін. – К., 1992.

Словник банкіра/За ред. М.М. Гунько, Т.С. Смовженко. - Львів, 1992.

Словник ділової людини / Уклад.: Р.І. Тринько, О.Р. Тринько - Львів, 1992.

Англо-український тлумачний словник фінансових та економічних термінів: для студентів зовнішньо економічних і комерційних спеціальностей/Київ, торг.-економ. ін-т; Уклад. Л.І. Бербенець. – К., 1992.

Довідник підприємця / Уклад.: М.Ф. Черенок, Т.Ф. Зайченко. — К., 1993.

Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Павлішевський І.В. Податки: Термінологічний словник. - Львів, 1996.

Словник термінів ринкової економіки/За ред. В.І. Науменка. – К., 1996.

Войналович О., Моргунюк В. Словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять). – К., 1997.

Українсько-російсько-англійський тлумачний словник ділової людини: 15 000 слів / Українсько-фінський інститут менеджменту і бізнесу; Уклад.: П.Г. Зеленський, О.П. Зеленська. -Вип.1. -К, 1998.

Орфографічні словники подають перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написанні. Залежно від частини мови слово має певний граматичний коментар, додаткові граматичні форми змінюваних слів тощо.

Відомі сучасні орфографічні словники:

Орфографічний словник української мови / Уклад.: СІ. Головащук, М.М.Пещак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. - К., 1994.

Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад.: В. Бусел та ін. — К.; Ірпінь, 2003.

Карачук В. Орфографічний словник наукових і технічних термінів / Наук. ред. Л.І. Андрієвський. - К., 1999.

Орфоепічні словники є довідниками з правильної літературної вимови і нормативного наголосу. У словниках цього типу слова або їх частини, вимова яких не збігається з написанням, подаються в транскрипції.

Приклади орфоепічних словників:

Українська літературна вимова та наголос: словник-довідник / За ред. М.А. Жовтобрюха. – К., 1973.

Орфоепічний словник / Уклад. М.І. Погрібний. - К., 1984.

Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад: М.М. Пещак та ін. – Т.1. -К., 2001.

Акцентологічні словники - це словники, у яких подано нормативне наголошування слів.

Найновіші словники наголосів такі:

Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. —К., 1995.

Головащук С.І. Словник наголосів української мови. – К., 2003.

Перекладні словники бувають двомовні і багатомовні. Це один із найрозвиненіших напрямів словникарства. Російсько-українські словники, що з'являлися протягом 50-80-х років (6-томний, 3-томний, одностомні), були тенденційними, не відображали багатства питомої української лексики. Для поліпшення культури ділового мовлення можуть стати корисними такі перекладні словники:

Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика / Уклад.:Л.І. Мацько, О. М. Сидоренко, Ц.В. Шевчук.— К., 1995.

Російсько-український словник-довідник, «Порадник ділової людини» / Уклад.: О.М. Коренга та ін. - К., 1995.

Новий російсько-український словник-довідник / Уклад.: С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К, 1996.

Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М.Брицин, О.О. Тараненко. - К., 1996,

Перхач В., Кінаш Б. Російсько-український науково-технічний словник. - Львів, 1997.

Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – К., 1998.

Українсько-російський словник / Уклад.: Г.П. Їжакевич та ін. — К., 1999.

Українсько-російський словник: Близько 40 тис. слів. – К., 2000.

Непийвода Н. Практичний російсько-український словник-довідник. Найуживаніші слова і вислови. - К., 2000.

Зубков М.Г. Сучасний російсько-український, українсько-російський словник. - Х., 2004.

Сьогодні в Україні є багато перекладних словників з різних мов світу: англійської, французької, німецької, болгарської, польської, чеської, іспанської, італійської, турецької, китайської та ін. Деякі з них мають тематичний характер, особливо часто стосуються власне ділової сфери, напр. :

Гаврилишин Я., Каркоць О. Словник ділових термінів: Англо-український і українсько-англійський. - К., 1993.

Даниленко Л.І. Чесько-український словник: Сучасна ділова мова. – К., 2000.

Словники скорочень подають складноскорочені слова та аббревіатури, розшифровують їх, вказують на граматичні ознаки роду та числа, подають відмінкові закінчення при змінних формах.

Приклад такого словника:

Словник скорочень в українській мові / За ред. Л.С. Паламарчука. — К., 1988.

Активна поява великої кількості нових аббревіатур, їх поширеність у пресі ускладнювала сприйняття тексту, правильне розуміння. Тому з'явився ще один словник, у якому вміщено найновіші аббревіатури та скорочення і їх розшифрування:

Зінкевич-Томанек Б., Григор'єв О., Прихода Я. Короткий практичний словник аббревіатур та скорочень української мови. - Краків, 1997.

Етимологічний словник подає інформацію про походження слова, його первісне значення, найдавнішу форму, зазначає, чи слово споконвіку належало мові-основі, чи воно запозичене, яким шляхом відбувалося запозичення, містить наукові припущення щодо того, як слово утворилося і яка ознака покладена в основу назви:

Етимологічний словник української мови: У 7 т. — Т.І.- К., 1982; Т. 2.-К., 1985; Т. 3.-К., 1989; Т. 4.-К, 2003.

Історичний словник – це один із різновидів тлумачного словника, в якому подають слова певної історичної епохи, зафіксовані в тогочасних писемних пам'ятках, з'ясовують їх значення, наводять ілюстрації, напр.:

Словник староукраїнської мови XIV-XV ст.: У 2 т. / Ред. кол.: Л.Л.Гумецька (гол.), та ін. - К., 1977-1978.

Словник української мови XVI - першої половини XVII ст.: У 28 віт. / НАН України, Ін-т українознавства ім. І. Крип'якевича; Редкол.: Д. Гринчишин (від. ред.), У. Єдлінська, Я. Закревська, Р. Керста та ін. —Вип. 1-11. - Львів, 1994-2004.

Діалектні словники з'ясовують значення та особливості вимови і вживання слів певного діалекту чи групи діалектів.

Приклади таких словників:

Словник полтавських говорів / Уклад. В.С. Ващенко. Вип. 1. -Х., 1960.

Словник поліських говорів / Уклад. П.С. Лисенко. — К., 1974.

Онишкевич М.Й. Словник бойківських говірок: У 2 ч.-К., 1984.

Брилинський Д. Словник подільських говірок. —Хмельницький, 1991.

Фразеологічні словники містять фразеологічні одиниці мови, пояснюють їхнє значення, особливості вживання, походження, можливі варіанти у живому мовленні. Фразеологічні словники бувають одномовні тлумачного характеру (тлумачать значення стійкого вислову) і перекладні (подають фразеологічні одиниці певної мови і фраземи-відповідники з іншої мови), напр.:

Олійник І. С, Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний словник. - К., 1971.

Коваль А.П., Коптілов В.В. Крилаті вислови в українській літературній мові. - К., 1975.

Прислів'я та приказки: У 3 т. / Упор. М.М. Пазяк. - К., 1989-1991.

Фразеологічний словник української мови: У 2 т. /Уклад.: В. Білоноженко та ін. — К., 1998.

Фразеологія перекладів М. Лукаша: Словник-довідник / Упор.: О.Скопенко, Т. Цимбалюк. - К.,2000.

Вирган І.О., Пилинська М.М, Російсько-український словник сталих виразів. - Х., 2000.

Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.

Ономастичні словники є цікавим джерелом інформації про власні імена і прізвища, назви населених пунктів, гір, річок, озер тощо. Іноді вони мають науково-популярний характер, напр.:

Редько Ю.К. Довідник українських прізвищ. - К., 1968.

Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей: Словник-довідник. – 2-ге вид., випр. і доповн. - К., 1996.

Янко М.Т. Топонімічний словник-довідник Української РСР: У 3 т. –К., 1973.

Горпинич В.О. Словник географічних назв України (топоніми та відтопонімі прикметники). – К., 2001.

Коваль А.П. Знайомі незнайомці. Походження назв поселень України. – К., 2001.

Словники синонімів охоплюють групи слів, об'єднаних спільним значенням:

Деркач П. М. Короткий словник синонімів української мови. – Львів, 1993.

Караванський С. Практичний словник синонімів української мови – К., 1993.

Словник синонімів української мови: У 2 т. /А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук. – К., 1999-2000.

Словники омонімів реєструють і пояснюють значення слів, однакових за звучанням, але різних за значенням:

Демська О.М., Кульчицький І.М. Словник омонімів української мови. - Львів, 1996,

Кочерган М. Словник російсько-українських міжмовних омонімів ("фальшиві друзі перекладача "). - К., 1997.

Словник антонімів подає групи слів, що мають протилежне значення;

Полюга Л.М. Словник антонімів. -2-ге вид., доповн. і випр. - К., 1999.

Словник паронімів розкриває значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням:

Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. - К., 1986.

Словники мови письменників містять слова і звороти, які використав той чи інший письменник у своїй творчій спадщині. Це словник тлумачного типу, бо в ньому розкрито всі значення слів, з якими вони функціонують у мові письменника. Також подано частоту використання слів і типові ілюстрації з творів:

Словник мови Шевченка: У 2 т. / За ред. В.С. Ващенко. - К., 1964.

Словник мови творів Квітки-Основ'яненка: У 3 т. - К., 1978-1979.

Морфемні та словотвірні словники. Морфемний словник подає структуру слова, словотвірні – словотвірні гнізда і словотвірні ряди.

Прикладами таких словників можуть бути:

Яценко І.Т. Морфемний аналіз: Словник-довідник: У 2 т. / За ред. Н.Ф.Клименко, - Т.1 – 2.- К., 1980-1981.

Полюга Л.М. Морфемний словник української мови. — К., 1983.

Сікорська З.С. Українсько-російський словотворчий словник. -К., 1985.

Частотні словники засвідчують частоту вживання слів у певний час. Існує понад 600 опублікованих і комп'ютерних (на дискетах) частотних словників для 40 мов світу. В українській лексикографії відомий:

Частотний словник сучасної української художньої прози: У 2 т. / Гол. ред. В.С. Перебийніс. - К., 1981.

Інверсійний словник — це словник, в якому слова розташовані за алфавітом кінця слова. Він є корисним для вивчення словотвору і фонетики:

Інверсійний словник української мови / За ред. С.П. Бевзенка. – К., 1989.

Словники-довідники з культури мови допомагають закріпити лексичні, морфологічні та інші норми української літературної мови, адже подають проблемні випадки слововживання. Деякі з них мають форму посібника, оскільки вміщують широкі коментарі, наукові і науково-популярні статті, напр.:

Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. - 2-ге вид. - К., 1984.

Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. —К., 1991.

Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. –К., 1990.

Словник-довідник труднощів української мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. - К., 1992.

Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О. Сербенської. - Львів, 1994.

Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К., 1995.

Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З.- Словник-довідник з культури української мови. - Львів, 1996.

Лесюк М. Словник русизмів у сучасній українській мові (неунормована лексика). - Івано-Франківськ, 1993.

Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. - Львів, 2003.

Звичайно, зазначені словники не вичерпують усього багатства української лексикографії, а є лише основними сучасними зразками опрацювання слова. «Щодо повноти словників, - говорив М. Рильський, - то слід зазначити, що повний словник будь-якої мови – це ідеал, до якого можна лише прагнути і якого ніколи не можна досягти, бо кожен день і кожна година приносять людям нові поняття і нові для тих понять слова».

2.5. Український мовленнєвий етикет

Життя людини в суспільстві регламентоване системою різних правил, законів. Правила соціальної поведінки людини які виробилися впродовж усієї культурної еволюції людства і враховують його соціально-історичний досвід, становлять зміст поняття «етикет».

Етикет – вироблені суспільством норми поведінки. За ступенем ритуалізації поведінки виділяють різні види етикету:

1. Повсякденний
2. Оказіональний
3. Святковий

Етикет має багаторівневу будову:

- *вербальний (словесний) рівень* (етикетні вислови привітання, прощання, подяки, вибачення тощо);
- *паралінгвістичний рівень* (темп мовлення, гучність, інтонація);
- *кінетичний рівень* (жести, міміка, пози);
- *проксемічний рівень* (стандартні дистанції спілкування, почесне місце для гостей тощо).

Своєрідним стрижнем етикету є словесний рівень. Він найповніше репрезентує етнічну самобутність. Кожна мова виробила свою систему спеціальних висловів ввічливості – мовленнєвий етикет.

Мовленнєвий етикет – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендуються для висловлення подяки, прощання тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема, під час привітання, знайомства, тощо.

Знання правил мовленнєвого етикету виступає не тільки показником зовнішньої культури людини, але й має безпосередній вплив на формування її особистості, на виховання високої моралі, духовності. Засвоєння національного мовленнєвого етикету, вміння користуватися ним робить спілкування приємним і бажаним. Для ділової людини користуватися правилами мовленнєвого етикету відповідно до ситуації є конче необхідно.

Мовний етикет українців постає із живої мовної практики українського народу. Він вироблявся впродовж тисячоліть і відбиває культурні традиції української нації, відповідає їх духовним засадам. Без сумніву, в основі національних традицій спілкування лежать загально людські морально-етичні цінності – доброзичливість, повага, привітність, гречність. Поборник національного відродження, член «Руської трійці» Я. Головацький у статті «Слова вітання, благословенства, чемності і обичайності у русинів» засвідчує: *«Його [народу] вітання, прощання, просьби, перепроси, понука, благословення дихають одним духом доброти, сердечні, ніжні, богобійно, а заодно чесні та гідні чоловіка».*

За умовами та змістом ситуації спілкування в системі українського мовленнєвого етикету розрізняють 15 видів стійких мовних висловів:

1. Звертання.
2. Вітання.
3. Знайомство
4. Запрошення.

5. Прохання.
6. Вибачення.
7. Згода.
8. Незгода.
9. Скарга.
10. Втішання.
11. Комплімент.
12. Несхвалення.
13. Побажання.
14. Вдячність.
15. Прощання.

Відбором етикетних мовних формул у кожному виді мовленнєвого етикету створюється та чи інша **тональність спілкування**, тобто соціальна якість спілкування, яку можна визначити як ступінь дотримання етичних норм у процесі комунікації. В європейському культурному ареалі виділяють п'ять видів тональностей спілкування:

1. Висока.
2. Нейтральна.
3. Звичайна.
4. Фамільярна.
5. Вульгарна.

Висока тональність спілкування характерна для зустрічей на найвищому рівні – сфера суто формальних суспільних структур (урочисті збори, засідання, презентації, ювілейні заходи, прес-конференції, брифінги тощо); **нейтральна** тональність панує у сфері офіційних установ під час спілкування з колегами, співробітниками; **звичайна** тональність реалізується в сфері побуту (магазин, майстерня, пошта, транспорт тощо); **фамільярна** – в сім'ї, дружньому товаристві; **вульгарна** – в соціально неконтрольованих ситуаціях і перебуває за межею літературної мови.

Ділове спілкування пов'язане з вибором етикетних мовних формул двох видів тональностей спілкування – *високої* та *нейтральної*.

Важливо добре засвоїти чинники, що впливають на вибір словесної формули в конкретній ситуації спілкування:

- 1) Вік, стать, соціальний статус адресата;
- 2) Особисті якості співрозмовника;
- 3) Комунікативні умови (місце, час, тривалість спілкування);
- 4) Характер взаємин між співрозмовниками та ін.

В офіційному спілкуванні особливе значення мають ті види мовленнєвого етикету, які представляють категорію *ввічливості*, а саме: **звертання, вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання.**

Звертання – найяскравіший і часто вживаний вид мовленнєвого етикету. Суть його полягає в тому, щоб називати співрозмовника з метою привернути його увагу, звернутись з проханням чи пропозицією.

Система етикетних звертань української мови зазнала в своєму історичному розвитку найбільше змін. Що пояснюється особливою залежністю від соціальної організації суспільства. Сьогодні реєстр слів-звертань офіційного вжитку складають *пане (пані, панове), добродію (добродійко, добродії), друзі, товариство, колеги, громадо, громадянине (громадянку, громадяни), товаришу (товаришко, товариші)*, які супроводжують етикетні означення *вельмишановний, вельмиповажний, глибоко поважний високодостойний, шановний, дорогий*, напр.: *високоповажний пане Президенте, глибокоповажні пане та панове, дорогі друзі, високоповажна святочна громадо, шановні колеги.*

Вибір звертання значною мірою залежить від тональності спілкування. Офіційна величальна функція закріпилася сьогодні за звертанням *пане (пані панове)*. В офіційному, здебільшого усному, спілкуванні послуговуються цим звертанням у поєднанні з прізвищем або назвою особи за фахом чи родом діяльності, напр.: *пане Ткачук, пане професоре, пане ректоре*. Це шанобливо-ввічливе звертання поширилось в українській мові під впливом польської, в якій воно має нейтральне значення. Як офіційне звертання до високопоставлених

привілейованих верств суспільства «Словник староукраїнської мови XIV-XV ст.» фіксує з XIV ст. пізніше воно узвичаїлося як ввічлива форма звертання до людей незалежно від їх соціального становища в інтелігентному, а потім в селянському середовищі. Вживалося самостійно або в поєднанні з іменем, напр.: *Пані! Пані Інно!* До речі, в Галичині було поширене звертання *пане-добродію, пане-товаришу*. У свідомості попередніх поколінь слово *пан* мало конотацію, пов'язувалося з «гнобителями народних мас». Насправді слово **Пан** у грецькій міфології означає «покровитель усієї природи; господар». Тому вживання в народних українських піснях, колядках звертання *пане-господарю* є засобом вираження шанобливого ставлення до господаря дому. Прикро, якщо хтось зауважує на таке звертання: «У нас панів нема!». Так це ж погано, що таки вдалося за сотні років неволі вичавили з нас ГОСПОДАРЯ, ПАНА свого життя, свого слова і діла! Варто реанімувати і повернути в український мовленнєвий етикет цю формулу звертання до високоповажних осіб під час офіційних зустрічей.

Звертання *добродію (добродійко, добродії)* вважають давньою почесною назвою осіб, що роблять добро. Як етикетне звертання фіксує «Історичний словник української мови» Є. Тимченка з XVII ст. поширене було здебільшого на сході України. Вживалося у сполученні з етикетними означеннями *вельмишановний, вельми поважний* та з прізвищем, ім'ям, іменем по батькові, напр.: *вельмишановний добродію Олексію Петровичу*. У традиційному значенні варто вживати це звертання й сьогодні в різних сферах суспільного життя, зокрема діловий.

Звертання *товаришу* з'явилося в українській мові наприкінці XIX – початку XX ст. і використовувалася в інтелігентському середовищі в значеннях «1. Людина, зв'язана з ким-небудь дружною. 2. Людина, ідейно зв'язана з іншими людьми». У радянський час це слово витіснило всі інші звертання ідеологізувалося і функціонувало для називання соратника по партії. Дискусія про те, щоб замінити звертання *товаришу лейтенанте (полковнику)* на традиційне для українського війська звертання *пане* ще тільки починається.

Більш поширеним є звертання *Товариство!* до групи людей, які пов'язані певною спільністю (інтересами, становищем у суспільстві тощо).

Звертання *громадянине* (*громадянку, громадяни*) обмежується промовою, юридичною сферою і підкреслює рівень усіх членів суспільства перед законом як осіб, що користуються громадянськими правами і мають певні обов'язки.

Однією з форм звертання до незнайомих людей, яким наперед виказуємо «кредит довіри», є слово *друзі*.

У розмові з колегами, звертаючись до керівників установи, організації узвичаєною є форма звертання на ім'я та по батькові, напр.: *Вікторе Андрійовичу, Іване Степановичу, Юліє Володимирівно*. В Київській Русі ім'я по батькові виконувало функцію прізвища, наприклад, *Анна Ярославна*. І тільки тоді, коли узвичаїлось прізвисько, будова найменувань стала двокомпонентною, наприклад, *Ярослав (Володимирович) Мудрий*. Отже, легко відмовлятися від власне українських звертань на ім'я та по батькові, очевидно, не варто. Однак треба наголосити на тому, що не по-українськи звучить звертання *Олександрівно! Миколайовичу!* Така традиція звертання здавна відома російській мові й не слід її переймати!

Існує усталена система звертань до осіб духовного сану.

Згідно з церковною традицією виділяють три ступені священства. Вони співвіднесені з певними засобами титулування священників, дотримання яких обов'язкове у звертанні до духовної особи.

У християнстві найвищий чин у церкві – **єпископ**, або архієрей (у католиків **кардинал**). Це спільна назва для єпископа, архієпископа, митрополита. Єпископів прадавніх столиць (Єрусалим, Константинополь, Рим, Київ) називали **патріархами**.

До патріархів і Папи звертаються:

Ваша святосте!

До архієпископа:

Ваша превелебносте!

До кардинала (найвищий духовний сан у католиків після Папи):

Ваша превелебносте!

Ваша ясновельможносте!

До єпископа (у Західній Україні):

Владико!

Нижчі чини духовного сану – священник, пресвітер (у більшості християнських сект – виборний керівник релігійної громади).

До священників звертаються:

Панотче!

Отче!

Найнижчий священницький чин – архідиякон (старший диякон при єпископові), диякон (помічник священника чи архієрея при Службі Божій).

У звертанні до осіб цього духовного сану:

Всечесні отці!

Всечесне духовенство!

Заслуговує на увагу і вибір звертання до великої кількості слухачів на різноманітних зібраннях: зборах, засіданнях, конференціях тощо. Форму звертання звичайно визначає вид зібрання. Кожне звертання враховує своєрідність аудиторії, прагнення і можливість доповідача наблизитись до слухачів, напр.: *Вельмишановний пане ректоре! Вельмишановний пане голово! Шановні колеги! Дорогі друзі! Вельмишановні пані та панове!*

Вітання виконує важливу функцію в комунікативному акті – з нього починається спілкування, а часто ним же і обмежується як естетичним ритуалом. Цим пояснюється спеціалізований характер і певні автоматизм вітальних висловів.

Перше враження про людину складається від того, наскільки щиро і привітно вона вітається. У вмінні вибирати доречну форму вітання виявляється загальна і мовна культура людини. Вибір залежить від того, в якому оточенні перебуває людина, від віку співрозмовника чи співрозмовників, від характеру стосунків між людьми, що вітаються чи прощаються, від того, де й коли це відбувається тощо.

Набір українських народних вітань надзвичайно різноманітний і поліфункціональний, напр.: *Доброго ранку! Добрий день! Добрий вечір! Здрастуйте! Привіт! Дай, Боже!* Існує цілий ряд сакральних вітань, напр.: *Христос воскрес! Христос рождається!*

Форми вітання в українській діловій мові порівняно небагато, але завжди можна знайти потрібний вислів, виходячи з конкретної ситуації, щоб висловити пошану до особи, напр.:

Добрий день! – найпоширеніше вітання, яке фіксують пам'ятки з XVI ст. Прикметник *добрий* вживається як синонім до слів *приємний, сприятливий*, а значення цілого вислову «побажання хорошого дня, удачі протягом дня». Використовується у високій та нейтральній тональностях. Вітання *Доброго дня! Добридень!* обмежуються фамільярною тональністю. Залежно від часу дня для привітання з колегами по роботі використовують також вітання *Доброго ранку! Добрий вечір!*

Прощання – це слова і вислови, які говорять, коли розлучаються. Мовленнєва частина прощання простіша, ніж вітання. Переважно це співвідносні формули, що мають інколи антонімічний характер, напр.: *До побачення! Прощай! Будь здоров!* або функціонують як самостійні вислови чи як репліки-відповіді на власне прощальні слова, напр.: *На все добре! Бувайте здорові! Щасливо!*

Вибір етикетних висловів прощання залежить від часу, на який розлучаються особи, тональності спілкування.

Діловий, або службовий, мовленнєвий етикет допускає формули прощання, які лімітовані високою тональністю і є закритими для варіантності, наприклад:

До побачення! – вислів стилістично нейтральний, найбільш вживаний у високій тональності. За походженням його вважають калькою з російської *До свиданья!*. Разом із висловами *На все добре! До нових зустрічей!* Обслуговує також ситуацію розлуки в межах нейтральної тональності.

Прощайте! – це прощальний вислів, пов'язаний з ритуалом просити пробачення перед розлукою за можливі провини.

Подяка означає висловити вдячність, бути вдячним за щось. У висловах подяки виразніше виявляється функція ввічливості, тому їх використання належить до обов'язкових етикетних настанов. Не раз вислови подяки вживають як знак ввічливої згоди або відмови на будь-яку пропозицію.

Вибір репліки-відповіді на подяку залежить від того, за що дякують. Наприклад, за їстівне кажуть *На здоров'я!*; за річ, одяг – *Носи на здоров'я!* і т. ін. Універсальна, найбільш поширена відповідь на подяку це *Прошу! Будь ласка!*

Вибираючи формули подяки, треба враховувати значущість послуги, ситуацію. За незначну послугу можна сказати *Дякую! Спасибі!* Вважають, що вислів *Дякую!* запозичено в українську мову з німецької через посередництво польської, а вислів *Спасибі!* є східнослов'янським явищем, яке виникло після прийняття християнства. Первинно це двослівна мовна формула вдячності *Спаси богъ* з вихідним значенням побажання спасіння богом того, кому дякували. Цікаво, що в західнослов'янському аналогічному побажанні закладена ідея «Хай Бог заплатить тому, кому дякували».

Посилюють вдячність слова *щиро, сердечно, уклінно, дуже, глибоко, вельми*, напр.: *Дуже вдячний за Вашу турботу! Щиро Вам дякую!*

В офіційних ситуаціях слова подяки часто вживаються зі словами *дозвольте, прийміть, складаю (складаємо)* напр.: *Дозвольте висловити вам подяку! Прийміть мою найщирішу вдячність! Складаю щирішу подяку!*

Етикетні вислови подяки обмежено вживають у науковому мовленні в ситуаціях усного спілкування – після закінчення наукової доповіді чи лекції, практичного чи семінарського заняття, при захисті курсових, магістерських робіт чи дисертацій. Висловлюють вдячність за активну співпрацю, допомогу, корисні поради, напр.: *Дякую за співпрацю! Дякую за увагу! Дякую за запитання! Дякую рецензентів за слушні зауваження! Дякую керівникові за допомогу та цінні поради!*

Рідко вислови подяки вживають у наукових статтях, монографіях, напр.: *Автор складає щирішу подяку професорові С.І. Дорошенку за цінні зауваження й поради, висловлені під час обговорення матеріалів цієї статті.*

Вибачення означає усвідомлення своєї провини і намагання її спокутувати за допомогою спеціальних висловів. Воно завжди супроводжується проханням вибачити, тобто виявити поблажливість, простити провину.

У ситуації невеликої провини використовують у високій тональності конструкцію *Прошу вибачення (пробачення, вибачити, пробачити) за... .* Підкреслено ввічливим висловом є *Вибачте ласкаво за... .*

У нейтральній тональності вживають вислови:

Вибачте! – нейтральний вислів, який, вважають дослідники, запозиченим з польської мови, де він означав «роздивлятися, побачити, розпізнати». Вислів *Вибачаюсь!* за формою не відповідає змістові вибачення – дія скерована на самого мовця. Дієслово *вибачатися* позначає дію, яка не може бути спрямована на предмет, є неперехідним і функціонує в українській мові в значенні «просити вибачення, усвідомлюючи свою провину» безвідносно до об'єкта дії, відповідно може вживатися в контексті *«Не живу, а вибачаюся»*.

Пробачте! – поширилось під впливом слова польської мови *przebaczyć* «недобачати, пропустити», однак розвинуло нове лексичне значення. Вживають в українській мові як вибачення, вияв перепрошення з XVII ст.

Прохання – спонукальна мовленнєва дія у ввічливої форми з метою чогось домогтися від адресата. Мовні засоби прохання можуть використовувати як вислови привернення уваги, напр.: *Будьте ласкаві! Будь ласка! Ласкаво прошу!*; формулами позитивних реплік-відповідей на прохання є, напр.: *Прошу! Будь ласка!*

Вживаючи стрижневе слово *ласка*, ми виявляємо привітність, доброзичливість.

Серед форм висловлення прохання в ситуаціях ділового спілкування використовують формули:

Будь ласка! – функціонує в українській мові з XVI ст.. для вираження прохання, запрошення, вибачення. В ситуації чемного звертання до незнайомих старших за віком осіб вживають вислови *Будьте (такі) ласкаві! Якщо Ваша ласка! З Вашої ласки!* в межах високої, нейтральної та фамільярної тональностей.

Прошу! – форма, яка, вживаючись з різною інтонацією, може обслуговувати кілька етикетних ситуацій: 1) *Прошу!* – прохання; 2) *Прошу!* – дозвіл; 3) *Прошу?* – спонукання до повторення сказаного при недочуванні. На думку Ю. Шевельова, другий і третій варіанти ілюструють галицький внесок у збагачення лексики української мови та етикетних мовних засобів.

Поширеними у діловій сфері є ситуації, які передбачають оцінку діяльності людини, висловлених думок тощо. Їх мовне забезпечення пов'язане з умінням вибрати та застосувати узвичаєні стандартні формули для вираження **компліменту** чи згоди.

Комплімент – слова, які містять невелике перебільшення якостей людини (розумово-вольових, морально-етичних), а також стосуються зовнішнього вигляду тощо.

Особливість компліменту як елемента мовленнєвого етикету – викликати симпатію співрозмовника, піднести йому настрій, зробити приємність. Він допомагає людям спілкуватися, жити разом, працювати. «Коли людину підтримати, похвалити, підкреслити щось хороше в ній, - зазначає дослідниця А. Коваль, - вона почуває себе впевненіше, намагається дорівнювати уявленню, яке про неї склалося. Особливо це потрібно молодій людині, яка не завжди буває впевненою в собі, потребує підтвердження своїх позитивних рис і починань».

Вибір компліменту залежить від статі (здебільшого компліменти говорять жінкам), соціального становища адресата, характеру взаємин чи ступеня близькості (неввічливо, наприклад, казати компліменти малознайомим чи незнайомим людям), від ситуації спілкування і попереднього змісту розмови.

Словесна люб'язність є одним із психологічних прийомів досягнення прихильності прилеглих, з одного боку, та керівника, з іншого. Наприклад, керівник може адресувати комплімент співробітникові під час роботи, напр.: *Мені приємно разом з вами працювати! Ви чудовий фахівець!* Вдалих комплімент завжди спонукає до зворотної люб'язності, напр.: *Я щасливий працювати під Вашим керівництвом!*

Відповідями на комплімент можуть бути вислови: *Дякую! Дякую, але Ви перебільшуєте! Я радий (рада) це чути. Мені приємно це чути.*

Своєрідним виявом наукового комплементу є стереотипні конструкції, які використовують у текстах рецензії для підкреслення актуальності конкретної праці, напр.: *... є першою спробою ґрунтовного дослідження; нова довгоочікувана оригінальна праця.*

Комплімент повинен констатувати, стверджувати наявність характеристики, а не містити рекомендації щодо її покращення. Краще сказати людині добрі слова з авансом, ніж моралізувати. Вміння радіти чужим успіхам – це мірило шляхетності, доброго тону.

Згода – це позитивна відповідь на прохання, наказ, погодження з думкою, твердженням співрозмовника. Виражають переважно фразами *Так! Звичайно! Безперечно! Добре! Будь ласка! Погоджуюсь!*

Репліка адресата на прохання щось зробити, яка має відтінок небажання, відмови чи сумніву, містять слова *доведеться (погодитись); очевидно (це саме так); правдоподібно (що так воно і є); не можна заперечувати, але ...* та ін.

У системі наукового етикету єдність поглядів, наприклад, рецензента (опонента) й автора, виявляється через оцінку конкретних положень рецензованої праці, напр.: *Ми цілком погоджуємося з думкою автора; Як справедливо зазначає автор* тощо.

У разі незгоди етикет наукового спілкування передбачає виклад інформації у пом'якшеній формі. Доречно використовувати форми умовного способу дієслів, напр.: *доцільно було б; хотілося б;* або вставні слова. Напр.: *мабуть, напевно, можливо, очевидно, на мою думку.* Такі конструкції, звичайно, не використовують, якщо йдеться про принципові розбіжності з положеннями, які висуває автор. однак і в цьому випадку науковий такт вимагає висловлювати незгоду без зайвої категоричності. Хоча треба дбати, щоб надмірна «дозованість» наукової критики не перетворювала її на «стильову барву», що підмінює виважене, об'єктивне й вичерпне осмислення наукового доробку.

Досконале спілкування спроможне стати ключем до успіху в суспільстві та на етапах досягнення професійної кар'єри, тоді як неправильність його є причиною багатьох конфліктів між людьми. Подолати перепони на шляху до взаєморозуміння та визнання допомагає ретельне дотримання правил лінгвоетикету.

2.6. Стильова диференціація української літературної мови

Стиль літературної мови – різновид мови, що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найкраще відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах. Це своєрідне мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів з певною метою в конкретних умовах й обставинах.

Кожний стиль має:

- сферу поширення і вживання (коло мовців);
- функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування);
- характерні ознаки (форма та спосіб викладу);
- систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень).

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

У залежності від того, яку мету переслідує мовець, здійснюється вибір засобів. Система мовних засобів, стилістичні норми, сфера поширення, призначення – ознаки, за якими розрізняють мовні стилі. Розрізняють такі стилі сучасної української літературної мови: розмовний, художній, науковий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий та конфесійний.

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

Науковий стиль служить засобом оформлення результатів наукових досліджень, гіпотез, доведення теорій, систематизації знань. Використовується у науковій діяльності, освіті. Його характеризують наявність термінів, наукової фразеології, таблиць, схем, графіків. Найбільш поширені жанри наукового стилю: підручник, лекція, стаття, монографія, реферат, анотація, рецензія.

Публіцистичний стиль функціонує у громадсько-політичному, суспільно-виробничому житті, культурно-освітній діяльності, навчанні. Йому притаманна образна, емоційна лексика, вигуки, повтори, риторичні питання. Часто публіцистичний стиль вживається в усному мовленні. Його характеризує палкий, емоційний тон. Поділяється на підстили: стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний стиль, есе, науково-публіцистичний стиль. Найбільш поширені жанри: виступ, репортаж, інтерв'ю, памфлет, дискусія, стаття, рецензія.

Художній стиль – це стиль передусім красномовства, мистецтва, культури, освіти. Його характеризують надзвичайна образність, експансивність, різновиди стилістичних фігур тощо. Має підстили: епічний, ліричний, драматичний, комбінований. До жанрів цього стилю належать: повість, роман, оповідання, поема, вірші, драма, комедія, трагедія та ін.

Розмовний стиль поширений у побуті, повсякденному спілкуванні з родиною, знайомими, на виробництві. Послугується цей стиль побутовою лексикою, діалектизмами, фразеологізмами, скороченими словами. Виявляється у розмовно-побутовому та розмовно-офіційному підстилях. Бесіда, телефонна розмова, приватний лист – жанри цього стилю.

Епістолярний стиль використовується у приватному листуванні, але іноді є складовою частиною художньої літератури, публіцистики. Характеризується поєднанням елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів.

Конфесійний стиль функціонує у таких сферах, як релігія та церква, обслуговує релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Реалізується у релігійних відправах, проповідях, молитвах, у «Біблії» та інших церковних книгах, молитовниках. Йому притаманна суто церковна термінологія, слова-символи, велика кількість метафор, алегорій, порівнянь.

Офіційно-діловий стиль вживається в офіційно-діловому спілкуванні, яке включає в себе сферу державного, громадського, політичного, економічного життя, законодавство, адміністративні та господарчі відносини. Характерними для цього стилю мови є: лаконічність, чіткість, стандартизація мовних засобів, наявність безособових дієслів. До жанрів цього стилю належать усі різновиди ділових паперів та деякі види усного мовлення: розмова з відвідувачами, телефонна розмова тощо.

2.7. Складання професійних текстів.

Текст як основний реквізит документа

Текст - головний реквізит, завдяки якому складається та оформлюється весь документ. Приступаючи до складання документа, насамперед слід визначити його доцільність, впевнитись у відповідності змісту, що має у ньому бути, компетенції даного суб'єкта, правильно вибрати вид документа для фіксації управлінської дії.

Вид документа в багатьох випадках передбачає його стиль, характер викладу тексту. Однак у практиці документування існують загальні вимоги, які ставляться до всіх документів.

Головними з них є вимоги достовірності та об'єктивності, максимальної стислості при повноті інформації, точності, що виключає можливість двоякого розуміння тексту. Службовий документ повинен спрямовувати до певної дії, переконувати (що досягається аргументованістю та логічністю фактів та доказів). Його формулювання повинні бути бездоганними в юридичному відношенні.

Стислість та виразність викладу передбачають точність, правильність розуміння інформації, викладеної в документі, що досягається, перш за все, добром достатньої інформації, уникненням повторень та зайвих подробиць. Кожне слово в тексті документа повинне нести смислове навантаження. Досягти виразності у тексті допомагає смислова точність та прямий порядок слів у реченні, коли присудок іде за підметом, означення стоїть перед означуваним словом. Але в тих випадках, коли смислове навантаження припадає на дію, використовується зворотній порядок слів. Наприклад: Більше уваги потрібно приділяти підбору слів. Не слід використовувати в одному реченні однокореневі слова, тавтології. Наприклад: Слід відзначити наступне; травень місяць; п'ять осіб дітей;

Для ділового стилю службових документів характерне використання стійких словосполучень. У методичних рекомендаціях за уніфікацією текстів службових документів наведений великий алфавітний перелік дієслівно-іменникових словосполучень за другим (іменним) компонентом, що найчастіше використовуються у діловому спілкуванні. Подібні приклади використання словосполучень у службових документах подаються як додатки і у відомчих правилах складання та оформлення документів.

Службові документи вирізняються нейтральним тоном. Листування ведеться від третьої особи, займенник замінюється на іменник (інститут просить, керівництво не заперечує, підприємство направляє тощо). У розпорядчих документах, що відображують принцип єдиноначальності, текст викладається від першої особи однини. Так само складаються пояснювальні записки, заяви, більша частина доповідних записок.

Набуло поширення застосування скорочених слів та словосполучень у службових документах, що зменшує їх обсяги і прискорює сприйняття інформації. їх написання ведеться відповідно до загальнодержавних класифікаторів техніко-економічної інформації, вимог державного стандарту і

правил української орфографії. Рекомендується використовувати словник скорочень української мови.

У спеціальній літературі документи поділяються залежно від кількості розглянутих в них питань на прості та складні. Документи, що містять одне питання, вважаються простими. Складні документи стосуються декількох самостійних питань. Прості значно легші для опрацювання (реєстрації, постановки на контроль, формування у справі), направлення на виконання.

Складні документи найчастіше стосуються декількох виконавців або навіть різних структурних підрозділів. Тому з них доводиться знімати копії або встановлювати черговість виконання. Їх опрацювання викликає ряд труднощів (при реєстрації вносяться декілька питань, при постановці на контроль виділяється кожне питання тощо). Складно вирішити питання щодо розміщення такого документа в справі. Тому при складанні найбільш використовуваних видів інформаційно-довідкових документів, таких, як листи, доповідні записки, довідки, рекомендується заносити до них по одному питанню.

Визначені види документів, такі як протоколи, накази, ухвали, звичайно бувають складними за змістом. Вони формуються в окремі справи, на обкладинках яких зміст не розкривається, а вказуються лише вид документа, автор і дата.

В тексті документа у загальному випадку виділяються дві суттєві частини: в одній викладаються причини, основи або мета складання документа, в другій - висновки, пропозиції, прохання, розпорядження, рекомендації.

Якщо приводом для складання якогось документа послужив інший документ або доказом є дані іншого документа, у тексті наводяться повні його дані, тобто вказуються вид, автор, заголовок, дата та номер. Текст документа ділиться на абзаци. З них починається кожна нова думка.

Абзаци допомагають вдумуватись в зміст документа, робити невеликі зупинки при читанні документа.

Тексти складних, великих за обсягом документів (огляди, звіти, довідки та ін.) розподіляються на частини: розділи, підрозділи, пункти, підпункти, - які нумеруються арабськими цифрами. Порядок їх нумерації слід проводити відповідно до вимог державного стандарту. Номер кожної частини включає номери відповідних складових частин вищих ступенів розподілу. Наприклад, номер підпункту включає номер розділу, підрозділу, пункту та порядковий номер підпункту. Всі вони розділяються крапками, та в кінці номера ставиться крапка.

Процес управління складається з виконання ряду функцій, вирішення визначеного кола завдань, нерідко породжуваних однотипними ситуаціями, які викликають появу однотипних документів. Це стало підставою для уніфікації текстів документів. Уніфікований текст управлінського документа може бути представлений у вигляді трафарету, анкети, таблиці. Під трафаретом розуміють раніше надрукований текст з уніфікованою постійною інформацією та пропусками для заповнення змінної інформації, що характеризує конкретну ситуацію, яку відображує даний документ. Методика складання трафаретних текстів така: вивчаються типові управлінські завдання, документи, що утворюються в процесі їх вирішення, складається проект уніфікованого документа, що відображає виявлену типову ситуацію. Після цього він редагується, затверджується спеціалістами, які складають ці документи або працюють з ними. Особливу увагу слід звертати на вживання професійних термінів. Для кожного трафарету визначається необхідна річна потреба, і тексти тиражуються. Трафаретні документи повинні бути як у виконавців, так і у машинописному бюро.

2.8. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів

Сфера використання **наукового стилю** – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта. Основне його призначення – викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез,

доведення істинності теорій, класифікація і систематизація знань, роз'яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення.

Основні ознаки наукового стилю:

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація і переконливість тверджень;
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

Основні мовні засоби наукового стилю спрямовані на інформування, пізнання, вплив і характеризуються:

- великою кількістю наукової термінології;
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків і значків;
- оперуванням абстрактними, переважно іншомовними, словами;
- використанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;
- наявністю чіткої композиційної структури тексту;
- монологічним характером текстів;
- переважанню різнотипних складних речень, стандартних виразів.

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

- **власне науковий** (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат,

тези), який у свою чергу поділяється на науково-технічні та науково-гуманітарні тексти;

- **науково-популярний**, метою якого є дохідливий, доступний виклад інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, з використанням у спеціальних журналах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів;
- **науково-навчальний** – звертає головну увагу в підручниках, лекціях, бесідах на доступність, логічність викладу, образність і теж не виключає використання елементів емоційності.

Офіційно-діловий стиль (ОДС) – функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Основне призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях. ОДС має певні ознаки, які зумовлені нормами загальнолітературної української мови. Головні з них такі: використання слів тільки у прямому значенні; вживання усталених форм і мовних зворотів; точність, ясність, стислість викладу думки; прямий порядок слів у реченні; уникнення розмовних, емоційно забарвлених слів та висловів; додержання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов; використання спеціальної термінології.

Специфіка ОДС полягає у певних стильових рисах, що притаманні лише йому, а саме: нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні; точність та ясність поєднані з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів; документальність, наявність реквізитів; наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація тексту; суворе регламентація тексту (параграфи, пункти, розділи, абзаци).

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

- **законодавчий** – використовується у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою і

приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, статутах, постановах та ін.;

- **дипломатичний** – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях, комюніке, протоколах, меморандумах, ультиматумах ;

- **юридичний** – використовується у юриспруденції. Обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини. Реалізується в актах, позовних заявах, постановах, запитах, повідомленнях ;

- **адміністративно-канцелярський** – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Реалізується в офіційній кореспонденції, договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

Ділове мовлення повинно бути доступним і зрозумілим широкому слухачеві. Це стосується і ділових паперів. Виклад у текстах ділових паперів має бути чітким, ясным, логічним і водночас якомога лаконічним. Логічна послідовність у документах досягається за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у реченні чи в тексті в цілому. У ділових паперах використовується загальноживана лексика та терміни, які включені до словників.

3. ДОКУМЕНТ ТА ЙОГО ФУНКЦІЇ

3.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається **діловодством (справочинством)**. Результатом документування є **документ** – зафіксована на матеріальному носіїв інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

Носій – це матеріальний об’єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації, в тому числі у перетвореному вигляді.

Документування – регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.

Юридична сила – здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожної різновидності документів комплексом **реквізитів** – обов’язкових елементів укладання документів.

Державним стандартом установлений не лише склад реквізитів (усього 31), але і зони, і послідовність їх розташовування у документі. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, складають його **формуляр**. Він теж регламентований державним стандартом, тому для правильного укладання документа слід знати не лише його реквізити, а й схему (модель) їх розташовування. Наявність формуляра забезпечує спільність документування і спільність документації як у межах одного закладу, так і в цілому в країні.

Таким чином, **документ** – основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об’єктивність. Це матеріальний об’єкт, носій інформації про явища, події, факти, розумову діяльність людини. Документ повинен бути достовірним, містити конкретні, реальні відомості, пропозиції чи вказівки. Він повинен відповідати наступним вимогам: бути виданим повноважним органом або особою у відповідності до своєї компетенції; не повинен суперечити Конституції України, діючому законодавству; повинен бути складений за встановленою формою, відредагований і оформлений відповідним чином.

До загальних функцій документа належать:

Інформаційна – будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання документа.

Соціальна – документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою.

Комунікативна – документ виступає як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо).

Культурна – документ є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (науково-технічної сфери), де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

До специфічних функцій документа належать:

Управлінська – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюються для реалізації завдань управління.

Правова – документ є засобом закріплення і змін правових відносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ).

Історична – коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

3.2. Класифікація та реквізити документів

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури,

предмета або до напрямку діяльності укладача. Відповідно до цього і згідно з унормованими вимогами за ознаками класифікації та групами вирізняють такі види документів:

- за **найменуванням**: заяви, інструкції, листи, телефонограми та ін.;
- за **походженням**: службові та приватні;
- за **місцем укладання**: внутрішні та зовнішні;
- за **напрямом**: вхідні та вихідні;
- за **формою**: стандартні (типові), нестандартні, індивідуальні;
- за **призначенням**: статутні, розпорядчі, виконавчі та інформаційні.

Статутні – з коротким викладом змісту статуту організації чи установи.

Розпорядчі – подають інформацію про організацію роботи установи, закладу чи підприємства. *Виконавчі* – містять план або напрям виконання певного обсягу робіт. *Інформаційні* – фіксують конкретну інформацію, необхідну для діяльності організації;

- за **терміном виконання**: звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;
- за **ступенем гласності**: звичайні, секретні, цілком секретні;
- за **стадіями створення**: оригінали, дублікати, копії;
- за **терміном зберігання**: тимчасового (10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

Головний елемент документа – **текст**. Крім параграфів та пунктів у тексті, виділяються абзаци. Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Нормативним можна вважати абзац із трьох чи п'яти речень.

Текст документа повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень. Він 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.

Для оформлення організаційно-розпорядчих документів використовуються наступні реквізити:

1. Державний Герб України (для державних організацій).
2. Емблема (логотип, фірмовий знак) організації.
3. Зображення нагород.
4. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа (за УКУД).
6. Назва міністерства чи відомства (для державних організацій).
7. Назва організації автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, вихідні дані електронних засобів зв'язку, номер рахунка та назва банку.
10. Назва документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце укладання та видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Позначка про контроль.
21. Текст.
22. Позначка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Відбиток печатки.

27. Позначка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи.
30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.
31. Позначка про надходження.
32. Запис про державну реєстрацію.

Наявність того чи іншого реквізиту документа зумовлена назвою його виду, призначенням, змістом та підпорядкуванням вищому органу.

Реквізити бувають постійні (для виготовлення уніфікованих форм чи бланків) і змінні (які використовуються під час їх безпосереднього укладання).

3.3. Загальні правила оформлення документів

Під час укладання тексту документа слід дотримуватися таких правил:

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.
2. Текст викладати від третьої особи: *комісія ухвалила..., ректорат клопочеться....* Від першої особи викладаються заяви, автобіографії, службові записки, накази...
3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, в порядку.*
5. Уживати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома, що; нагадуємо Вам, що; підтверджуємо з вдячністю; у порядку надання матеріальної допомоги; у порядку обміну досвідом; у зв'язку з вказівкою; відповідно до попередньої домовленості; відповідно до Вашого прохання.*
6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи..., Беручи до уваги..., Розглянувши..., Вважаючи....*
7. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

8. Уживати прямий порядок слів у реченнях: підмет - перед присудком; означення - перед означуваним словом; додатки - після керуючого слова; вставні слова – на початку речення.
9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, слід замінити активну форму дієслова на пасивну: *вами ще не дана відповідь....* Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то слід вживати активну форму: *комісія підтверджує..., університет не гарантує....*
10. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію..., затвердити пропозицію....*
11. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую, пропоную.*
12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у справочинстві, за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*
13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високошановний, вельмишановний....*

3.4. Довідково-інформаційні документи

Найчисленнішою групою документів є система управлінських (адміністративних, загальних) документів, пов'язана з виконанням основних управлінських функцій (планування, координація діяльності тощо).

До її складу входять:

1. Організаційні документи (положення, статут, інспекція, правила).
2. Розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка).
3. Довідково-інформаційні документи (акт, відгук, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та

витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).

4. Документи з кадрово-контракткових питань (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, список, контракт, трудова угода).

5. Особисті офіційні документи (доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

1. **Відгук** - це документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, творів мистецтва, фільму та інше. Реквізити: Назва виду документа. Заголовок. Текст, який містить: - вступ; - короткий виклад основних положень аналізованої роботи; - висновок з пропозиціями, оцінкою та критичними зауваженнями. Підпис. Печатка. Штамп підтвердження підпису. Дата.

За потреби підпис особи, яка написала відгук, завіряється секретарем (вченим секретарем) установи за допомогою спеціального штампа.

2. **Акт** - це документ правової чинності, в якому констатуються або підтверджуються факти, події, пов'язані з діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів, вчинками посадових осіб. Акти поділяються на законодавчі й адміністративні. *Законодавчі* акти містять рішення щодо чинних законів, указів, постанов чи їх розділів або пунктів. *Адміністративні* акти складаються тимчасовими або постійно діючими комісіями, окремими посадовими особами (ревізорами, інспекторами) в присутності свідків або без них за результатами ревізій, при прийманні-здаванні справ чи товарно-грошових цінностей, проведенні випробувань нової техніки, нещасних випадках, інвентаризації, зміні керівництва тощо. Тимчасові комісії призначаються, як правило, наказом керівника установи, якому потім подаються на розгляд і затвердження результати роботи комісії. При необхідності акти розглядаються й затверджуються вищою інстанцією.

Акт складається з таких реквізитів: 1. Автор документа (назва відомства, організації). 2. Затвердження (вгорі праворуч). 3. Назва документа. 4. Дата, номер, місце складання. 5. Заголовок. 6. Підстава (наказ керівника установи).

7. Склад комісії. 8. Присутні. 10. Текст. 11. Відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження. 12. Перелік додатків до акта. 13. Підписи членів комісії та присутніх (за необхідності). Текст акта складається зі вступної (підстави для складання акта, склад комісії, мета її роботи) та констатуючої частин (суть і характер проведеної роботи, встановлені факти, пропозиції, висновки).

3. **Висновок** – це документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення щодо окремого питання. Висновок передається до вищих органів для розгляду й затвердження. Реквізити: Назва виду документа. Заголовок. Текст, що складається з двох частин: - у першій подаються загальна оцінка питання (документа) і загальні пропозиції; - у другій містяться конкретні зауваження, викладені по пунктах. Відсутність зауважень і пропозицій констатується вкінці висновку. Підписи. Дата. Печатка.

Зразок: Висновок

Про санітарно-епідемологічний стан

Дитячого садка № 73 м. Дніпра

Комісія у складі чотирьох осіб відвідала дитячий садок № 73 м. Дніпра і виявила:

1. Санітарно-епідемічний стан дитячого садка № 73 задовільний.

2. Усі роботи щодо підтримання дитячого садка в належному стані проводяться.

Голова комісії (підпис) О.М. Турчаніков

Члени комісії (підпис) І.В. Галан

(підпис) Г.М. Тоцька

4. **Довідка** – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові.

Текст особистої довідки є типовим, тому слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити. Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути зовнішніми і внутрішніми. Зовнішні довідки укладаються для подання до вищої установи, підписують їх, крім укладача, керівник підприємства і завіряються печаткою. Внутрішні довідки подають керівникові підприємства або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не завіряються печаткою. Реквізити: Назва виду документа. Назва організації, що видає довідку. Дата видання. Номер. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував). Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка. Текст. Призначення (куди подається довідка). Підписи службових осіб. Печатка.

Зразок: Придніпровська державна
академія фізичної культури і спорту
„___” _____ 20__ р.
№ _____
м. Дніпро

Довідка

Видана _____

в тому, що він (вона) є студентом _____ курсу

_____ факультету

Придніпровської державної академії фізичної культури і спорту.

Видано

для _____

Декан факультету (підпис) _____

Секретар (підпис) _____

Печатка

5. **Протокол**, витяг з протоколу, резолюція. Це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення. Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій - усі члени комісій.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- слухали;
- виступили;
- ухвалили.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається. Так само оформляється розділ ВИСТУПИЛИ. У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

За обсягом фіксованої інформації протоколи бувають трьох видів:

1) короткі (записуються обговорювані питання, прізвища доповідачів, прийняті рішення);

2) повні (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників);

3) стенографічні (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Реквізити: Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка. Порядковий номер протоколу. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада). Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція. Дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста). Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10-12 осіб, то вказують усіх присутніх. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії). Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку. Текст. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок; Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Зразок 1: Протокол № 17

загальних зборів студентів III курсу факультету фізичного виховання

12.05.2015

голова Мойсеєнко Л. Д

секретар Доценко В. О.

Присутні: заступник декана факультету доц. Кашенко М. П., доц. Макаров И. К., доц. Волошин Г.В., асистенти Кривоніс Б.Н., Литвин С.Ф., студенти III курсу.

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до педагогічної практики.
2. Робота з озеленення та упорядження навколишньої території

I. СЛУХАЛИ:

Макарова П. К. Інформація керівника педагогічної практики.

ВИСТУПИЛИ:

Кривоніс Б. М. запропонував поділити студентів на підгрупи, визначити кожному завдання й години роботи.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у педагогічній практиці.

II. СЛУХАЛИ:

Кащенко М.П. – інформація про роботу з озеленення та упорядження навколишньої території.

ВИСТУПИЛИ:

Литвин С.О. зазначив, що треба підготувати рослини для висаджування на клумбах.

УХВАЛИЛИ:

1. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
2. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.

Голова зборів (підпис) Л. Д. Мойсеєнко

Секретар (підпис) В. О. Доценко

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформляються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в другому - результати голосування. Результати голосування з кожної кандидатури записуються так: За Васишина І. Г. - 50 голосів, проти - 0, утримався - 1. Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами, документи, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту й форми викладу, позиції учасників сторін. Крім повного

протоколу, є ще коротка форма - *витяг з протоколу*. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано. Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установи, через надсилання їм рішень. Рішення колегій установ впроваджуються в життя наказами керівника установи.

Резолюція — це документ, який фіксує рішення, постанову. Найчастіше резолюцію приймають на зборах, з'їздах, конференціях; її вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього. Резолюція складається із вступної (констатуючої) і директивної частин. У констатуючій частині спочатку відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім указують недоліки. У директивній (резолютивній) частині роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, зазначають відповідальних осіб.

3.5. Складання організаційно-розпорядчих документів.

Крім загальних вимог до тексту службових документів, необхідно враховувати, що кожний вид документа має свої особливості в складанні та оформленні, свою схему побудови тексту.

Наказ - правовий акт, який видається керівником органу державного управління (його структурного підрозділу), що діє на основі єдиноначальності, для вирішення основних та оперативних завдань, які стоять перед даним органом.

Наказ є одним із найважливіших, що найчастіше бувають у вжитку, видів розпорядчих документів, які видаються для виконання вказівок керівників суб'єктів управління. Однак основою для видання наказу може бути й ініціатива будь-якого структурного підрозділу. Видаються

накази з усіх питань внутрішнього життя суб'єкта та поділяються за змістом на дві групи: з загальних питань та з особового складу (кадрові). Як правило, готуються та видаються ці групи наказів окремо. Підготовка наказу складається з таких стадій: вивчення суті питання, підготовка проекту документа, погодження проекту, підписання наказу. Підготовка проекту наказу доручається, як правило, структурним підрозділам або окремим посадовим особам. Починається робота з підготовки проекту наказу з визначення кола питань, які треба буде висвітлювати в документі.

Розпорядча частина наказу становить його основу та викладається в наказовій формі. Починає розпорядчу частину слово "НАКАЗУЮ". Воно друкується великими літерами на окремому рядку прямо від полів, від нульового положення табулятора, відокремлюється від констатуючої частини двома машинописними інтервалами. До формулювань розпорядчої частини наказу ставляться особливо жорсткі вимоги, оскільки вони визначають майбутні дії. Формулювання повинні бути конкретними, чіткими, зрозумілими. Кожен запланований захід в наказі оформлюється окремим пунктом, пункти нумеруються арабськими цифрами. Кожний пункт містить назву виконавця (у формі давального відмінка), передбачену дію, термін виконання. Виконавцем може бути зазначений суб'єкт (наприклад, у наказі міністра), структурний підрозділ або посадова особа. Передбачена дія повинна бути конкретною, тому не слід вживати слова типу підвищити, підняти, посилити, поліпшити, вжити заходи, активізувати, звернути увагу тощо, які роблять завдання незрозумілим та важко контрольованим.

Термін виконання повинен бути реальним, відповідати обсягу майбутніх робіт. Визначаючи термін, слід враховувати час, необхідний для доведення інформації до виконавця. В останньому пункті наказу, як правило, вказується особа, на яку покладається контроль за його виконанням. Підготувавши проект тексту наказу, складають його заголовок, який починається з прийменника

"про" (про що) та формулюється за допомогою подібних конструкцій: Про затвердження...;

Завершальними етапами роботи над наказом є погодження та підписання.

Витяг з наказу має фактично ті самі реквізити, що й наказ, але з нього береться лише та розпорядча частина тексту, яка потрібна для практичної роботи. Констатувальну частину тексту переносять у витяг повністю.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Укажіть правильний варіант визначень понять «професія», «спеціальність», «фах», «кваліфікація», «ремесло», інші перекласифікуйте.

Професія – окрема галузь науки, техніки, мистецтва, сфера чистієї діяльності або вивчення чого-небудь.

Спеціальність – рід занять, трудової діяльності, що вимагає знань і навичок; джерело існування.

Фах – вид заняття, трудової діяльності, що вимагає певної підготовки і є основним засобом до існування.

Кваліфікація – яке-небудь заняття, справа, робота.

Ремесло – ступінь придатності, підготовленості до якого-небудь виду праці; визначення, означення.

2. Оберіть єдино можливе в кожному випадку слово. Поясніть свій вибір.

1. Студенти успішно (склали, здали) семестрові екзамени. 2. Декан (відчинив, відкрив, розгорнув) чергове засідання ради факультету. 3. Я (рахую, вважаю, гадаю), що студенти Придніпровської державної академії фізичної культури і спорту мають можливість (одержувати, здобувати, набувати) якісну вищу освіту. 4. (Відношення, відносини, стосунки) колег склалися упродовж кількох років. 5. У документах (зустрічаються, трапляються, стикаються) грубі

граматичні помилки. 6. Ця пропозиція студентської ради (варта, годиться, гожа) на увагу. 7. (Уздовж, на протязі, протягом) навчального року студенти плідно працювали над науковим дослідженням. 8. Деканат підготував проект наказу про (відчислення, відрахування) студентів.

3. Перепишіть, добираючи із дужок потрібні букви. Обґрунтуйте свій вибір.

Легка атлетика є одним з основних видів спорту (в, у) системі фізичного виховання. (В, У) останні десятиріччя легка атлетика як вид спорту стрімко розвивається. Уявлення спеціалістів про техніку виконання численних легкоатлетичних (в,у)прав, про методику навчання постійно поповнюють результати наукових досліджень. (У, В) Стародавній Греції атлетами називали тих, хто змагався (у, в) силі (і, й) спритності. (У, В) підготовці спортсменів до виступів, (у, в) техніці (і, й) умовах змагань греки багато в чому випереджали свій час. Сучасний легкоатлетичний спорт (в, у) своєму розвитку пройшов довгий шлях. Раніше, ніж (у, в) інших країнах, легка атлетика почала культивуватися (в, у) Англії. (В, У) США атлетичний клуб організований був (у, в) Нью-Йорку (в, у) 1868 році. Широкий розвиток сучасної легкої атлетики пов'язаний з відродженням Олімпійських ігор (в, у) 1896 році.

4. Погрупуйте синоніми за розрядами (лексичні, стилістичні, абсолютні).

Здобуток – досягнення, завоювання; розуміти – осягати, метикувати; іти – ступати, прямувати; площа – майдан; процент – відсоток; стислий – короткий; аплодисменти – оплески; оскільки – тому що, через те що; шеф – керівник; століття – сторіччя; відомий – видатний; тільки – лише; атлет – силач; змагання – чемпіонат.

5. Слова погрупуйте в синонімічні ряди та запишіть. У кожному ряду підкресліть опорне слово.

Змагання, енергійний, силач, ввічливий, правдивий, небокрай, з'являтися, веселий, виднокруг, рухливий, виникати, чемний, горизонт, істинний, гречний, чемпіонат, багатир, жвавий, непідробний, мажорний,

небосхил, життєрадісний, турнір, утворюватися, бадьорий, справжній, раунд, здоровило.

6. Запишіть фразеологізми у три колонки: 1) іменні, 2) дієслівні, 3) прислівникові.

Гра з вогнем, смертельний бій, переймати естафету, хоч греблю гати, оббігати очима, холодний прийом, втрачати форму, хоч у воду стрибай, перша ракетка, гонки за лідером, метати іскри, держати першість, олімпійський спокій, мов по команді, натискати на всі педалі, як з гори бігти, китайські церемонії, хоч гопки скачи, покласти на обидві лопатки, стиль гри, прохід під кільце, взяти висоту.

7. Перепишіть речення. Числа і скорочення запишіть словами, поставивши числівники у потрібному відмінку.

1. У людини більше 600 м'язів. 2. Глибина дихання у спортсменів у стані спокою становить від 700 до 800 мл, хвилинний об'єм дихання – від 6–8 л/хв. 3. Біологічна еволюція людини зупинилася на рівні кроманьйонської людини, яка жила понад 100 тисяч років тому до кам'яного віку. 4. Рекорд Черкащини на 10 000 м, установлений Іваном Єремійовичем Чернявським у 1955 році, досі не перевершений. 5. Дистанцію 110 м з бар'єрами спортсмен долає за 51–52 кроки. 6. Висококваліфікований бар'єрист може пробігти дистанцію за 49 бігових кроків, вигравши тим самим 0,15–0,18 с; для цього необхідно виконати 7 кроків бігу зі старту до першого бар'єра і подолати фінішні 14,02 м за 5 кроків. 7. Земля разом із іншими планетами рухається навколо Сонця; відстань її до Сонця змінюється від 147,1 млн кілометрів на початку січня до 152,1 млн кілометрів на початку липня.

8. Відредагуйте запропоновані речення.

1. Студенти один за другим залишили аудиторію. 2. Під час перегонів вони вийшли один на один, забувши, що колись разом здобували освіту і працювали на одному підприємстві. 3. Всі колеги вважали, що одне другому не заважає, і вони можуть продовжити проведення експерименту. 4. Наше видавництво може налагодити випуск трьох-мовних словників. 5. Сьогодні

колеги привітали пана Семенова М.С. із шестидесятиріччям. 6. У прес-конференції взяли участь двоє президентів. 7. Ректор виступив перед стами тисячами студентів. 8. Цими днями наше місто святкує восьмисотлітній ювілей.

9. Виберіть із довідки спортивні терміни, що відповідають визначенням.

1. Вид спорту – швидкісний спуск спеціально обладнаною трасою на керованих дво- або чотиримісних санях. 2. Гра, за правилами якої м'яч заганяють ключкою в лунки через різні штучні перешкоди. 3. Командна спортивна гра з м'ячем, різновид бейсболу на майданчику меншого розміру. 4. Вид спорту – футбол у паркетному залі для чоловічих та жіночих команд скороченого складу. 5. Система спеціальних фізичних вправ для жінок, що сприяють удосконаленню фігури. 6. Вид швидкісного бігу на ковзанах, який проводиться на хокейному майданчику.

Довідка: футбол, шейпінг, бобслей, шорттрек, софтбол, гольф.

10. Перепишіть текст, вставляючи пропущені літери на позначення голосних звуків.

У спортивній практиці для швидкого відновлення працездатності організму застосовують вдихування зволоженого повітря, що вміщує до 65–75 % кисню. Це значно пр...скорює відновний процес і ліквідацію к...сневого боргу. Вдихування газових сумішей р...комендується в інт...рвалах між виконанням тих чи інших фізичних вправ (наприклад, між забігами в л...гкій атлетиці або в п...р...рвах при занятті спортивними іграми).

Часто позитивний вплив на відновлюючі процеси здійснює перебування спортсмена в к...сневих палатках (в яких повітря містить в...ликий процент кисню) або вж...вання к...сневих коктейлів. В останньому випадку кисень із травного каналу шляхом д...фузії поступає в кров і цим самим пр...скорює відновні процеси.

Водні проц...дури і масаж сприятливо діють в першу чергу на ц...нтральну н...рвову с...стему. Під час приймання процедур від

р...цепторів шкіри і м'язів у ц...нтральну н...рвову с...стему поступають імпульси, які утворюють нові ос...р...дки збудження в різних відділах головного мозку і цим самим сприяють встановленню оптимальних міжц...нтральних відношень.

11. Запишіть словосполучення на спортивну тематику, згрупувавши їх за правилами вживання знака м'якшення.

Фізична культура, участь команд, стрільба з лука, біг з низького старту, плавальний басейн, репортаж футбольного матчу, результати змагань, боротьба самбо, лікарське обстеження, ковзанярський стиль, горизонтальний стрибок, гірський туризм, фехтувальна куртка, переміщатися по льоду, боксерські рукавички, спритний воротар, виконавець вправ, кульова стрільба.

12. Поясніть правопис складних слів у поданих нижче реченнях спортивної тематики.

1. Нерідко саме змагання легкоатлетів-олімпійців ставали найбільш яскравими у житті Олімпіад. 2. Завдяки заняттям з армспорту в спортсмена вдосконалюється здатність швидко й точно мислити під час проведення переможного двобою, формується бойове мислення та тренується воля до перемоги. 3. В Афінах дітей навчали фізичним вправам у гімнастичних школах-палестрах. 4. «На півмісяць у захисті» – технічний прийом боротьби, який зумовлений постановкою «високої руки», рухом за напрямком назад-вбік, викручуванням кисті, підтягуванням плеча до тулуба, нахилом тулуба за стіл, напівприсідом під стіл. 5. Лише півстоліття тому в Японії, проводячи показові бої з биками, завойовував популярність засновник кіокушин – хан Карате Масу то Цуояма. 6. Для представників фізичної праці обсяг фізичних навантажень під час виконання ранкової гімнастики повинен бути меншим, тому що їхня денна трудова діяльність пов'язана з великими енерговитратами. 7. У плавців спостерігаються деякі особливості кровообігу в зв'язку з горизонтальним положенням тіла і дією водного середовища на організм під

час плавання. 8. Добре треновані спортсмени-велосипедисти мають нижчі показники роботи і хронаксії м'язів, ніж менш треновані.

13. Запишіть речення, розкриваючи дужки.

1. «Натяжка» – стан напруження плеча променевого м'яза в русі з підніманням руки суперника (в)гору, на себе. 2. Гравець рухається (в)бік свого захисника, на відстані 2–2,5 м ловить м'яч, приймаючи його на рівні пояса, робить крок лівою ногою (в)перед – (ліво)руч, згинаючи її в колінному суглобі, тулуб розвертає (у)бік, носка лівої ноги. 3. Блокування м'яча здійснюють однією чи двома руками (з)верху, (з)низу, (з)боку. 4. Сучасна людина (часто) густо змушена обробляти величезний обсяг різної інформації.

14. Перекладіть текст.

На рубежі XIX-XX столетий в странах Европы одновременно существовали несколько различных стилей гимнастики – как любительской, так и спортивной. В Швеции, например, были популярны вольные упражнения, в Германии чаще использовали перекладину, брусья или «коня», а французы, которые первыми начали сопровождать выступления гимнастов музыкой, стремились достичь максимальной гармонии движений и ритма. Сегодня гимнастика объединяет три основные дисциплины: спортивную гимнастику, художественную гимнастику и акробатику.

15. Перекладіть текст.

Спортивная гимнастика состоит из шести мужских видов состязаний (упражнения на кольцах, брусьях, перекладине и коне, вольные упражнения, опорный прыжок) и четырех женских (вольные упражнения, упражнения на бревне и разновысоких брусьях, опорный прыжок). Состязания бывают как индивидуальными, так и командными. Кроме того, различают состязания с обязательной и свободной программой (во втором случае ее выбирает сам спортсмен). Как спортивная дисциплина гимнастика известна с древних времен, однако за прошедшие века она успела сильно измениться. Принципы современной спортивной гимнастики были утверждены в конце XIX в., а с 1896 г. этот вид соревнований вошел в программу Олимпийских игр.

16. Перекладіть текст:

Акробатическая гимнастика, или, попросту говоря, акробатика, зародилась в шатрах бродячих цирков. Как спортивная дисциплина акробатика сегодня объединяет прыжки на батуте и групповые упражнения.

Считается, что этот вид спорта – один из самых древних и впервые появился на территории современного Китая за много веков до начала нашей эры. Фигурки акробатов во множестве находят на землях, где некогда обитали этруски, древние греки и римляне; выступления гимнастов пользовались огромной популярностью во времена европейского Ренессанса. Тем не менее, первые соревнования профессиональных акробатов состоялись только в 1926 г. в Германии.

17. Перекладіть текст:

Прыжки в длину с незапамятных времен были предметом спортивного соперничества, например в Древней Греции они были частью пентатлона (пятиборья). Интересно, что греческие атлеты использовали особые грузы, сделанные из свинца: зажав их в руках, участник соревнования стремился придать себе большой толчковый импульс и благодаря этому прыгнуть как можно дальше. Если раньше легкоатлеты состязались на траве или земле, то их сегодняшние коллеги разбегаются по твердой дорожке и приземляются в специальную «песочницу»; кроме того, в наши дни грузы уже не используются.

18. Перекладіть текст:

Все современные соревнования, связанные с метанием спортивных снарядов, пришли к нам из глубин истории. Изначально это было совсем не мирное искусство: воины учились поражать врага копьем, бронзовым диском или попросту попавшим под руку камнем. В 1896 г. соревнования по метанию спортивных снарядов были включены в программу первых Олимпийских игр нового времени. Состязания по метанию копья издавна проводились в двух видах – на дальность и на точность броска. Современный вид этой дисциплины зародился в Скандинавии в конце XVIII ст.; спортивное копье

тогда достигло длины 2,5 м при массе 800 г и изготовлялось из прочной древесины. Со временем были разработаны более удачные конструкции копья, позволявшие добиваться лучших результатов.

19. Запишіть українською мовою.

Норвегия – норвежские острова, Прага – пражские улицы, Париж – парижская мода, Кавказ – Кавказские горы, Воронеж – воронежский хор, француз – французский язык, Кременчуг – Кременчугское море, таджик – таджикские обряды, латыш – латышский язык, чех – чешское стекло, грек – греческий народ, Рига – рижское пиво, Волга – волжская вода, узбек – узбекский хлопок.

20. Запишіть наведені слова іншомовного походження, з'ясуйте в них правопис *i, u, j*.

Рад...о, рад...ст, такс..., такс...ст, муз...ка, ...нст...тут, тр...котаж, пенальті..., жур..., д...алог, д...алект, ав...ац...я, дез...нтеграц...я, ате...ст., моза...ка, сю...та, х...м...к, г...рлянда, тр...буна, ц...тата, башк...р, к...рг...з, ...нкогн...то, пац...єнт.

21. Запишіть слова іншомовного походження, з'ясуйте наявність або відсутність подвоєння приголосних.

Тон...а, гол...андський, Міс...урі, Шил...ер, груп...а, мас...а, кол...ектив, кас...а, кор...еспондент, телеграм...а, лібрето...о, барок...о, віл...а, нет...о, ван...а, Бон..., ір...аціональний, ім...іграція, іл...юзія, піц...а, спагет...і, Тал...ін., тал...інець, прогрес..., конфет...і.

22. Запишіть слова українською мовою.

Ненавистный, поздний, проездной, участник, свистнуть, туристский, контрастный, очистной, областной, хвастливый, шестнадцать, пискнуть, костлявый, счастливый.

23. Напишіть з великої чи малої літери.

(р)іздро (х)ристове, (д)ень (п)еремоги, (в)елика (в)едмедиця, (с)тадіон (д)инамо, (к)авказький (х)ребет, (т)юльпан (ч)орний (п)ринц, (к)римський (п)івострів, (м)айдан (н)езалежності, (р)осійська (ф)едерація, (к)нязівство (м)онако, (в)інницька (о)бласть, (д)екан (п)едагогічного (ф)акультету, (г)олова (в)ерховної (р)ади, (м)іністерство (у)країни у справах (с)ім'ї, (м)олоді та (с)порту, (д)ніпропетровський (д)ержавний (і)нститут (ф)ізичної (к)ультури і (с)порту.

24. Змініть слово так, щоб у ньому відбулися чергування приголосного.

Друг, Ольга, рука, музика, Оксанка, вухо, муха, козак, вік, ткати, нога, колихати, плакати, терпіти, ловити.

25. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно апостроф.

Жирафячий, м'який, підїзд, безядерний, передювілейний, возєднання, трьохярусний, дитясла, Мінюст, півяблука, Лукян, компютер, премєр, пєдестал, інтервю, барєр, адютант, інєкція, Вячеслав, свято, мавпячий, духмяний, різдвяний, тьмяний, різьбяр, медвяний, дзвякнути.

26. Провідмініяйте наведені нижче приклади.

Блідолиций, дечий, шість, одна друга.

27. На місці крапок поставте пропущені букви.

Бе...порадний, бе...карний, ...чинити, ро...клад, ...орати, ...хвалити, пр...мудрий, пр...звисько, пр....в'язати, ...шити, ...шкребти, пр...буток, пр....мовляти, пр....крашати, пр....краса, пр...красний, пр...рва, пер...метр, пр....чудовий, пр....боркати.

28. Запишіть слова разом, окремо або через дефіс.

Дарма/що, тільки/що, по/перше, аби/коли, ані/скільки, де/далі, що/року, будь/де, як/небудь, хтозна/як, довго/довго, ледве/ледве, врешті/решт, де/не/де, пліч/о/пліч, віч/на/віч, як/не/як, всього/навсього, тет/а/тет, більш/менш, видимо/невидимо.

29. Від поданих імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові.

Василь, Марко, Гаврило, Микола, Юрій, Ілля, Денис, Петро, Григорій, Яків, Матвій, Федір.

30. Знайдіть вставні слова і речення і виділіть їх комами.

1. Мабуть то й буде ідеальне суспільство майбутнього, коли потребою для кожної людини стане робити для іншої тільки щось приємне, добре, корисне, може навіть самопожертвоне (О.Гончар). 2. Всяке трапитися може на довгі віки (О.Підсуха). 3. Не можна казати людині помолодшати, а подобрішати завжди можна (О.Гончар).

31. Розкриваючи дужки напишіть складні слова разом, окремо, через дефіс.

Південно/східний, історико/культурний, п'яти/поверховий, перекоти/поле, віце/президент, екс/чемпіон, байдарка/двійка, пів/місяць, пів/озера, пів/яйця, пів/на/восьму, полу/день, перебий/ніс, Лисичка/Сестричка, пів/Києва, важко/атлет, авто/дром, вело/трек, радіо/теле/майстер, прем'єр/міністр, жовто/гарячий, сіро/голубий.

32. Наведені іменники поставте у формі кличного відмінка однини.

Знавець, колега, товариш, директор, професор, батько, Іван Ілліч, Анатоліївна, Бондар, Шановний пан полковник! Дорога пані Валерія; Колега Дмитро; Добродій Чорновіл.

33. Запишіть подані іменники в родовому відмінку однини.

Декан, студент, автомобіль, Львів, квадрат, борщ, колектив, хор, факультет, вітер, іній, дах, завод, бокс, волейбол, ритм, сорт, Дон, вокзал, грім, тюльпан, кінь, плащ, Лондон, метр, мотор, кузов.

34. Запишіть подані власні назви в родовому відмінку однини.

Берлін, Відень, Київ, Лондон, Дніпро, Сиваш, Амур, Буг, Дунай, Ніл, Байкал, Памір, Сарич, Кіпр, Сахалін, Донбас, Алтай, Сибір, Зелений Гай, Кривий Ріг, Красний Ключ, Кам'яний Бід, Єгипет, Кавказ.

35. Запишіть подані прізвища українською мовою.

Аркад'єв, Аляб'єв, Прокоф'єв, Сергеев, Румянцев, Серов, Зверев, Королев, Семенов, Лихачев, Чичиков, Щиглов, Виноградов, Воинов, Коньков, Чайковский, Белов, Ветров.

36. Запишіть подані чоловічі імена українською мовою.

Артем, Геннадий, Александр, Алексей, Кирилл, Даниил, Филипп, Ілья, Ігорь, Семен, Федор, Едуард, Николай, Дмитрий, Вячеслав, Петр.

37. Перепишіть, розставляючи потрібні розділові знаки.

Щоб бути щасливим народ мусить мати власну державу. Для дерева треба коріння щоб брати соки й рости а людині треба знати всох минуле свою історію і лише у своїй державі ця історія буде правдива не сфальсифікована. Наше минуле це наша скарбниця. З нього ми вчимося пізнаємо себе й будуємо сучасне та майбутнє.

Коли народ має свою державу розвивається його рідна мова. Для рослини потрібне листя щоб вона дихала й росла. А для народу необхідна рідна мова. Вона потрібна для його духовного й фізичного існування для єдності й подальшого розвитку. Поки є мова є народ. (За Л.Богуславець)

38. Напишіть, розкриваючи дужки.

Пів/горіха, пів/олівця, пів/класу, пів/Азії, пів/огірка, пів/віковий, напів/фабрикат, пів/Європи, пів/річчя, пів/яйця, пів/дюжини, пів/місяць, пів/на/восьму, напів/сон, полу/день, напів/автомат, пів/озера.

39. Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильні варіанти.

а) деканові Академії фізкультури доц. Солов'ю О.М. Студента 2-го курсу Вознюка М.П.;

б) ректорові Придніпровської академії фізкультури проф. Савченко В.Г. від студента факультета фізичного виховання Сергія Масенко.

40. Дайте визначення наказу. Назвіть основні реквізити.
41. Складіть запрошення на науково-практичну конференцію з української мови.
42. Дайте визначення акту. Назвіть реквізити.
43. Дайте визначення поняття «норма літературної мови».
44. Наведіть приклади різних типів норм.
45. Дайте визначення державної мови.
46. Назвіть реквізити відгуку.
47. Розкрийте відмінність між поняттями «національна мова» і «літературна мова».
48. Назвіть обов'язкові реквізити довідки.
49. Дайте визначення протоколу.
50. Складіть довідку про те, що Коваленко Юрій Леонтійович працює вчителем фізкультури.
51. Назвіть документацію щодо особового складу.
52. Дайте визначення витягу з протоколу.
53. Перекладіть стійкі вирази:
 - вводити в заблуждение –
 - вводити в убыток –
 - в двух словах –
 - в довершение ко всему –
 - в доказательство –
 - в должности директора –
 - в затруднении –
 - в знак согласия -
54. Перекладіть стійкі вирази:
 - говорить по душам –

говорить без обиняков –
дела идут к лучшему –
день ото дня –
держаться в стороне –

55. Поміркуйте над словами О. Довженка: «Тільки сміхом можна безжалісно знищити зло. Письмово поясніть. Як ви розумієте цей вислів у сучасних умовах розвитку українського суспільства, аргументуйте свою думку, наводячи приклади з історії та художньої літератури. Як ви вважаєте, що є дієвішим у наш час – добрий гумор, іронія чи сарказм? Уточніть, як ви розумієте ці поняття.

56. Доберіть до поданих фразеологізмів фразеологічні антоніми.

Дерти кирпу, крапля в морі, ані пари з вуст, мов з хреста знятий.

57. Запишіть подані імена по батькові у кличному відмінку.

Юлія Геннадіївна, Наталія Анатоліївна, Ілля Семенович, Генріх Віталійович, Наталена Михайлівна, Федір Якович, Андрій Микитович, Любов Гнатівна.

58. Установіть відповідності між дієсловами й іменниками. Іменники поставте у правильній відмінковій формі.

Зазнавати, пробачати, повідомляти, вживати, брати, приймати, порушувати, піднімати, докладати, прикладати.

Участь, кривдники, питання, компрес, невдача, заходи, батьки, допомога, рейтинг, зусилля.

59. З кожним поданим словом складіть по два речення різних стилів мовлення.

Земля, ходити, кольоровий, син, будинок.

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Варіант I

1. Перепишіть, замість крапок, де треба, поставте м'який знак або апостроф.

Кан...йон, батал...йон, Севаст...ян, борот...ба, приз...ба, товарис...кий, нен...чин, Тан...чин, Гуцул...щина, т...м...яний, різ...б...яр, Ман...чжурія, Гор...кий, здоров...я, риб...ячий, моркв...яний, цв...ях, св...ято, бур...ян, сузір...я, зор...я, без...ядерний, з...їзд, роз...ярений, мавп...ячий, к...ювет, б...язь, духм...яний, порт...єра, ін...єкція, кон...юнктура, пів...юшки, п...юре, дит...ясла, пан...європейський, фельд...єгер.

2. Перекладіть російські прізвища на українську мову.

Соловьев, Алябьев, Пугачев, Никитин, Радищев, Сидоров, Лермонтов, Фадеев, Муромцев, Пешков, Зверев, Хмелев, Асеев, Иоффе, Жабье, Алферов, Федоров, Лихачев, Етуш, Бирюков, Тажибаев, Голицын, Виноградов, Пивоваров, Тимофеев, Зиновьев, Гурьев, Алексеев, Филиппов, Елкин, Бердяев.

3. Поставте у формі родового відмінка однини подані іменники:

Клен, учень, Мороз, комар, листок, четвер, жовтень, метр, степ, пісок, прогрес, Сибір, Лондон, Ірпінь, Красний Лиман, Буг, вишняк, промовець, бобер, асфальт, квас, учитель, спирт, біль, батальйон, каталог, курінь, театр, факультет, відділ, млин, сарай, мороз, холод, роман, жанр, картинг, гай, лікар, Кавказ, імпульс, гопак, футбол, сніг.

4. На місці крапок поставте потрібні літери *i, u, ї, е, є*.

Ч...нг...схан, Ваш...нгтон, Кр...т, Корс...ка, С...дней, С...ц...лія, Аргент...на, В...рдж...нія, Дж...буті, Пак...стан, інц...дент, К...пр., Д...зель, д...зель, конво...р, проза...к, кру...з, ате...зм, альтру...зм, Гава..., Г...мала..., д...закт...вація, д...сгармонія, конве...р, фе...рверк, фой..., жуль...н, воль...р, пр...м...ра, атель..., конф...рансь... .

5. Напишіть подані слова разом, окремо чи через дефіс.

Паро...плав, світло...голубий, всюди...хід, повсяк...денний, пів...яблука, ново...будова, північно...кримський, сніжно...білий, робітничо...селянський, екс...чемпіон, жовто...гарячий, глухо...німий, прем'єр...міністр, фото...елемент, пів...року, пів...Європи, пів...на...третю, військово...морський, двох...актна, напів...рідкий.

6. Як Ви розумієте подані слова? Знайдіть до них власне українські відповідники.

Спринтер, голкіпер, рефері, марафонці, фізкультура.

Складіть речення з цими словами.

7. Подані іменники поставте у формі кличного відмінка:

Професор, колега, президент, голова, друг, ректор, Юлія Василівна, майор, знавець, капітан, секретар, батько, мати, Ігор, Олег, Марія, Ольга, Ілліч, Анатолійович, полковник.

8. Поставте подані чоловічі прізвища у формі давального відмінка однини, враховуючи використання паралельних форм:

Суховій, Шевчук, Бородай, Швець, Чорновіл, Муха, Кравець, Гуцало, Ільїн, Гришин, Карпенко.

9. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові:

В'ячеслав, Ігор, Євген, Василь, Лука, Сава, Кузьма, Сергій, Яків, Федір, Тарас, Петро, Артур, Данило, Корній, Руслан, Савелій, Олексій, Костянтин.

10. Провідмініяйте подані прізвища, імена та імена по батькові, попередньо записавши їх українською мовою:

Хмелёв Геннадий Фомич; Гречка Инга Вячеславовна; Лукьянов Филипп Глебович; Пескова Раиса Артёмовна; Мажуга Кирилл Васильевич; Комарь Ольга Прокофьевна.

11. Укажіть на способи творення запропонованих слів.

Важкоатлет, активність, вибірковий, тіловиховання, неспроможність, військово-прикладний, міжнародний, суддівство, біг, випробування.

12. Складіть речення з поданими словами й запам'ятайте їх значення.

Відпуск – відпустка; звільнити – усунути; відносини – взаємини – стосунки – відношення – ставлення; суспільний – громадський; лікувати – лічити.

13. Запишіть українською мовою десять прізвищ відомих російських спортсменів.

14. Запишіть подані словосполучення літерами, установивши, де потрібно, пропущені літери, скорочення розшифруйте.

531 студент... присутн..., 3 важлив... закон..., у 4 розбит... вікна, за півтор... місяц..., 4 тижн..., від 78-х депутат..., 67 міл...нам т..., 2 конкретн... план..., 5½ г, через півтор... р..., 84 стільц..., 56-ма грн., до 2-х із половиною га, на півтор... раз... .

15. Оформіть документ у якому йдеться про те, що Самійленко Ганна Петрівна доручає Гончаренко Галині Іванівні отримати грошовий переказ.

Визначте, який це документ за:

- а) походженням;
- б) місцем виникнення;
- в) призначенням;
- г) формою.

16. Напишіть розписку про одержання зі спортивного магазину спортивних костюмів для змагання. Самостійно визначте: 1) назву фірми; 2) кількість костюмів; 3) їх вартість; 4) на яку суму.

17. а) Напишіть заяву з проханням перевести Вас з однієї спеціальності на іншу. Обґрунтуйте своє прохання;

б) Укладіть заяву про відпустку за власний рахунок й обґрунтуйте своє прохання.

18. Напишіть психолого-педагогічну характеристику учня класу в якому Ви проходите практику. Які основні реквізити характеристики?

19. Укладіть пояснювальну записку про Вашу відсутність на роботі (навчанні) й обґрунтуйте її.

20. Напишіть оголошення про роботу гуртка, який Ви відвідуєте та оголошення про Новорічний вечір у Вашому інституті.

21. Перекладіть тексти, можливо внести відповідні корективи до їх змісту.

На рубежі XIX-XX століть в країнах Європи одночасно існували декілька різних стилів гімнастики – як любительської, так і спортивної. В Швеції, наприклад, були популярні вільні вправи, в Німеччині частіше використовували перекладину, брусья або «коня», а французи, які першими почали супроводжувати виступи гімнастів музикою, прагнули досягти максимальної гармонії рухів і ритму. Сьогодні гімнастика об'єднує три основні дисципліни: спортивну гімнастику, художню гімнастику і акробатику.

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Варіант II

1. Перепишіть, замість крапок, де треба, поставте м'який знак або апостроф.

Рел...єф, Ул...яна, Кас...ян, л...он, нен...ці, товарис..кі, Зін...чин, велетенс..кий, безбат...ченко, промін..чик, гуцул...с...кий, нян...чити, брин...чати, жен...шен..., солов...ї, черв...як, т...мяний, мавп...ячий, торф...яний, сп...янілий, бур...як, кар...єр, узгір...я, між...ярусний, перед...ювілейний, роз...їзд, медв...яний, різ...бяр, манік...юр, бракон...єр, комп...ютер, ад...ютант, б...юро, р...юкзак, Х...юстон.

2. Перекладіть російські прізвища на українську мову.

Прокоф'єв, Румянцев, Королев, Пушкін, Чичиков, Титов, Державин, Плещеев, Бондарев, Твердохлебов, Лебедев, Семенов, Щиглов, Джигарханян, Цинандали, Воинов, Ільїн, Мазовецький, Ареф'єв, Донської, Горової, Безпалов, Подкопаєв, Аляб'єв, Пугачев, Піповаров, Филиппов.

3. Поставте у формі родового відмінка однини подані іменники:

Гай, лікар, Вітер, горобець, палець, ампер, електрон, грім, сон, Байкал, Київ, Кам'яний Брід, Дніпро, Інгул, Сиваш, хліб, гопак, сушняк, бокс, оркестр, горох, реманент, ренет, карат, вид, склад, дах, завод, майданчик, гараж, бліндаж, снігопад, іній, футбол, волейбол, теніс.

4. На місці крапок поставте потрібні літери *і, и, ї, е, є*.

Ч...каго, Алж...р, Мадр...д, Мекс...ка, аж...отаж, С...лезія, С...нгапур, С...рія, Браз...лія, Р...м, бурм...стер, бургом...стр, імб...р, Кембр...дж, Кр...т, ід...лія, сю...та, Ка...р, Альта...р, езу...т, девальвац...я, д...скомфорт, фе...рія, ді...та, інтер...р, дось..., круп..., Готь....

5. Напишіть подані слова разом, окремо чи через дефіс.

Місяце...хід, праце...здатний, пів...місяць, пів...лимона, біло...сніжний, вічно...зелений, південно...китайське, дівич...вечір, машинно...тракторний, ніжно...рожевий, червоно...гарячий, хитро... мудрий, віце...президент, авіа...база, пів...літра, пів...Києва, пів...на...шосту, військово...зобов'язаний, військово...спортивний, міні...спідниця, трьох...амперний, десяти...тонка.

6. Запишіть 10 професіоналізмів, які характерні для того виду спорту, яким Ви займаєтесь. Самостійно введіть їх в речення.

7. Подані іменники поставте у формі кличного відмінка:

Пан, панна, Микола Петрович, Іван Семенович, Юлія Василівна, редактор, лікар, друг, голова, товариш, завідувач, професор, студент, сестра, тітка, Наталя, Юрій, Любов, Олег.

8. Поставте подані чоловічі прізвища у формі давального відмінка однини, враховуючи використання паралельних форм:

Сирота, Масько, Воевода, Коваль, Слюсар, Коровка, Гордієнко, Головань, Іванов.

9. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

Анатолій; Лев; Зиновій; Микола; Григорій; Валерій; Юрій; Ілля; Дмитро; Микита; Ярослав, Яків, Євген, Іван, Денис, Тадей, Остап, Гнат.

10. Провідмініайте подані прізвища, імена та імена по батькові, попередньо записавши їх українською мовою:

Мотрич Ольга Ильинична; Гречко Фёдор Моисеевич; Беспалько Илья Филиппович; Гречуха Таисия Игнатовна; Зорькина Вера Прокоповна.

11. Укажіть на способи творення запропонованих слів.

Півфінал, вибраний, комплектування, неприбуття, спортзал, міні-футбол, экс-чемпіон, ФІФА, самозахист, важкоатлет.

12. Перекладіть українською мовою слова та словосполучення:

К тому идет, между прочим, преимущественно, свести на нет, острая необходимость, принимать участие, достоинство, преподаватель, запорожский, студенческий, миллион, пишешь.

13. Складіть речення з поданими словами й запам'ятайте їх значення.

Знаменитість – авторитет, дефект – недолік, дипломат – дипломант – дипломник, повідомляти – сповіщати, замісник – заступник, тепер – зараз – нині – сьогодні.

14. Запишіть українською мовою десять прізвищ відомих російських письменників.

15. Запишіть числівники літерами.

4-річна дитина, від 276 відняти 68, до 2 192 837 додати 84, заввишки 3½ м, до 750 додати 7, шафа, яка має 3 секції.

16. Оформіть документ у якому йдеться про те, що Кудря Андрій Сергійович доручає Бірюковій Ірині Михайлівні забрати бланки відомостей у типографії.

Визначте, який це документ за:

- а) походженням;
- б) місцем виникнення;
- в) призначенням;
- г) формою.

17. Напишіть розписку про одержання з книгарні книжок для бібліотеки, самостійно визначте: 1) назви книжок; 2) їх кількість; 3) можливу вартість; 4) на яку суму.

18. а) Напишіть складну заяву про вступ до вищого навчального закладу;

б) Укладіть заяву із проханням про надання Вам матеріальної допомоги й обґрунтуйте його.

19. Складіть характеристику учня, використовуючи подані слова: дисципліна, організація, ретельно, старанно, активний, позитивний, серйозний, справедливий, наполегливий, енергійний, вимогливий.

20. Напишіть проект наказу по інституту, в якому Ви навчатетеся, про призначення студентам Шевченківської стипендії та про відрахування студентів з інституту.

21. Перекладіть тексти українською мовою, можливо внести відповідні корективи до їх змісту.

Спортивная гимнастика состоит из шести мужских видов состязаний (упражнения на кольцах, брусьях, перекладине и коне, вольные упражнения, опорный прыжок) и четырех женских (вольные упражнения, упражнения на бревне и разновысоких брусьях, опорный прыжок). Состязания бывают как индивидуальными, так и командными. Кроме того, различают состязания с обязательной и свободной программой (во втором случае ее выбирает сам спортсмен). Как спортивная дисциплина гимнастика известна с древних времен, однако за прошедшие века она успела сильно измениться. Принципы современной спортивной гимнастики были утверждены в конце XIX в., а с 1896 г. этот вид соревнований вошел в программу Олимпийских игр.

ВІДСТРОЧЕНЕ ЗАВДАННЯ

Ознайомтеся з тематикою промов, виберіть 2 теми, за якими ви готуватимете публічні виступи. Добирайте до них матеріал із різних джерел.

Орієнтовна тематика промов і дискусій

1. Один у другого питаєм:

Нащо нас мати привела?

Чи для добра? Чи то для зла?

Нащо живем? Чого бажаєм?

Т. Шевченко

2. Шевченко і сучасність.

3. Як зробити Україну, в якій ми живемо, Україною, про яку ми мріємо.

4. Яким ми уявляємо майбутнє України.
5. Ідеали й устремління нашого покоління.
6. Де і як вирішується доля України.
7. В єднанні – перемога, у розбраті – поразка.
8. Хто втрачає свободу, той втрачає все.
9. Розмірковуємо про наші суспільні проблеми.
10. Є цінності, яким нема ціни...
11. Наші права й обов'язки.
12. Український ідеал.
13. Як оздоровити націю фізично і духовно.
14. Реформи в Україні.
15. У чому революційність сучасних перетворень і що перешкоджає їх проведенню.
16. Де сьогодні головні точки докладання зусиль сучасної молоді.
17. Яким має бути реальний внесок кожного в перетворення суспільства.
18. Слава не успадковується, вона заслуговується.
19. Для чого вивчають історію (інший предмет).
20. Яку історію ми вивчаємо.
21. Людина – творець свого щастя.
22. Як не помилитися у виборі професії.
23. Чи всім необхідна вища освіта?
24. Чи існують непрестижні професії.
25. Той, хто хоче вдосконалити суспільство, повинен почати з себе.
26. Будувати життя чи пристосовуватися в житті?
27. У космос – навіщо?
28. Чи потрібна поезія у вік точних наук.
29. Чому так по-різному живуть люди на Землі.
30. Хай буде еталоном чиста совість.
31. Хочеш пізнати людину – дай їй гроші і владу.
32. Не мовчи, коли, гордо пишаючись, велегласно брехня гомонить

(І. Франко).

33. Що означає бути сучасним.
34. Де краще жити: у селі чи в місті?
35. Дача: чудовий відпочинок чи тяжка праця?
36. Найкращий спосіб позбутися ворога – зробити його другом.
37. Як не стати рабом речей.
38. Коли бажання не збігаються з можливостями...
39. Взаємини між юнаком і дівчиною.
40. Жіноча гідність і чоловіча честь.
41. Слово честі.
42. Чи повинна жінка бути мужньою.
43. Сім'я чи кар'єра?
44. Чи сперечаються про смаки?
45. Людина в моральних спокусах сучасності.
46. Межі добра і зла.
47. Зло знищує тих, хто йому сприяє.
48. Злий геній: хто він?
49. Старше покоління і ми.
50. Чи завжди розуміють одне одного батьки і діти?
51. Якою має бути доля пам'ятників різних епох.
52. Хороша і погана реклама.
53. Чого можна досягти щирою і гарною розмовою.
54. Як залишитися вічно молодим.
55. НЛЮ і сучасна наука.
56. Садово-паркове мистецтво.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Напишіть вступ, з якого ви почнете свою промову, якщо вам запропонують розкрити одну із проблем:

- як слід вивчати історію;

- прогрес у способах нагромадження і зберігання інформації;
- стосунки України з Європою (Росією, Америкою, Китаєм);
- демографічна ситуація в Україні;
- чи загрожує Землі перенаселення;
- впровадження платної медицини;
- актуальна тема для письменників;
- цікава тема для сучасного мистецтва;
- кращий кінофільм (краща вистава);
- чи завжди потрібний у фільмі щасливий кінець;
- як знаходити порозуміння з батьками;
- милосердя – одна з найбільших людських вартостей;
- як стати струнким (стрункою) і гарним (гарною);
- автомобіль як розкіш, засіб пересування та джерело небезпеки;
- раціональне облаштування житла;
- що дає реклама споживачеві;
- наскільки чесною має бути реклама;
- життя дерева і людське життя;
- магія квітів.

2. I. Прочитайте неповний текст виступу високопоставленого гостя перед жителями міста. Визначте, до якої частини промови належить висловлювання; обґрунтуйте свою думку. Встановіть використані оратором риторичні прийоми.

Хоча я прибув у ваше місто тільки сьогодні вранці, я вже відчув ваше дружнє ставлення до мене. Скоро я поїду додому і розповім про все, чим цікаве ваше місто, що варто перейняти у вас: про історичні місця, про ваші парки, про новобудови, про... . Ідучи людними вулицями, я був захоплений спогляданням... .

II. Виберіть місто, яке вам найбільше подобається. Як гість цього міста, підготуйте і запишіть текст промови за зразком наведеного висловлювання.

III. Оприлюдніть своє звернення.

3. I. Прочитайте тест промови, обґрунтуйте її вид, визначте комунікативну мету й основну думку висловлювання.

II. Вкажіть, які положення обґрунтує автор, якими видами аргументації він користується і наскільки вона переконлива.

У майбутньому, яке ми намагаємося позбавити тривоги і побоювань, перед нами відкривається **світ, збудований на фундаменті чотирьох невід’ємних свобод людини.**

Перша з них – **свобода слова** будь-де у світі.

Друга – **свобода релігійних культур** скрізь і всюди у світі.

Третя – **свобода від злиднів**, що згідно з прийнятими у всьому світі поняттями означає взаєморозуміння у сфері економічних відносин, яке забезпечує для кожної держави мирне й заможне життя її громадян скрізь у світі.

Четверта свобода – це **свобода від страху**, що означає таке скорочення озброєнь у всьому світі, щоб жодна держава не могла здійснити акт агресії проти будь-якого свого сусіда (*З промови Ф. Рузвельта «Про чотири свободи»*).

III. Наводячи власні аргументи, обґрунтуйте актуальність порушених у промові проблем для сучасного суспільства.

Завершення промови відпрацьовується у процесі виконання таких завдань і вправ:

4. I. Визначте, до якої частини промови належить кожен текст, яка тема, мета й основна думка висловлювання; схарактеризуйте адресата і ситуацію спілкування.

II. Визначте риторичні прийоми, які застосовує оратор.

1. Історія – як живе, вічнозелене дерево, і кожен з нас – її листочок і корінець. Любімо це дерево, вчимося шанувати історію і її славних творців, не скупімося на добре слово про них і на відроджений меморіал, не відсікаймо

себе від кореня свого, якщо не хочемо всохнути, бережімо запал і продовження власного роду й духу (*Я.Гоян*).

2. Якщо хтось із присутніх, потрапивши на берег Середземного моря, під пальми Бордічери або оливи Сорренто, пригадає їхню історію, почуту в країні далекої півночі сірого грудневого вечора, то це буде найкраще, на що я можу розраховувати, залишаючи аудиторію (*М.Мензбір*).

3. Тож у добрий час! Прикrostі й перешкоди нехай забуваються задля радості знати, знати все більше і глибше! (*А.Ухтомський*).

III. Спрогнозуйте зміст вступу й основної частини кожного завершення промови.

IV. Як промовець, виголосіть тексти, адресуючи їх конкретній аудиторії.

САМОСТІЙНЕ ЗАВДАННЯ

Виконайте одне із завдань на вибір.

A. I. Прочитайте поданий нижче початок промови та завершення (вправа II, 4). Спрогнозуйте зміст основної частини, розробіть її, залучаючи знання з історії.

II. Сформулюйте тему, підготуйте і запишіть текст промови (до 3-х хв), використовуючи готові або власні початок і завершення.

III. Оприлюдніть свій виступ.

Чи повторюється історія? Чи не повторюємо ми тих самих помилок? Чи вчить нас минуле? Історики кажуть: «І так і ні». Ключ до відповіді знаходиться в самому визначенні, що таке історія. Карл Беккер, відомий історик, сказав, що історія – це «пам'ять сказаного і зробленого». Корінь запитання в тому, чи пам'ятаємо ми минуле?

B. I. Підготуйте і запишіть виступ тривалістю 2-3 хв на одну з тем (вправа I), додержуючись відповідної структури.

II. Оприлюдніть свій виступ.

ТЕМИ НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови.
Історичний досвід.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології публік рілейшнз.
10. Мовні засоби переконування.
11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Термінологія обраного фаху.
15. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
16. Анотування і реферування наукових текстів.
17. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
18. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки

літературної мови.

6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.

26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань.
36. Довідково-інформаційні документи.
37. Етикет службового листування.
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2009.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. - Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Кравченко А.В. Самостійна робота з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю)/ А.В. Кравченко. – Дніпропетровськ: ДДІФКіС, 2015. – 72 с.
4. Кравченко А.В. Складні випадки правопису та синтаксичні засоби у професійному спілкування. Навчально-методичний посібник з «Української мови (за професійним спрямуванням)» / А.В. Кравченко. – Дніпропетровськ: ДДІФКіС, 2013. – 53 с.
5. Кравченко А.В. Культура професійної мови: Навчально-методичний посібник / А.В.Кравченко. – Дніпропетровськ: ДДІФКіС, 2009. – 60 с.
6. Кравченко А.В. Специфіка підвищення культури мови майбутніх фахівців галузі фізичної культури і спорту / А.В. Кравченко // Спортивний вісник Придніпров'я. – 2016. – № 3. – С. 104-109.
7. Кравченко А.В. Формування культуромовної особистості майбутнього фахівця галузі фізичної культури та спорту / А.В. Кравченко // Спортивний вісник Придніпров'я. – 2017. – № 1.

8. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навчальний посібник / Л.П. Литвин, Г.В. Семеренко – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2015. – 424 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. -К.: Каравела, 2008.
10. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М. Семеног. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник / За ред. Т.В.Симоненко. – К.: Академія, 2012.
12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. -К., 1997.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – 4-е вид. випр. і допов. - К: Алерта, 2012. - 428 с.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. - К.: Арій, 2015. – 400 с.
15. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2009.
16. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник.- 4-е вид.випр. і доповн.– К.:Алерта,2014.-696 с.
17. Шевчук С.В. Усне і писемне ділове спілкування. Підручник. – К.: Алерта, 2015. – 448 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. - К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. - Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. - К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. - К.: Вища школа, 2003.

5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. - Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. - К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. - Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. - К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. - К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. - К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. - К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання.-К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. - К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. - К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К., 1995.

8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. - К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. - К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. - Львів: БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. - К., 1994.
12. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. - К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови /Уклад. Головащук І.С. - К., 1994.
14. Орфопічний словник української мови. - К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування /За ред. Тараненко А.А. - К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. - К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. - К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. - К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. - К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 т. - К., 1971 - 1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. - К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. - К., 1992.
23. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. - К., 1992.
24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. - К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М. Русанівського - К.: Довіра, 2006.

26. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення - Русско-украинский словарь деловой речи. - К.: Вища школа, 2008.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua