

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО КУРСУ**

***“УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”***

Методичні рекомендації до курсу “Українська мова за професійним спрямуванням ” / Уклад. С. І. Єрмоленко, Т.В. Сіроштан. Мелітополь, 2019. 68 с.

У виданні зібрано й систематизовано основний теоретичний і практичний матеріал із курсу “Українська мова за професійним спрямуванням ” для майбутніх учителів філологічних і не філологічних спеціальностей. Він допоможе студентам і викладачам ефективніше організувати свій робочий час; шляхом послідовного виконання запропонованих завдань набувати вміння та навички діалогічного й монологічного мовлення за темами, передбаченими чинною програмою для педагогічних університетів. У методичних рекомендаціях передбачено завдання для *самостійної роботи* студентів, які відповідають сучасним вимогам до фахового навчання.

Рецензенти:

С.М. Дубяга, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри початкової освіти Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

С. В. Мельник, учитель-методист, директор Мелітопольської гімназії № 19.

Рекомендовано кафедрою української мови МДПУ імені Богдана Хмельницького. Протокол № 15 від 08.05.2019 р.

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
I. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ.....	6
Тема 1. Роль мови в житті суспільства.....	6
Тема 2. Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми.....	8
Тема 3. Лексико-фразеологічні норми. Лексикографія.....	10
Тема 4. Словотвірні та морфологічні норми.....	13
Тема 5. Синтаксичні норми.....	16
Тема 6. Орфографічні норми.....	19
Тема 7. Пунктуаційні норми.....	22
II ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.....	25
Тема 8. Текст. Стилї сучасної української мови.....	25
Тема 9. Офіційно-діловий стиль.....	28
Тема 10. Галузеві терміносистеми української мови.....	35
III. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. РОЗВИТОК КОМУНІКАТИВНИХ КОМПЕТЕНЦІЙ ФАХІВЦЯ.....	37
Тема 11. Комунікативні компетенції мовної особистості.....	37
Тема 12. Комунікативні якості.....	38
Тема 13. Культура усного мовлення.....	40
Тема 14. Мистецтво публічного виступу.....	49
IV. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ .....	54
V. ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ І ЇХ РЕКВІЗИТИ.....	56
VI. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	62

## ПЕРЕДМОВА

Курс “Українська мова за професійним спрямуванням” спрямований на здобуття знань літературних норм з орфографії, орфоєпії, лексики, морфеміки, словотвору, морфології, синтаксису, стилістики; набуття навичок і вмінь щодо правильного використання слів, словосполучень і речень відповідно до їхньої функціональної приналежності; виховання високого рівня мовленнєвої культури майбутнього вчителя або фахівця матеріальної і нематеріальної сфери сучасного виробництва.

Реалізація цієї мети вимагає розв’язання низки проблем у навчально-виховному процесі. Цьому сприяє звернення до нових прийомів і форм роботи, які ґрунтуються на вмінні самостійно здобувати знання, закріплювати їх, об’єктивно оцінювати свою роботу.

Завдання подані з урахуванням трьох рівнів засвоєння навчального матеріалу: репродуктивного, конструктивного та творчого. Студентам запропоновано вивчати навчальну дисципліну за підручниками різних рівнів і, за бажанням, переходити від одного до іншого. Особливої ваги надається актуальній меті – навчати студентів самостійно здобувати знання. Тому метою методичних рекомендацій є формування у майбутніх спеціалістів умінь і навичок досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері. Перед студентами ставляться такі завдання:

- оволодіти нормами сучасної української літературної мови, зокрема тими, які найчастіше порушуються;
- набути навичок оперування термінологією майбутньої спеціальності;
- ознайомитися зі словниками, граматиками, довідниками, лазерними дисками, інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця;
- вільно користуватися різними функціональними стилями і їх підстилями у навчальній діяльності і професійному вжитку;
- засвоїти відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних спеціалістові конкретного профілю;
- розвинути комунікативну компетенцію, потрібну в професійному спілкуванні.

Професійно зорієнтованій мовній освіті сприятиме використання текстів спеціальної тематики, робота із галузевою термінологією, студіювання особливостей побудови та оформлення документів, які найбільше використовуються у певній професійній сфері, підготовка повідомлень, пов’язаних із обраним фахом.

Методичні рекомендації укладено відповідно до програм для педагогічних університетів, а також вимог кредитно-модульної системи організації навчання у вищій школі. Запроваджено передбачену Болонською декларацією систему академічних кредитів, що аналогічна ECTS (Європейській кредитно-модульній системі), визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, представлено систему індивідуально-дослідних завдань (ІНДЗ).

Кредитно-модульна система організації навчального процесу – це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів).

Заліковий кредит – це одиниця виміру навчального навантаження, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів.

Модуль – це задокументована, завершена частина освітньо-професійної програми (навчальна дисципліни, практики, державної атестації), що реалізується відповідними формами навчального процесу.

Змістовий модуль – це система навчальних елементів, що поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.

У ПЕРШОМУ ЗМІСТОВОМУ МОДУЛІ студенти знайдуть методичні рекомендації щодо вивчення сучасних літературних норм (орфоепічних, орфографічних, лексичних, фразеологічних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у вигляді навчально-тренувальних вправ і тезового подання основного теоретичного матеріалу. ДРУГИЙ ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ допоможе розібратися в основних функціональних стилях сучасної української літературної мови: офіційно-діловому, науковому, публіцистичному, художньому, розмовному. ТРЕТІЙ ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ стосується питань комунікації (вплив на реципієнта засобами мовлення). Передбачається вивчення усного ділового мовлення шляхом проведення ділових переговорів, нарад, бесід, телефонних розмов, співбесід; наукових конференцій, семінарів, конгресів; ораторські виступи на різні теми (релігія, політика, економіка, правознавство тощо). Також автори подають розробки самостійних та індивідуально-дослідних завдань, список основної і додаткової літератури.

# I. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

## НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

### Тема 1. Роль мови в житті суспільства

*Мова і суспільство. Мова як знакова система. Усна і писемна форми мови. Походження української мови. Сучасна українська літературна мова. Українська мова серед інших мов світу. Мовна ситуація в державі.*

*Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови: функція професійної комунікації, номінативна, акумулятивна (накопичення наукових знань і практичного досвіду), сигніфікативна (передання обсягу понять), функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності).*

Мова і суспільство перебувають у постійній взаємодії. Мова створюється і розвивається в суспільстві, суспільство впливає на функціонування мови. З іншого боку, без мови не могло б існувати і розвиватись суспільство, мова обслуговує всі, без винятку, сторони життя й діяльності людини і суспільства. У мові відображається рівень розвитку суспільства, рівень загальної освіти, соціальна диференціація суспільства. Функції мови: 1. *Комунікативна*: мова – основний засіб спілкування. Це стосується як усного, так і писемного мовлення. Інші комунікативні засоби (жести, міміка, мистецтво) є допоміжними. З комунікативною пов'язані також вужчі мовні функції: *називання, представлення, волевиявлення, вираження емоцій* тощо. 2. *Мислетворча*: мова є засобом формування і формулювання думки. Мову і мислення не можна ототожнювати: а) мислення виникло раніше; б) існує три типи мислення: словесно-логічне (цей тип мислення і пов'язаний із мовою), образне і технічне (з мовою не пов'язані). Мислетворча функція містить у собі вужчі функції: *гносеологічну* (пізнавальну), *акумулятивну* (накопичення знань). 3. *Інформативна* функція пов'язана як з комунікативною, так і з мислетворчою.

Отже, мова – суспільне явище, вона створюється в суспільстві, обслуговує всі сфери його діяльності і поза суспільством існувати не може. Мова – динамічне явище, вона постійно змінюється під впливом зовнішніх і внутрішніх чинників. Розвиток мов відбувається у взаємодії з розвитком суспільних формацій. Основні функції мови – комунікативна і мислетворча. Мова – загальнонародне явище. Народ – творець і носій мови. Одна особа не здатна змінити мову. Мовознавці, письменники впорядковують, унормовують мову – таким чином створюється і визначається літературна норма загальнонародної мови.

Енциклопедичний словник визначає мову як *найважливіший засіб людського спілкування*. Це визначення вказує на основну функцію мови, але не пояснює її природи.

В українському мовознавстві мову сьогодні визначають як *систему одиниць спілкування і правил їх застосування*.

Лінгвістичний енциклопедичний словник дає такі визначення мови:

1) мова – це *певний клас знакових систем*; 2) кожна конкретна мова – це *певна знакова система, що реально діє і використовується в певному соціумі, у певний час і в певному просторі*.

Мова як система – це сукупність мовних елементів, що функціонують у взаємозв'язку один з одним, утворюють певну єдність і цілісність. Кожен компонент мовної системи існує не ізольовано, а тільки у протиставленні з іншими компонентами системи.

Мова, як і кожна система, має свою структуру, що становить чотири рівні (підсистеми загальної системи): I – фонемний; II – морфемний; III – лексико-семантичний; IV – синтаксичний. Кожен рівень має відповідні мовні одиниці і набір правил, що регулюють їх використання.

Сформувались літературні мови на основі живих народних мов, вони відіграли вирішальну роль у формуванні націй, адже *національною мовою може бути тільки жива мова*. Національна ж мова обов'язково повинна мати літературну форму, тобто вироблені і прийняті суспільством норми як усного, так і писемного різновидів (мова народності може не мати літературної форми).

Таким чином, мова перебуває в постійному розвитку. Розвиток мови – це поступові і постійні зміни фонетичної, лексичної, граматичної систем. Суспільство впливає на цей процес, але мовні зміни спричиняються не тільки зовнішніми впливами, вони регулюються внутрішніми законами мови. Людина може встановити норму, але тільки з наявного мовного матеріалу й у відповідності до тенденцій мовного розвитку. Спроби ж кардинально змінити мовну систему, без урахування її можливостей і зв'язків, можуть призвести до руйнування і знищення мови.

Українська мова належить до індоєвропейської мовної сім'ї, разом із російською та білоруською становить східнослов'янську підгрупу слов'янської групи мов.

Українська мова – національна мова українського народу, вона є державною, обслуговує всі сфери діяльності суспільства. Однак так було не завжди: довгий час українська мова була переважно розмовною, не мала єдиної літературної форми, у різні періоди інші мови виконували функції літературної мови, обслуговували науку і мистецтво, державу і право, освіту і церкву.

28 жовтня 1989 року було прийнято чинний Закон України „Про мови в УРСР”, згідно з яким *українська мова набувала статусу державної*, єдиної для всіх сфер суспільного життя. Конституція України 1996 року закріпила за українською мовою статус державної, а також гарантувала забезпечення державою всебічного розвитку і функціонування національної мови.

*Сучасна мовна ситуація* яскраво відображає взаємовплив у розвитку суспільства і мови: суспільство надає можливість широкого функціонування мови, мова ж сприяє об'єднанню суспільства, розвитку всіх суспільних галузей на національній основі. Відродження мови було головним гаслом у боротьбі за відновлення державності. Сьогодні мова є предметом політичних і громадянських інтересів, нею цікавляться не тільки мовознавці і письменники, а й політики, правознавці, широка громадськість, адже всебічний розвиток мови є необхідною умовою розбудови держави. Ми поступово усвідомлюємо визначальну роль національної мови в житті нації. Цю роль визначили ще письменники XIX ст., а на початку XX ст. І. Огієнко схарактеризував її так: „Мова – душа кожної національності, її святощі, її найцінніший скарб. В мові наша стара й нова культура, ознаки нашого національного визнання ... І поки житиме мова – житиме й народ як національність. Не стане мови – не стане й національності: вона геть розпорозиться поміж дужчим народом”.

#### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що репрезентує мову як систему?
2. Охарактеризуйте літературну мову, поясніть, чим вона відрізняється від нелітературних елементів.
3. Порівняйте літературну мову і загальнонародну мову.
4. Дайте визначення мовної норми, поясніть, на яких рівнях вона виявляється.
5. Визначте статус української мови сьогодні.
6. Поясніть, від чого залежить розвиток мови.

## ВПРАВИ

Вправа 1. *Виявіть порушення мовних норм у наведених реченнях. Відредагуйте.*

1. Це був його перший дебют. 2. На протязі листопада п'ять майбутніх офіцерів внутрішніх військ із 717 навчальної групи отримали зауваження за порушення військової дисципліни. 3. У зимову сесію ми здаємо шість заліків. 4. В грудні ми плануємо поїхати до Єгипта. 5. Роботу не було виконано через тяжкі погодні умови. 6. Керівництво факультетом проводить заходи по покращенню успішності. 7. Густий дощ і холодний вітер заважав нам іти вперед. 8. Вимушені відмовити Вам, тому що Ваша пропозиція нам потрібна як торішній сніг. 9. Ми виготовляємо більш надійніші замки. 10. Нас цікавлять службовці, постійно підвищуючі свій професійний рівень.

Вправа 2. *Виявіть суржик, відредагуйте.*

1. При співставленні показників виявились неточності у підрахунках. 2. В кращу сторону відмічаю курсантів Бондаренка і Корнійчука. 3. Студент Тищенко являється відмінником навчання. 4. Відповідаючим за організацію міроприємства назначаю товариша Сидоренко. 5. Бухгалтер запевнила, що заключі дані співпадають. 6. Наш бувший директор став народним депутатом. 7. У нас самі низькі ціни. 8. Мене дуже зацікавив номер журналу, вийшовший у квітні. 9. Просимо всіх зібратися у п'ятнадцять годин тридцять хвилин. 10. Засідання проводилося дві неділі тому назад.

## Тема 2. Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми

*Культура мови. Класифікація мовних норм. Типові порушення мовних норм у фаховій мові. “Слабкі” і “сильні” норми.*

*Орфоепічні норми. Особливості вимови голосних і приголосних звуків української мови. Вимова дзвінких приголосних у кінці слова або в кінці складу перед глухими приголосними; шиплячих звуків; слів, у яких відбуваються асимілятивні процеси приголосних звуків; лексем іншомовного походження. Засоби милозвучності української мови.*

*Акцентуаційні норми. Характеристика наголосу в українській мові. Паралельне наголошення. Складні випадки наголошення слів. Порушення акцентуаційних норм під впливом діалектного оточення, російської мови, за аналогією до генетично подібних утворень, що мають певний тип наголосу.*

*Літературна мова* – основна, наддіалектна форма функціонування мови, вона оброблена, поліфункціональна, має усну і писемну форми, стилістичну диференціацію та тенденцією до регламентації (має певні норми).

*Мовна норма* – сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі мовної комунікації. Розрізняють орфоепічні, орфографічні, стилістичні, лексичні, граматичні норми.

За своїм культурним та соціальним статусом літературна мова – як вища форма існування мови – протиставляється нелітературним явищам загальнонародної мови.

Позалітературні складники загальнонародної мови:

1. *Діалект* (гр. розмова, говірка) – різновид певної мови, що служить засобом спілкування особам, пов'язаним територіальною, соціальною чи професійною спільністю. Діалекти поділяються на:

а) *територіальні* – об'єднують носіїв мови за територіальною спільністю (приклади діалектизмів: *марець* (замість *березень*), *домів* (замість *додому*), *лю□блю* (замість *люблю□*);

б) *соціальні* – об'єднують носіїв мови за соціальною спільністю; до них належать *професійні, кастові, релігійні* діалекти; як усні різновиди виділяються *жаргон* (ознака



професії, стану в суспільстві, інтересів, віку) та *арго* (навмисно зашифрована мова людей, які протиставляють себе суспільству, наприклад, злодіїв, жебраків).

2. *Просторіччя* – ненормативна, неправильна реалізація мови, наприклад: *калідор* (замість *коридор*), *фрукта* (замість *фрукт*), *з першим вересням* (правильно *з першим вересня*), *Хведір* (замість *Федір*). До просторіччя належить і так звана грубо-просторічна лексика, уживання якої порушує комунікативні норми і не сприяє реалізації основних мовних функцій.

3. *Суржик* – позалітературний елемент загальнонародної мови, в широкому розумінні позначає вживання елементів чужої мови, у вузькому – вживання елементів російської мови в українських текстах (*міроприємство* замість *захід*, *самий дешевий* замість *найдешевший*, *згідно розкладу* замість *згідно з розкладом*).

Позалітературні явища є в кожній мові. Вони взаємодіють із літературною мовою, під їх впливом змінюються норми літературної мови.

*Орфоепія* (гр. *orthos* – *правильний* та *epos* – *мовлення*) – 1) сукупність норм вимови; вони встановлюються для збереження одноманітності звукового оформлення мови; 2) розділ мовознавства, що вивчає норми вимови.

*Основні норми української орфоєпії:*

1. Звук [Е] в ненаголошеному складі завжди вимовляється наближено до [И]: [в<sup>е</sup>с<sup>о</sup>т<sup>а</sup>], [л<sup>е</sup>гк<sup>и</sup>й].
2. Звук [И] в ненаголошеному складі в усіх позиціях, крім абсолютного кінця слова, вимовляється наближено до [Е]: [в<sup>и</sup>р<sup>а</sup>зн<sup>и</sup>м], [ж<sup>и</sup>в<sup>и</sup>м].
3. Український звук [О] ніколи не вимовляється наближено до [А] (на відміну від російської мови). Перед складом з наголошеним [У] та [І] звук [О] вимовляється з наближенням до [У]: [к<sup>о</sup>л<sup>і</sup>но], [п<sup>о</sup>р<sup>у</sup>ш<sup>е</sup>но].
4. Звуки [А], [У], [І] в ненаголошених складах вимовляються чітко.
5. Дзвінки приголосні в кінці слова зберігають дзвінку вимову (на відміну від російської мови): [мор<sup>о</sup>з], [ко<sup>д</sup>], [во<sup>р</sup>ог] (у рос. мові: [мар<sup>о</sup>с], [ко<sup>т</sup>], [вра<sup>к</sup>]).
6. Шиплячі приголосні вимовляються твердо, тільки в позиції перед звуком [І] вимовляються напівпом'якшено: [ч<sup>и</sup>ст<sup>и</sup>ш], [ш<sup>ч</sup>а<sup>с</sup>т<sup>а</sup>], але [ч<sup>і</sup>т<sup>к</sup>о].
7. Апостроф на письмі позначає тверду роздільну вимову, тому за наявності апострофа приголосні перед Я, Ю, Є, Ї вимовляються твердо: [з<sup>й</sup>їзд], [б<sup>й</sup>е].
8. Літера В позначає короткий нескладовий звук [Ў] в кінці слова і перед приголосним звуком: [ўзвод], [наўчаўс'], [зробиў], [ўл'іс'і], [п<sup>р</sup>аўда].
9. У тексті звуки [У] та [В] (відповідно – прийменники або префікси У та В) чергуються у залежності від характеристик сусідніх звуків: між приголосними вживається У, між голосними – В, між голосним і приголосним у більшості випадків уживаються довільно, але у разі збігу двох і більше приголосних, а також перед В, Ф уживається тільки У. Чергування [У] та [В] не відбувається у разі втрати значення або незручності вимови: *восени, влада*.

Орфоєпія в широкому розумінні визначає не тільки вимову звуків, а й наголошення слів.

*Наголос* (акцент) – виділення у мовленні одного із складів за допомогою сили голосу й інтенсивності вимови. В українській мові наголос є силовим (вимовляється з більшою силою голосу), кількісним (наголошений склад у слові довший за ненаголошені), вільним (будь-який склад у слові може бути наголошеним) і рухомим – у різних формах одного слова наголошеними можуть бути різні склади (*ст<sup>і</sup>л – ст<sup>о</sup>ли, г<sup>о</sup>р<sup>а</sup> – г<sup>о</sup>р<sup>у</sup>*).

Функції наголосу: смислорозрізнявальна (*за<sup>м</sup>ок – за<sup>м</sup>о<sup>к</sup>*), форморозрізнявальна (*ру<sup>к</sup>и – ру<sup>к</sup>і*), стилерозрізнявальна (*ви<sup>с</sup>о<sup>к</sup>о – висо<sup>к</sup>о*).

Особливий тип наголосу – *логічний наголос*, призначення якого – смислове виділення слова, найбільш важливого у певній мовній ситуації (порівняйте: *Сьогодні за□лік? Сього□дні залік?*)

### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення орфоепії.
2. Охарактеризуйте наголос в українській мові.
3. Назвіть основні правила вимови голосних звуків у процесі мовлення.
4. Назвіть основні вимоги до вимови приголосних звуків.
5. Визначте основні відмінності української і російської вимови.

### ВПРАВИ

Вправа 1. *Виявіть можливість/неможливість чергувань у:в у поданих прикладах.*

Жив у Харкові, виріс в Одесі, навчався в інституті, конспектувала в бібліотеці, глянув у вікно, зустрілися в театрі, вранці, вступ, учитель, вправа, уряд, вразливий, вродливий, власний, влітку, восени, уникнути, утрюх, впізнати, умовити, установа, установити, умова, вперше.

Вправа 2. *Визначте функції наголосу в поданих прикладах.*

Квартал – квартал, людський – людський, гаряче – гаряче, черговий – черговий, колос – колос, пересипати – пересипати, високо – високо, апостроф – апостроф, ріки – ріки.

Вправа 3. *Прочитайте вірш харківського поета В'ячеслава Романовського. З'ясуйте, на які функції наголосу звертає увагу автор.*

Наголос – то зовсім не дрібниця,

З наголосом вірно подружи –

І відкриє слово таємницю:

**Образи, образи, образи.**

Наголос – і вчуєш в серці крицю,

І відваги стане, й висоти,

Відтепер не можна помилитися:

**Молоти, молоти, молоти.**

Хай ідуть слова до нас не ниці:

Грав музика, музика жила.

Наголос – це дзвінкова криниця

І народу, і твого села.

Вправа 4. *Поставте наголос у наведених словах, у разі можливих варіантів поясніть його.*

Адресний, алітерація, алфавіт, атлас, байдуже, батьківщина, близький, видання, визнання, випадок, виразний, гастрономія, гуртожиток, жало, жалітися, жалюзі, завдання, завжди, загадка, зайнятий, заняття, запитання, зняли, кидати, мабуть, мокрота, навчання, надлишок, напій, помилка, ідемо, нести, листопад, літопис, звання.

Вправа 5. *Підготуйте стисле повідомлення на тему “Моя майбутня професія” і прочитайте з дотриманням орфоепічних норм.*

### Тема 3. Лексико-фразеологічні норми. Лексикографія

**Лексичне значення слова. Слова однозначні та багатозначні. Пряме і переносне значення слова. Особливості вживання синонімів, омонімів, антонімів, паронімів. Перифрази та евфемізми. Терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, історизми, архаїзми, неологізми. Вживання іношомовних слів. Міжмовні омоніми як перешкода у професійному спілкуванні.**

**Канцеляризми, діалектизми. Лексичні повтори, тавтологія, плеоназм, мовні штампи, просторічні слова, вульгаризми, слова-паразити.**

**Фразеологізми. Професійна фразеологія.**

**Українська лексикографія. Основні типи словників. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник.**

*Лексика* (гр. *lexikos*) – слово, вираз, словниковий склад мови.

*Слово* – одиниця мови, що служить для найменування предметів і їх властивостей, явищ дійсності. Характерні ознаки слова: цільнооформленість, вільна відтворюваність у мовленні.

Лексичний склад мови вивчається в таких аспектах:

– *значення*: слова бувають 1) *однозначні* та 2) *багатозначні*, багатозначне слово має *первинне* значення, або *пряме*, і *вторинні*, або *непрямі*: *золота обручка* – *золоті слова*, *золота людина*, *золоті руки* (цінні, варті уваги), *золота середина* (найдоцільніший спосіб дії, без крайнощів), *золоте весілля* (п'ятдесятилітній ювілей); значення багатозначного слова розкривається в контексті;

– *походження*: слова 1) *власне мовні* (*земля*, *рід*, *мова*) і 2) *запозичені* (*інвестиція*, *паритет*); серед запозичених в окрему групу виділяють *інтернаціоналізми* – слова, що виражають міжнародні поняття, вживаються в різних мовах, збігаються за формою і значенням (*кредит*, *лекція*, *документ*);

– *сфера функціонування*: 1) слова *загальновоживані* – зрозумілі усім носіям мови, не обмежені у вживанні (*бесіда*, *товариш*), 2) слова *обмеженого вжитку*, сфера вживання яких обмежена територіальними або соціальними факторами: *діалектизми* (*маржина* (*худоба*), *легінь* (*парубок*), *газда* (*господар*)), *терміни* (*ревальвація*, *карбюратор*), *професіоналізми* – неофіційні назви професійних явищ, замітники термінів (*пара* (навчальне заняття тривалістю дві години), *вікно* (вимушена тривала перерва між заняттями у навчальний час) – з мови викладачів), *жаргонізми* (*тачка*, *бакси*), *сленгізми* (*прикольно*), *арготизми* (*святці* (карти), *шкіра* (гаманець), *грати на скрипці* (підпилювати грати));

– *функціонально-стилістичне розшарування*: лексика 1) *міжстильова*, що використовується в усіх стилях (*людина*, *вікно*, *робота*), та 2) *стилістично маркована* (розмовна: *секретарка*, *шпаргалка*; офіційно-ділова: *протокол*, *реквізит*, *дублікат*; публіцистична: *демократизація*, *тероризм*, *Вітчизна*; наукова: *інтеграл*, *механізм*);

– *емоційне забарвлення*: слова 1) *емоційно нейтральні* (*високий*, *папір*, *динаміка*, *сонце*) та 2) *емоційно забарвлені* (*височенький*, *дурень*, *геніально*, *сонце* (якщо про людину), *щиросердний*, *книжечка*);

– *активний і пасивний склад*: 1) слова *активного складу*, що використовуються в сучасній мові; 2) слова *пасивного складу*: *застарілі* слова (*вуста*, *кріпацтво*) та *неологізми* (*дебітор*, *мультімедіа*); до неологізмів належать також індивідуальні авторські новотвори – *оказіоналізми* (А. Качан: "За двома зайцями в полі бігло перекотиполе. А зайчат наздоганя перекотиполеня").

Слова утворюють групи за значенням та формою.

*Омоніми* – слова, що збігаються за звучанням і написанням (або тільки за звучанням чи написанням): *травлення* (пищеварение) – *травлення* (уничтожение), *мука* – *мука*, *нагору* – *на гору*. Значення таких слів повинно чітко визначатися з контексту: *Йому складно підніматися нагору* (в усному мовленні буде незрозуміло *нагору* чи *на гору*). Щоб уникнути таких неточностей, потрібно добре знати словниковий склад мови, а також орфографічні норми.

*Синоніми* – слова однієї частини мови, що мають однакові або близькі значення: *незмінний*, *постійний*, *сталий*, *стійкий*; *кмітливість*, *вправність*, *спритність*. Використовуються синоніми для уникнення тавтології, для уточнення. Слід пам'ятати про

стилістичні відмінності, які можуть мати слова з близьким значенням: *подивитись, глянути, кинути погляд, зиркнути, витріщитись* – із цього ряду в офіційно-діловому стилі доречно тільки перше.

*Антоніми* – слова однієї частини мови, що позначають протилежні поняття: *різний – однаковий, швидко – повільно, відчинити – зачинити*. Використовуються переважно в усному мовленні для переконання, посилення мовного впливу, наприклад: Потрібно зробити все необхідне, щоб *низькі* показники змінилися на *високі*.

*Пароніми* – однокореневі слова однієї частини мови, схожі за звучанням, але різні за значенням: *особовий – особистий, читальний – читацький*. У широкому розумінні – це будь-які слова близькі за звучанням (як споріднені, так і неспоріднені): *компанія – кампанія*. При вживанні необхідно знати точне значення слів-паронімів, а в разі невпевненості користуватися тлумачним словником, щоб уникнути помилок типу: *Він має глибинні знання* (замість *глибокі*); *Ми опираємось на перевірені факти* (замість *спираємось*).

*Фразеологія* (гр. *phrasis* – вислів та *logos* – слово) – розділ мовознавства, який вивчає фразеологічний склад мови.

*Фразеологізм, або фразеологічний зворот* – стійке відтворюване сполучення слів, яке має цілісне (переважно образне) значення: *вмивати руки, водити за ніс*. Фразеологія в широкому розумінні об'єднує не лише стійкі словосполучення, а й вислови комунікативного типу – прислів'я, приказки, крилаті вислови. Фразеологізми, так само, як і слова, можуть мати емоційно-експресивне забарвлення, стилістичне маркування, обмеження у вживанні, належати до активного чи пасивного складу. Про це необхідно пам'ятати при використанні фразеологізмів у службовому спілкуванні. У мовленні фразеологізми нерідко зазнають трансформацій – зміни структури шляхом додавання або заміни компонентів: *Прийшов, побачив, відремонтував* (замість *Прийшов, побачив, переміг*); *Моя хата хоч і скраю, але я все знаю* (замість *Моя хата скраю, я нічого не знаю*). За допомогою таких прийомів значення фразеологізму конкретизується, набуває нових відтінків, інколи змінюється.

#### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть, які значення слів називають вторинними (непрямими)?
2. Які слова належать до інтернаціоналізмів?
3. Які слова належать до обмеженого вжитку?
4. У яких стилях використовуються міжстильові слова?
5. У яких стилях вживання розмовної лексики буде недоречним?
6. Чи доречно використовувати емоційно забарвлені слова в офіційному спілкуванні?
7. Які слова належать до пасивного складу і чому?
8. Чому використання омонімів і паронімів може викликати труднощі у спілкуванні?
9. З якою метою в мовленні вживаються синоніми та антоніми?
10. Охарактеризуйте фразеологізми.
11. Які функції виконують фразеологічні звороти у мовленні?
12. З якою метою мовці трансформують фразеологізми?

#### ВПРАВИ

Вправа 1. *Визначте, у прямому чи непрямому значенні вжиті виділені слова. Введіть словосполучення у речення. До яких стилів належать утворені речення?*

*Мати на увазі, поставити на вид, втягнутися у сварку, влетіло від керівника, наводити нові порядки, груба людина, складати екзамен, важкі часи, центр міста.*

Вправа 2. *Поясніть відмінності у значенні поданих слів.*

Термін – термін, рація – рація, повз – повз, атлас – атлас, три – три, рись – рись, завод – завод, орган – орган, терен – терен, клинок – кленок, мати – мати, насипати – насипати, спав – спав, блок – блок, немає – не має, удар – удар, бал – бал, Роман – роман, топити – топити, став – став, міна – міна, початок – початок, клуб – клуб, крона – крона, бюро – бюро, орел – Орел, лютий – лютий, будиш – будеш, жати – жати, вижити – вижити, блок – блок, програти – програти, трусити – трусити, пара – пара, винний – винний, захват – захват, метр – метр, біль – біль.

Вправа 3. Згрупуйте синонімічні ряди. З'ясуйте, які із слів можуть бути використані в офіційно-діловому стилі?

1. Робота, боротись, чемний, битись, ввічливий, стинатися, справа, коректний, заняття, гречний, труд, шанобливий, змагатися, служба.

2. Швидкий, безмежний, хоробрий, стрімкий, мужній, нескінченний, сміливий, безкрай, скорий, безмірний, легковірний, відважний, хуткий, незорий, прудкий, безстрашний.

#### Тема 4. Словотвірні та морфологічні норми

**Словотвірні норми. Творення іменників на позначення назв жителів певного населеного пункту. Творення присвійних прикметників. Творення прикметникових форм від різних географічних назв. Творення назв осіб за моделлю “людина, яка займається чимось”. Тенденції сучасного словотворення.**

**Морфологічні норми. Норма й основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа. Творення відмінкових форм іменників. Творення ступенів порівняння прикметників. Непрямі відмінки числівників. Творення особових форм дієслів.**

Грамати́ка – розділ мовознавства, який вивчає граматичну будову мови, її формальний аспект. Грамати́ка представлена двома науковими дисциплінами – морфологією і синтаксисом.

Морфоло́гія (гр. *morphe* – форма і *logos* – навчання) – розділ граматики, який вивчає частини мови.

Іменник – частина мови, яка має значення предметності і виконує в реченні переважно функції підмета і додатка.

Рід іменників – граматична категорія, що полягає у протиставленні трьох класів слів: чоловічого, жіночого і середнього роду. Поділ іменників на роди визначає їх сполучуваність із тими чи іншими формами залежних слів (прикметників, займенників, числівників): *світлий* кабінет, *моя* заява, *перше* питання. Рід невідмінюваних іменників визначається так:

- 1) у невідмінюваних загальних назвах: до чоловічого роду належать іменники, які означають назви істот (*конферансьє*, *рантьє*, *какаду*), до середнього роду належать іменники на позначення неістот (*метро*, *ембарго*), до жіночого роду належать іменники, які називають тільки осіб жіночої статі (*мадам*);
- 2) у невідмінюваних власних назвах рід визначається за видовою приналежністю: *Міссурі* – може бути чоловічого роду (у значенні *штат* – чол.р.) і жіночого (у значенні *річка* – ж.р.), *Тбілісі* – середній рід (тому що *місто* – с.р.).

Іменники спільного (подвійного) роду – назви істот, чоловічий чи жіночий рід яких залежить від статі і виражається формами означуваних слів: *Дідро*, *соня*, *сирота*.

До чоловічого роду належать іменники на позначення професії чи роду діяльності: *інженер*, *менеджер*, *лікар*, незалежно від того, якої статі особа, яку вони називають (*наш викладач прийшов* і *наш викладач прийшла*).

Іменники, які вживаються тільки у множині (*ножиці*), роду не мають.

*Число іменників* – граматична категорія, яка вказує на кількість предметів, названих іменником, і виражається у протиставленні форм однини (один предмет) і множини (більше одного предмета): *документ* – *документи*. Основні засоби вираження цієї категорії – закінчення (*показник* – *показники*) і сполучуваність (*складне питання* – *складні питання*, *твоє євро* – *твої євро*).

*Категорія відмінка* – граматична категорія, яка відображає відношення іменника до інших слів у словосполученні і реченні. У сучасній українській мові іменник має сім відмінкових форм: називного (початкова форма), родового, давального, знахідного, орудного, місцевого і кличного відмінка. Закінчення іменника в непрямих відмінках визначається належністю до тієї чи іншої відміни. У залежності від роду та закінчення в називному відмінку виділяється чотири відміни іменників української мови.

*Українські прізвища відмінюються* у залежності від статі особи. Чоловічі прізвища відмінюються всі: на *-о*, на *-а* і на приголосний: *Іваненко* – немає *Іваненка Олега*, говорити з *Іваненком Олегом*; *Стріха* – немає *Стріхи Андрія*, лист *Стрісі Андрію (-єві)*; *Кравчук* – нагадати *Кравчуку (-ові) Сергію*, працювати з *Кравчуком Сергієм*; *Прилуцький* – заява *Прилуцького Олександра*, знайомий з *Прилуцьким Олександром*.

Жіночі прізвища на *-о* і на приголосний не змінюються: немає *Іваненко Світлани*, говорити з *Іваненко Світланою*, нагадати *Кравчук Ользі*, працювати з *Кравчук Ольгою*; жіночі прізвища на *-а* відмінюються: немає *Стріхи Олени*, листуватися з *Нетецькою Мариною*.

*Імена по батькові* в українській мові творяться так: чоловічі – за допомогою суфікса *-(й)ович*, жіночі – за допомогою суфікса *-(ї)івна*: *Олегович*, *Олегівна*, *Ігорович*, *Ігорівна*, *Миколайович*, *Миколаївна*. Винятки: *Ілліч*, *Іллівна*, *Лукич*, *Луківна*, *Савич*, *Савівна*, *Кузьмич*, *Кузьмівна*, *Григорович*, *Григорівна*.

*Прикметник* – частина мови, що називає постійну ознаку (властивість) предмета, події чи іншої ознаки, вираженої іменником, і виконує в реченні функцію означення або іменної частини присудка.

Прикметник означає або 1) якісну ознаку предмета, без співвідношення з іншими предметами, подіями чи ознаками (якісні прикметники: *яскравий*, *теплый*, *зелений*); або 2) ознаку відносну, що передає властивість предмета через його відношення до іншого предмета, події, ознаки (відносні прикметники: *зимовий*, *службовий*, *ранковий*). Як різновид відносних часто розглядають присвійні прикметники, що називають ознаку предмета за його належністю, вони творяться за допомогою суфіксів *-ів*, *-ов*, *-ев*: *Сергієнкова довідка*, *директорів телефон*.

*Ступені порівняння* – специфічні форми якісних прикметників, що творяться для вираження міри ознаки. Важливо, що ця міра визначається у результаті зіставлення кількох предметів, явищ або дій.

Форми *вищого ступеня* творяться: 1) проста форма – додаванням суфіксів *-ш-* (*-ч-*), *-іш-* до основи якісного прикметника: *низький* – *нижчий*, *складний* – *складніший*; 2) аналітична форма – додаванням прислівників *більш*, *менш* до прикметника з нейтральним якісним значенням: *більш складний*, *менш важливий*.

Уживання форм вищого ступеня у сталих словосполученнях призводить до втрати ними первинного значення вищої міри ознаки: *старший інженер*, *старший викладач*, *старший лейтенант*, *нижчий тип тварин*, *вищий навчальний заклад*.

Форми *найвищого ступеня* творяться: 1) проста форма – додаванням префікса *най-* (*якнай-*, *щонай-*) до якісного прикметника у формі вищого ступеня: *дорожчий* – *найдорожчий*, *важливіший* – *якнайважливіший*; 2) аналітична форма – додаванням прислівників *найбільш*, *найменш* до прикметника з нейтральним якісним значенням: *найбільш ефективний*, *найменш активний*.

*При́менник* – службова частина мови, яка є засобом вираження відношення між іменником (чи займенником) і тим словом, від якого він залежить. Вживаючись тільки з формами непрямих відмінків, при́менники уточнюють значення цих форм, визначають синтаксичну роль іменників: *звернутися до колег*.

Основні типи відношень, які виражають при́менники: просторові (*чекати в аудиторії*), часові (*прийти о десятій*), причини (*відсутні через хворобу*), умови (*за сприятливих умов*), означальні (*документи з грифом секретності*), способу дії (*відповідати з упевненістю*), об'єктні (*говорити про справи*).

За походженням при́менники поділяються на первинні і вторинні. Первинні при́менники – при́менники, не утворені від інших частин мови: *про, над, з, з-під*. Вторинні при́менники – при́менники, утворені від інших частин мови: *незважаючи на, з метою*.

За структурою при́менники поділяються на прості, складні і складені. Прості при́менники – при́менники, які складаються з одного слова: *у, на, для*. Складні при́менники – при́менники, які складаються з двох або кількох простих при́менників і утворюють одне слово: *задля, попри, з-понад*. Складені при́менники – при́менники, які складаються з двох або більше слів: *відповідно до, згідно з, з огляду на, на відміну від*.

#### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що вивчає морфологія як розділ мовознавства?
2. Дайте визначення іменника, назвіть його граматичні категорії.
3. До якого роду належать іменники, що означають професію чи рід діяльності?
4. Як визначається рід невідмінюваних іменників?
5. Як розподіляються іменники за відмінами? Спробуйте пояснити, чому є такий розподіл.
6. Дайте визначення прикметника як частини мови.
7. Охарактеризуйте якісні і відносні прикметники.
8. Спробуйте визначити специфіку присвійних прикметників.
9. Поясніть, як творяться форми вищого і найвищого ступенів порівняння якісних прикметників.

Вправа 1. *Визначте рід іменників. Утворіть словосполучення з прикметниками.*

Насип, кров, дріб, міць, повинь, туш, вісь, міль, художник, борець.

Вправа 2. *Складіть по 2 речення, у яких подані іменники позначали б осіб 1) чоловічої; та 2) жіночої статі.*

Колега, менеджер, інженер, керівник, професор, працівник, секретар, директор, староста, завідувач, маестро, заступник.

Вправа 3. *А. Подані іменники розподіліть на чотири групи: жіночого, чоловічого, середнього та подвійного роду. З'ясуйте, за якими ознаками визначається їх рід. Б. Складіть речення з іменниками спільного роду у значенні чоловічого і жіночого роду.*

Правда, суддя, роззява, весілля, полум'я, імпресарію, дівча, невдаха, рілля, міжряддя, рідня, вовк, меню, леді, нероба, надвечір'я, маестро, лівша, президент, вчений, путь, ступінь, соня, біль.

Вправа 4. *Запишіть власні назви, додавши відповідну родову форму прикметника чи займенника.*

Делі, Чикаго, Баку, Нью-Йорк (міста); Терек, Міссісіпі, Сирдар'я (річки); Сомалі, Чилі, Китай (країни); Оаху, Некер, Кауаї (Гавайські острови); Ері, Онтаріо, Байкал (озера).

Вправа 5. *Подані іменники розподіліть на дві групи: 1) іменники, які можуть мати форму однини і множини; 2) іменники, що мають тільки форму однини.*

Дорога, оснащення, лілія, продаж, волейбол, забезпечення, кредит, задум, зброя, музика, крапля, інвентаризація, слава, селянство, техніка, честь, очерет, літо, століття, професор, паспорт, пісок, мило, правильність.

Вправа 6. *Виберіть іменники, що мають тільки форму множини.*

Документи, солодощі, фінанси, ножиці, прибутки, доходи, жнива, двері, Чернівці, заходи, шахи, шарпетки, черевики, дріжджі, окуляри, засоби, Гімалаї, Тбілісі, відносини, дрова, Суми, дебати, Карпати.

Вправа 6. *Розкрийте дужки, поставивши іменники у потрібному відмінку, поясніть уживання відмінкових закінчень та чергування приголосних звуків.*

Звертаємося до Вас із (вдячність, подяка, пошана); розмовляти з (мати, батько, сестра, школяр, учень, товариш); працювати у/на (поле, будівництво, плантація, завод); стояти на (стежка, дорога, поріг, узгір'я, узбіччя); купити в (аптека, кіоск, універмаг); відпочивати в/на (річка, пансіонат, санаторій, берег моря); жити на другому (поверх).

Вправа 7. *Згрупуйте подані прикметники за розрядами: якісні, відносні, присвійні.*

Відомий меценат, заповітна мрія, експериментальний проект, сільський клуб, світовий ринок, атомна електростанція, сумлінний працівник, Петренків звіт, керівні документи, людський потік, вигідний кредит, директорський кабінет, вовчі зуби, бджолиний рій, дерев'яні сходи, технічний огляд, материнське серце, бухгалтерський облік, директорова ручка, скрутне становище, автомобільна техніка, професійний обов'язок, студентський квиток, студентова книга.

Вправа 8. *Поясніть значення прикметників, що переходять з одного розряду в інший.*

Залізна воля, металевий голос, шоколадна шкіра, козацький характер, медовий місяць, сонячна усмішка, срібний дощ, золоті руки, орлиний зір, вовчий апетит, ведмежа послуга, драматична розмова.

Вправа 9. *Перепишіть слова, опускаючи дужки.*

З/за, на/в/коло, в/супереч, на/в/круги, з/посеред, на/передо/дні, по/відношенню, в/наслідок, в/з/довж, за/для, на/при/кінці, під/час, під/кінець, з/поміж.

Вправа 3. *Складіть речення професійного спрямування, використовуючи прийменники.*

Стосовно, відповідно до, за допомогою, згідно з, поза сферою, на підставі, з огляду на, щодо, на відміну від, всупереч, протягом, шляхом, у разі, з нагоди.

## Тема 5. Синтаксичні норми

***Синтаксична нормативність мовлення. Особливості координації присудка з підметом, узгодження власних назв населених пунктів, держав, географічних об'єктів тощо із загальними. Побудова словосполучень: складні випадки керування іменників, прикметників, дієслів. Переклад прийменникових конструкцій російської мови українською. Попередження помилок у побудові простих речень: порядок слів у реченні, вживання однорідних членів, дієприкметникових та дієприслівникових зворотів. Типові недоліки, пов'язані з побудовою складних речень.***

*Синтаксис* (гр. *syntaxis* – будова, порядок) – розділ граматики, який вивчає сполучуваність і порядок слів у реченні, а також загальні властивості речення як мовної одиниці та висловлювання як частини тексту.

*Словосполучення* – синтаксична конструкція, утворена смисловим і граматичним поєднанням двох і більше самостійних слів на основі підрядного синтаксичного зв'язку. Словосполучення дають конкретизовану назву явищ і виступають складовими частинами речень. Не є словосполученнями складені форми слів, підмет із присудком (не підрядний зв'язок).

Типи зв'язку слів у словосполученні:

1. Узгодження – тип підрядного зв'язку, у якому залежне слово уподібнюється до головного слова у роді, числі, відмінку: *видатна подія, технічними засобами*. Повне узгодження – узгодження, у якому головне і залежне слово збігаються в усіх можливих граматичних формах: *галузових стандартів* (слово *галузовий* узгоджується в роді, числі і відмінку зі словом *стандарт*). Неповне узгодження – узгодження, у якому головне і



залежне слово збігаються не в усіх граматичних формах: *місто Львів* (*Львів* не узгоджується в роді зі словом *місто*).

2. Керування – тип підрядного зв'язку, у якому головне слово потребує від залежного певної відмінкової форми: *обробляти інформацію, обробка інформації, обмін інформацією*. Сильне керування – керування, у якому головне слово потребує залежного для повноти змісту: *постачати (що?) пальне* (необхідно вказати об'єкт дії, без цього змістовне наповнення буде недостатнім), *інформувати (кого?) підлеглих*. Слабке керування – керування, у якому головне слово є змістовно достатнім, залежне подає додаткову інформацію: *постачати щотижня, інформувати оперативно*.

3. Прилягання – тип підрядного зв'язку, у якому залежне слово є незмінюваним, тому пов'язується з головним тільки за змістом: *мислити логічно, побудований логічно, висловився логічно*.

*Речення* – граматично оформлена цілісна одиниця мови, яка є головним засобом формування і вираження думки. У широкому розумінні це вислів, що містить повідомлення і розрахований на слухове або зорове сприйняття.

За структурою речення поділяються на прості (з однією граматичною основою) і складні (з двома і більше граматичними основами).

За метою висловлювання речення поділяються на розповідні, питальні, спонукальні. Розповідні речення містять розповідь, опис або заперечення: *Нам представили нового співробітника* (розповідь). *Це був одягнений по-діловому молодий чоловік зі спокійним і відкритим поглядом* (опис). *Ніщо в його поведінці не видавало хвилювання* (заперечення). Питальні речення містять запитання, яке потребує відповіді: *Чому ви не надіслали нам підтвердження?* Спонукальні речення виражають спонукання до дії (наказ, вимогу, побажання, пораду, пересторогу, заклик): *Виконати до 12 травня. Вчіться відповідати за свої вчинки. Нехай відправлять телеграму якомога швидше. Голосуймо за нашого кандидата!*

За емоційно-експресивним забарвленням речення бувають *окличні* (вимовляються з підвищеною інтонацією, на письмі ставиться знак оклику) та *неокличні* (не мають підвищеної інтонації).

За наявністю другорядних членів речення поділяються на *поширені* (містять другорядні члени) і *непоширені* (містять тільки головні члени).

За повнотою складу розрізняються *повні* і *неповні* речення. *Повні* речення – речення, значення яких зрозуміле без контексту: *Починається засідання*. *Неповні* речення – речення, значення яких може бути зрозумілим тільки в контексті: *Починається*.

*Головні члени речення* – підмет і присудок, граматична основа речення. Підмет – головний член речення, що називає предмет, про який ідеться в реченні, відповідає на питання *хто? що?* Присудок – головний член речення, який називає дію, стан або ознаку підмета і відповідає на питання *що робить підмет? що з ним робиться? який він? хто чи що він є?*

*Другорядні члени речення* залежать від головних і пояснюють їх. *Означення* – другорядний член речення, який називає ознаку предмета, відповідає на питання *який?* *Додаток* – другорядний член речення, який називає об'єкт і відповідає на питання непрямих відмінків. *Обставина* – другорядний член речення, який означає обставини дії або стану, відповідає на питання *як? де? куди? у якій мірі? коли? як довго? для чого? за якої умови?* тощо.

Порядок слів у реченні може бути *прямим* і *непрямим* (зворотним, інверсивним). *Прямий* порядок слів: підмет стоїть перед присудком (...*студенти виконали...*), узгоджене означення – перед означуваним словом (...*святковий день...*), неузгоджене означення – після означуваного слова (...*день свята...*), додаток – після слова, яке ним керує

(...виконали розпорядження...), обставина, яка співвідноситься з усім реченням – на початку речення: *На лекціях ми навчилися писати швидко* (обставина *на лекціях* співвідноситься з усім реченням, на відміну від обставини *швидко*). Непрямий порядок використовується для зміни логічного наголосу і найчастіше не впливає на загальний зміст речення, проте в окремих випадках призводить до зміни змісту: *Банк повідомив інститут... Інститут повідомив банк...; Іваненко зателефонувала Ковальчук. Ковальчук зателефонувала Іваненко.*

Однорідні члени речення відносяться до одного члена речення і виконують однакові синтаксичні функції: *Текст документа достовірний, повний, стислий, точний, доречний.*

Відокремлені члени речення – другорядні члени речення, виділені інтонаційно (на письмі – розділовими знаками) для надання їм самостійної комунікативної значущості: *Я, Самійленко Сергій Іванович, народився 14 грудня 1989 року.*

Звертання – незалежний, інтонаційно відокремлений компонент речення, який називає особу або предмет, до якого звертається мовець: *Шановний Володимире Петровичу! Ми вдячні Вам за запрошення і підтверджуємо свою згоду на участь у конкурсі.*

Складне речення – одиниця синтаксису, утворена поєднанням двох і більше простих речень. Складносурядне речення складається з формально незалежних одна від одної частин, пов'язаних сполучниками сурядності (*і, а, але, проте, або, то... то, тобто, а саме*). Складнопірядне речення складається з головної та залежної частин, пов'язаних між собою сполучниками пірядності (*що, як, мов, ніби, бо, тому що, через те що, хоч, дарма що, незважаючи на те що, якщо, якби* та ін.) або сполучними словами (*хто, що, який, чий, куди, де, звідки, чому, як* тощо). Безсполучникове складне речення складається з частин, пов'язаних за змістом і будовою без допомоги сполучників.

#### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що вивчає синтаксис?
2. Що являє собою словосполучення?
3. Чим словосполучення відрізняється від речення?
4. Охарактеризуйте керування як тип зв'язку.
5. Подумайте, чому саме у словосполученнях з керуванням мовці найчастіше помиляються.
6. Чим речення відрізняється від словосполучення?
7. Охарактеризуйте речення за метою висловлювання.
8. Які речення називаються неповними?
9. Охарактеризуйте прямий порядок слів у реченні.
10. Поясніть відмінності в будові простих і складних речень.
11. Чим складносурядні речення відрізняються від складнопірядних?
12. Пригадайте, як відрізнити сполучник від сполучного слова.

#### ВПРАВИ

Вправа 1. *Виправте помилки у словосполученнях з керуванням.*

Привести матеріальні втрати, запобігати зловживання, рахувати придатними для використання, обсяг замовлення більший попереднього, повідомити по телефону, використовувати у відповідності з інструкцією, звітувати кожен місяць, проводити наради по понеділках, зустрічатися кожен день, виступити по вказівці керівництва, відпустка по сімейним обставинам, звільнитися по власному бажанню, прибути у десять годин тридцять хвилин.

Вправа 2. *Перекладіть українською мовою, охарактеризуйте речення за метою висловлювання.*

Кто угрожает компании? Первый и, возможно, наиболее важный вопрос, на который эксперт должен ответить, - почему данная организация нуждается в заключении по безопасности. Прежде чем составлять доклад по мерам безопасности, проанализируйте всю информацию, разложите её, как говорится, по полочкам (*Из журн.*).

Вправа 3. А. *Перекладіть українською мовою. Виявіть неповні речення. Відновіть склад неповних речень.* Б. *Визначте порядок слів у реченнях. У реченнях з непрямым порядком слів спробуйте змінити порядок слів на прямий, поясніть, як змінюються логічні акценти.*

Сегодня внедрение банковских платежных карточек является важнейшей тенденцией развития технологии безналичных расчетов банковской деятельности. Это средство расчетов предоставляет всем использующим его лицам и организациям множество преимуществ. Для клиентов – удобство, надежность, практичность, экономия времени, отсутствие необходимости иметь при себе крупные суммы наличных денег. Для кредитных организаций – повышение конкурентоспособности и престижа, наличие гарантий платежа, снижение издержек на изготовление, учет и обработку бумажно-денежной массы, минимальные временные затраты и экономия живого труда. Карточки как финансовый инструмент постоянно совершенствуются, растет сфера их применения, расширяется комплекс оказываемых услуг с их использованием. Владельцем платежной карты может быть как физическое лицо, имеющее в банке-эмитенте личный счет, так и юридическое лицо, которому открывается счет корпоративный. На украинском рынке получили достаточно широкое распространение так называемые «зарплатные» карточки (Из журнала).

Вправа 4. *Визначте функції другорядних членів речення, вкажіть способи їх вираження.*

У наш час необхідність вирішення питань захисту інформації в комп'ютерних мережах не потребує детальних обґрунтувань. Причина – зростання обсягу дій зловмисників, виникнення проблеми „кібертероризму”. Це стосується як державних інформаційних ресурсів, фінансових організацій, так і підприємств малого та середнього бізнесу. Проникнення зловмисників в інформаційно-комп'ютерні мережі підприємств інколи призводить до непередбачуваних наслідків. Тому сьогодні необхідний комплексний захист корпоративної інформації на рівні Інтернет-шлюзів, контроль доступу користувачів до Інтернет-ресурсів (З журналу).

Вправа 5. *Виправте помилки у реченнях, зверніть увагу на особливості координації головних членів речення.*

1. У концерті беруть участь багато студентів. 2. Кожен працівник або службовець повинні знати правила ділового спілкування. 3. І служба, і навчання є для нас однаково важливою. 4. Частина робіт були відправлені на конкурс. 5. Значна кількість документів повинні бути затвердженими. 6. Курсант Ткаченко і курсант Романюк іде у звільнення. 7. Не була подана ні заява, ні автобіографія.

Вправа 6. *Розставте розділові знаки в реченнях, поясніть їх уживання.*

1. В житті найперше це притомність духу тоді і вихід знайдеться з нещастя. 2. Коли буду я навіть сивою і життя моє піде мрякою я для тебе буду красивою а для когось може й ніякою (Л.Костенко). 3. Епоху де б душею відпочить з нас кожен має право вибирати (М.Рильський). 4. Я так її я так люблю мою Україну убогу що проклену святого Бога за неї душу погублю! (Т.Шевченко). 5. Як є краса то нащо їй покраси? А як нема то стрічка не допоможе (Леся Українка). 6. Література крім усього іншого це ще й прекрасне те що приваблює людину не лише своїм змістом але й чарує красою форми її довершеністю (О.Гончар).

Вправа 7. *Визначте однорідні і відокремлені члени речення, з'ясуйте, чим вони виражені, поясніть розділові знаки.*

В Україні є професійна асоціація фахівців поліграфу – Міжнародна ліга поліграфологів (МЛП). Як свідчить назва асоціації, членами МЛП, крім українських поліграфологів, є також їх колеги з інших країн, зокрема кілька поліграфологів світового рівня із США. Ця асоціація має чіткі стандарти етики, поліграфологічних методик, продукції (детекторів брехні), підготовки поліграфологів тощо. Діяльність МЛП спрямована на підвищення рівня детекції брехні в Україні, наближення її до найвищих світових стандартів (З журналу).

## Тема 6. Орфографічні норми

**Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм. Основні поняття орфографії: орфограма, орфографічне правило, орфографічний принцип. Принципи українського**

**правопису. Правопис основи слова. Правопис закінчень відмінюваних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв. Негативний вплив орфографічних помилок на результат писемного спілкування.**

*Орфографія* (гр. *orthos* – правильний, *graphō* – пишу) – система правил написання слів.

*Принципи орфографії* – основні підходи до визначення правил написання. В українській мові діють такі принципи орфографії:

1. Фонетичний – вимагає написання слів відповідно до їхнього звучання. Згідно із цим принципом в українській мові встановлені правила чергування (*Київ – Києва, копійка – копієчка, село – сіл, вола – віл, їздити – їжджу, летіти – лечу*) і спрощення приголосних звуків (*проїзд – проїзний, блиск – блиснути, масло – масний, Масниця*) правопис префіксів *з-* і *с-* (*сфотографувати, скуштувати, зцідити, здужати*) тощо.
2. Морфемний – вимагає однакового написання однієї морфеми, незалежно від звучання. За цим принципом визначається написання ненаголошених голосних у корені (*ве'село – весе'лий*), зберігається однакове написання префіксів *роз-*, *без-*, *від-*, *під-* (*безшумний, безстрашний, піддашися, віддзвонити*) тощо, багатьох суфіксів, дієслівної комбінації *-шся, -ться* (*смишся, вчиться*) тощо.
3. Традиційний (історичний) – полягає у збереженні традиційного написання слів: *християнство, тонна* тощо. Згідно із цим принципом зберігається написання літер Я, Ю, Є, Ї, Щ, усупереч фонетичному принципу (таких окремих звуків не існує).
4. Смыслорозрізнявальний (смысловий, диференціюючий, диференціювальний) – визначає написання в залежності від значення слів: *компанія – кампанія, Надія – надія, нагору – на гору*. За цим принципом визначається і написання префіксів *пре-* і *при-*.

*Норми орфографії* – це правила, якими керуються на письмі. Дотримання орфографічних норм є необхідною умовою ділового писемного мовлення. З метою закріплення орфографічних знань і навичок далі подаються практичні завдання, а для довідок стисло сформульовані основні норми української орфографії.

#### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть основні принципи української орфографії.
2. Які функції виконує м'який знак?
3. Після яких літер може ставитись м'який знак, а після яких літер він не ставиться?
4. Яку функцію виконує апостроф на письмі?
5. Перед якими літерами ставиться апостроф?
6. За яких умов апостроф ставиться після букв, що позначають губні звуки?
7. Назвіть інші випадки вживання апострофа.
8. Згідно з яким принципом орфографії змінюється написання префікса *з-* ?
9. Згідно з яким принципом орфографії зберігають написання префікси *роз-*, *без-*, *через-*, *над-*, *від-*, *під-*, *між-* ?
10. Як розрізняється написання префіксів *пре-* і *при-*? Згідно з яким принципом орфографії?
11. За яких умов відбувається спрощення приголосних в українській мові?
12. У яких словах спрощення не відбувається?
13. Назвіть основні типи чергувань в українській мові.
14. У яких словах іншомовного походження зберігається подвоєння?
15. Назвіть умови вживання апострофа і м'якого знака у словах іншомовного походження.

16. Як розрізняється написання *e* та *є* у словах іншомовного походження?
17. За яких умов у словах іншомовного походження пишеться *и*, а не *і*?
18. За яких умов у словах іншомовного походження пишеться *і*?
19. Назвіть винятки з правил у написанні *и-і-ї* у словах іншомовного походження?
20. У яких особових назвах пишеться велика літера?
21. У яких складених власних назвах усі слова пишуться з великої літери?
22. Як розрізняється написання великої і малої літери у власних назвах, що містять цифри?
23. Які власні назви беруться в лапки?
24. Які складні іменники пишуться разом?
25. Які складні іменники пишуться через дефіс?
26. Які складні прикметники пишуться разом?
27. Які складні прикметники пишуться через дефіс?

#### ВПРАВИ

Вправа 1. *Перекладіть слова українською мовою, запишіть.*

Премьер-министр, мягкий, Соловьёв, объединение, развязать, воссоединение, льётся, пятьсот, морковный, обязанности, фотосъёмка, связь, серьёзный, Вячеслав, уменьь, предьявитель.

Вправа 2. *Поставте апостроф у разі необхідності.*

В...язкий, бур...як, кав...ярня, присв...ячений, металопокритт...я, відеоз...йомка, зв...язок, Мар...їн, перед...ювілейний, між...ярусний, сер...йозний, з...ясувати, Лук...янівна, відр...ядження.

Вправа 3. *Від поданих слів за допомогою префіксів утворіть нові слова. Поясніть відмінності у значенні однокореневих слів із різними префіксами.*

Відчистити, скласти, засміятися, з'їхати, піднести, присісти, розкидати, підвезти, розшити, перекинути, прикрити, підходити.

Вправа 4. *Утворіть прикметникові словосполучення і підкресліть орфограми за зразком: Повідомлення, що викликало радість – радісне повідомлення.*

Офіцер, що виявив доблесть. Підприємець, який має честь. Життя студента. Ремонт високої якості. Керівництво області. Кольори, що виявляють контраст. План роботи на тиждень. Подія, що принесла щастя. Вправи, що приносять користь. Угрупування модерністів. Людина без совісті. Повідомлення журналіста. Товариш, що любить хвастатись. Підрозділ курсантів. Споруда для захисту.

Вправа 5. *Утворіть слова за допомогою суфіксів:*

- 1) *-ськ-* (*-зьк-*, *-цьк-*): Острог, Сиваш, Галич, Кременчук, чех, козак, ткач, Рига, ад'ютант, курсант, викладач, брат, Париж;
- 2) *-ств-* (*-зств-*, *-цств-*): брат, городник, убогий, агент, студент, школяр, ябедник, керівник, товариш;
- 3) *-ин-*: Харків, кріпацький, Одеський, Київ, турецький, віск, вояцький, Канів, Галич, Вінниця.

Вправа 6. *З навчальної або наукової літератури за спеціальністю випишіть 10 запозичених слів, пов'язаних із Вашою майбутньою професійною діяльністю. Поясніть їх значення і правопис.*

Вправа 7. *Запишіть, розставляючи великі або малі літери.*

В(в)ерховна Р(р)ада У(у)країни, З(з)евс, Б(б)ог, К(к)иївська Р(р)усь, М(м)іністерство В(в)нутрішніх С(с)прав України, А(а)кадемія В(в)нутрішніх В(в)ійськ МВС України, П(п)лоща П(п)овстання, С(с)танція М(м)етро "П(п)лоща П(п)овстання", І(і)сус Х(х)ристос, М(м)ати Б(б)ожа, М(м)авка, Б(б)удда, Б(б)огиня В(в)енера, Ч(ч)умацький Ш(ш)лях, К(к)абінет М(м)іністрів У(у)країни, Д(д)ень З(з)нань, Х(х)арківський Н(н)аціональний У(у)ніверситет І(і)мені В.Н.Каразіна, А(а)ндріївський У(у)звіз, Ц(ц)укерки "В(в)ишня", К(к)ривий Р(р)іг, Ш(ш)евченкова П(п)оезія, Ш(ш)евченківське слово, Ш(ш)евченківська К(к)онференція, Д(д)алекий С(с)хід, К(к)раїни З(з)аходу, вітер із З(з)аходу, З(з)ахідна У(у)країна, Х(х)арківські В(в)улиці, О(о)рганізація О(о)б'єднаних Н(н)ацій, О(о)рден К(к)нягині Ольги, Є(є)вангеліє.

Вправа 8. *Напишіть домашню адресу, повну назву школи, в якій навчалися, назву навчального закладу, де навчаєтесь зараз, назву спеціальності, назви організацій, у яких працюють Ваші рідні.*

Вправа 9. *Запишіть складні слова разом або через дефіс.*

Банк/кредитор, норд/ост, честь/честю, військ/комат, лісо/степ, всюди/хід, дизель/мотор, давньо/український, воєнно/стратегічний, робото/давець, військово/полонений, вище/зазначений, напів/автомат, міні/сукня, темно/зелений, віце/адмірал, блок/схема, макро/космос, екс/чемпіон, темно/волосий, старо/слов'янський, вело/мото/трек, інформаційно/комп'ютерний, жовто/блакитний, біло/сніжний, генерал/майорський, давньо/руський, російсько/український, західно/європейський.

Вправа 10. *Утворіть складні слова від наведених словосполучень.*

Зовнішня торгівля, висока ефективність, наука і практика, механіка і математика, здивований і розгублений, високі технології, яскравий червоний, автомобільне господарство, внутрішня економіка, компактний підручник, купівля і продаж, мала потужність, зазначити вище, із м'яса і молока, один день, із ячменю і жита, з тонкими стінками, навчальний і методичний, розподіл води, сховище овочів, економіка і фінанси.

## Тема 7. Пунктуаційні норми

**Розділові знаки – структурний компонент писемної мови. Основні поняття пунктуації: пунктограма, пунктуаційне правило. Види пунктограм. Розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях, у складносурядному, складнопідрядному та безсполучниковому реченнях. Пунктограми при прямій мові, діалозі та цитатах. Комунікативна роль розділових знаків.**

*Пунктуація* (лат. *punctum* – крапка) – норми вживання розділових знаків.

Розділові знаки при вставних конструкціях

Вставні слова, як правило, виділяються комами. Вони можуть означати:

- 1) оцінку вірогідності повідомлення: *безумовно, можливо, мабуть, може, очевидно, звичайно, здається*, наприклад: *Так, мабуть, і в часи Бояна квітчалася пора весняна (В.Мисик);*
- 2) послідовність викладу думок: *по-перше, нарешті, зокрема, між іншим, наприклад, навпаки, отже*, наприклад: *Справдилося, як бачите, батькове пророкування (О.Вишня);* слова *однак, проте* на початку речення комою не виділяються;
- 3) джерело повідомлення: *говорять, на думку (чий?), за словами (кого?), за свідченням (чий?),* наприклад: *Легким хотіли коштом відкупитись – скрутили двох, мовляв, це винуватці (Л.Костенко);*
- 4) почуття мовця: *на жаль, на щастя, як на зло, дивна річ, чого доброго: На жаль, ми вимушені Вам відмовити.*

Розділові знаки між частинами складносурядного речення

Кома ставиться між частинами, з'єднаними за допомогою сполучників *і, та, а, але, проте, зате, однак, або, чи, не то... не то, то... то, також*, наприклад: *Сонце погасне, і ніч прилетить з чарами, сріблом, красою (О.Олесь). Уже пора б привчитися, призвичаїтися до всього, а серце й досі мов струна (М.Стельмах). Чи викинути серп і йти байдкувати, чи долю проклясти за лютий недорід? (В.Симоненко).*

Кома не ставиться:

- 1) перед одиничними сполучниками, якщо є спільний для обох частин другорядний член або спільне головне чи підрядне речення: *Колисав мою колиску звук підгірської трембіти, що від неї зорі меркнуть і росою плачуть квіти (Б.Лепкий);*
- 2) якщо частини складносурядного речення однотипні (називні, безособові, питальні, окличні, спонукальні): *Мороз і сонце.*

Крапка з комою ставиться, якщо частини далекі за змістом або мають інші розділові знаки: *Якраз в озерній глибині котив колеса вогняні рожевий ранок на лузі; а крук очима їх ловив та з жердки кидав у чорний діл (Т.Осьмачка).*

Тире ставиться, якщо друга частина виражає швидко, несподівану зміну подій, різке протиставлення і приєднується за допомогою сполучників *і, та, а*, наприклад: *Пісень немає – і мене нема (Л.Костенко).*

Розділові знаки між частинами складнопідрядного речення

Підрядна частина від головної, як правило, відділяється комами: *Живи так, наче ти маєш через тиждень померти (В.Винниченко). Хто цурається рідної мови, той у саме серце ранив свій народ! (І.Огієнко). Коли в людини є народ, тоді вона уже людина (Л.Костенко). Хто біль трагедій переніс, переживе нервові драми (Т.Севернюк).*

Для більшого смислового виділення може використовуватись тире між головною і підрядною частинами: *Щоб глибоко збагнути душу народу – треба знати його літературу (Ю.Мартич).*

Кома не ставиться:

- 1) якщо після головної частини стоїть частка *не* або повторюваний сполучник сурядності: *Нам не повідомили ні коли це відбудеться, ні які умови конкурсу;*
- 2) якщо підрядне речення складається тільки з одного слова: *Ми вже знали, що хтось із нас поїде у відрядження, але не знали хто;*
- 3) якщо перед сполучником *як, ніби* стоять слова *зовсім, майже*: *Усе склалося майже як ми розраховували;*
- 4) якщо підрядне речення зі складеним сполучником стоїть перед головним, то сполучник не розділяється комою: *Незважаючи на те що нас обмежували в часі, ми успішно виконали завдання.*

Розділові знаки між частинами складного безсполучникового речення

Кома ставиться між однотипними частинами, що означають одночасність, сумісність чи послідовність подій: *Виходимо з машини, вся наша увага зараз у небо (О.Гончар).*

Двокрапка ставиться, якщо друга частина містить причину, пояснює, доповнює першу: *Поцілуй востаннє, обніми востаннє: вмів розставатись той, хто вмів любити (М.Рильський). Одужань формула проста: переболіти і забути (Т.Севернюк). Не впізнати було Кліма в такі вечори: доведений до нестями, він здатен був убити людину (О.Гончар).*

Тире ставиться, якщо в першій частині вказується умова того, про що йдеться у другій, або зміст двох частин протиставляється: *Мало прожити життя – треба життя зрозуміти (Є.Плужник).*

Крапка з комою ставиться, якщо частини не мають тісного зв'язку або містять розділові знаки: *Обмін візитними картками відбувається одразу після того, як співрозмовники були представлені один одному; вручається візитна картка так, щоб одержувач міг прочитати текст.*

Розділові знаки для передавання прямої мови

1. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою, після них ставиться двокрапка, пряма мова береться в лапки: *Але Ігор Святославич твердо крикнув воякам: „Вояки! Брати і друзі! Чи ж назад вертатись нам?! Так мерщій на борзі коні і летім, де Дон шумить. Де об землю половецьку я волю спис зломить!” (О.Олесь).*

2. Якщо пряма мова стоїть перед словами автора, після неї ставиться кома (знак оклику, знак питання), пряма мова береться в лапки, після лапок ставиться тире: *„Здається, нас тут чекає „сепрайс,” – каже Заболотний, виходячи з машини (О.Гончар). „Ну, пора!” – рішив Андрій (В.Винниченко).*

3. Якщо пряма мова переривається словами автора, ці компоненти розділяються тире, лапки вживаються один раз: „*Ні, не клич мене, весно, – казала я їй, – не чаруй і не ваб надаремне*” (Л.Українка).

4. Якщо слова автора розділяють два окремі фрагменти прямої мови, перед ними ставиться тире, після них – двокрапка: „*А! І Андрій сюди! – наче тільки що побачивши його, повернулась Мотря і весело заговорила до його: А я от се йшла до тітки та й зайшла, знаєш, сюди.*” (В.Винниченко).

5. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою і продовжуються після неї, то після слів автора ставиться двокрапка, пряма мова береться в лапки, після неї ставиться кома (знак оклику, знак питання) і після лапок ставиться тире: *Голова зборів оголосив: „Слово надається начальнику другого відділу,” – і запросив промовця до трибуни.*

#### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть, чому дотримання пунктуаційних норм є необхідною умовою точного передавання інформації у писемному мовленні?
2. За яких умов ставиться тире між підметом і присудком?
3. Якими пунктуаційними засобами можуть відокремлюватись ті чи інші члени речення? Як це пов'язано із засобами усного мовлення?
4. Поясніть специфіку вставних конструкцій і назвіть засоби їх виділення.
5. Чому для правильного вживання розділових знаків необхідно визначати граматичні основи речень?

#### ВПРАВИ

Вправа 1. *Випишіть однорідні члени речення, розподіливши їх на окремі ряди, поясніть розділові знаки.*

1. До виконання службових обов'язків (самостійного несення служби) допускаються працівники органів внутрішніх справ, які закінчили навчальні заклади МВС України або пройшли початкову підготовку і стажування за місцем служби, прийняли Присягу, склали заліки зі знання матеріальної частини зброї, порядку та правил застосування і використання зброї і спеціальних засобів, заходи безпеки у поводженні з ними, забезпечені відповідним обмундируванням та проінструктовані до початку служби відповідальною посадовою особою. 2. Інструктаж особового складу перед заступанням на службу є обов'язковою умовою належної підготовки особового складу до несення служби, забезпечення його табельною зброєю, відповідним обмундируванням, засобами індивідуального бронезахисту (ЗІБ), спецзасобами, засобами активної оборони, зв'язку, а також забезпечення належного морально-психологічного та емоційного стану працівників (Із Правил особистої безпеки працівників органів внутрішніх справ під час виконання службових обов'язків).

Вправа 2. *Складіть речення з однорідними підметами, пов'язаними єднальними, розділовими та протиставними сполучниками. Зверніть увагу на число дієслова-присудка.*

Вправа 3. А. *Визначте і охарактеризуйте: а) однорідні члени речення; б) вставні слова та конструкції.* Б. *Поясніть розділові знаки.*

Основним завданням конкурентної розвідки (або ж, іншими словами, комерційного і промислового шпіонажу) є перехоплення інформації, що становить комерційну таємницю, тобто такої інформації, розголошення чи втрата якої може завдати значних збитків (зниження прибутків, банкрутство) конкуренту.

Слід зауважити, що 60-70% цінної і важливої інформації про підприємця можна отримати цілком законним шляхом. До речі, досить серйозно слід ставитись до того, що надзвичайно велика кількість інформації „витікає” у вигляді публікацій у газетах, журналах, на виставках, бенкетах, презентаціях. Найбільш вірогідними джерелами інформації можуть бути технічні засоби її обробки (комп'ютери, лінії зв'язку, розмножувальна техніка тощо), а також особи, що мають доступ до неї (З журналу).

Вправа 4. *Складіть речення професійного спрямування зі звертаннями, запишіть. Поясніть на розділові знаки, пригадайте особливості вживання іменників у формі кличного відмінка.*



Вправа 5. *Визначте граматичні основи, охарактеризуйте типи відношень між частинами складних речень. Поясніть уживання розділових знаків.*

Нормативний документ – це документ, що встановлює правила, загальні принципи чи характеристики різних видів діяльності або їх результатів. Термін „нормативний документ” є родовим, він містить такі поняття, як стандарти, технічні умови, регламенти.

Стандарт – нормативний документ, що встановлює комплекс норм, правил, загальних принципів, вимог чи характеристик, що стосуються об’єкта стандартизації, і розрахований на загальне та багаторазове застосування. Під поняттям „стандарт” слід розуміти не тільки нормативний документ: стандартом можуть бути, наприклад, таблиці колірною охоплення, хімічний елемент, марка, знак і т. ін. Слово „стандарт” походить від англійського standart, що в буквальному перекладі означає „зразок”. Таким чином, „стандартизація” означає приведення того чи іншого об’єкта до зразкового стану, „стандартний” – такий, що відповідає зразку (*З журналу*).

Вправа 6. *Перепишіть речення, розставляючи розділові знаки*

Наші міста неоднакові слава Богу. Як і людські житла міста мають свій запах. Харків пахне інакше ніж Одеса і інакше ніж Київ. Курява над містом своя слобожанська повітря з Дінця з Донбасу долітає на береги трьох річок Лопані Харкова й Нетечі і разом це харківське повітря. Такий цей Харків. В ньому так м'яко не болоче відчувається перехід від слобожанських селищ від затишних вуличок від білих хат до великих заводів до університету до театрів.

Мої сучасники харківські робітники будували нові заводи, вони нелегко працювали там охоплені сильним державно-партійним обручем. Проте і будуючи і працюючи вони залишалися вільні. Вільніші ніж ми інтелігенти (*За О.Семененком*).

Вправа 7. *Укажіть засоби зв'язку між частинами складних речень. Виправте пунктуаційні помилки.*

Інтернет надає можливість пересилати конфіденційну інформацію практично в будь-яку точку світу, однак, при цьому, вона може бути перехопленою, скопійованою, перекрученою, прочитаною будь-якими зовнішніми користувачами – зловмисниками, конкурентами, спецслужбами, бізнес-розвідкою, у разі її недостатньої захищеності. Зокрема пересилаючи недостатньо захищене платіжне доручення, або номери кредитних карток необхідно пам'ятати, що інформація проходить не через приватну мережу, і зовнішні користувачі мають потенційну можливість маніпулювати цим інформаційним повідомленням (*З журналу*).

## II. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 8. Текст. Стилi сучасної української мови

**Поняття тексту. Визначальні риси тексту. Тема, підтеми, головна думка, абзац, складне синтаксичне ціле. Послідовний (ланцюговий) та паралельний зв'язки між реченнями у тексті. Мовні засоби текстового зв'язку. Нейтральні і стилістично забарвлені мовні засоби.**

**Функціональні стилі. Науковий стиль. Публіцистичний стиль. Офіційно-діловий стиль. Художній стиль. Розмовний (розмовно-побутовий) стиль. Основні ознаки стилів, їх підстилі. Сильові різновиди мови у професійному спілкуванні.**

Функціональні стилі літературної мови – різновиди літературної мови, які обслуговують різні сфери суспільного життя і мають відповідні мовні засоби. В українській мові виділяють такі функціональні стилі:

- 1) *науковий*: використовується в науковій, технічній, освітній сферах; реалізується в наукових статтях і монографіях, лекціях, підручниках; розрізняють підстилі: *власне науковий* (для фахівців), *науково-навчальний* (для майбутніх фахівців), а також *науково-популярний* (для нефаківців); ознаки:

- точність, логіка викладу, однозначність, об'єктивність; мовні засоби: використовуються терміни, емоційно нейтральні слова, речення повні, переважно складні, часто вживаються віддієслівні іменники (*наприклад: використання, формування, аргументація, порівняння тощо*);
- 2) *офіційно-діловий*: використовується для регулювання офіційно-ділових стосунків у правовій та виробничій сферах; розрізняють підстилі: *законодавчий* (закони, постанови), *дипломатичний* (міжнародні угоди, звернення), *адміністративно-канцелярський* (службові і особисті заяви, звіти, довідки, накази, угоди тощо); ознаки: документальність, точність, логіка викладу, однозначність, об'єктивність, стандартність, регламентація тексту; мовні засоби: лексика стандартна, емоційно нейтральна, речення повні, часто ускладнені, часто вживаються віддієслівні іменники, обмеженість синонімії;
  - 3) *публіцистичний*: використовується переважно у громадсько-політичній та культурній сферах; розрізняють підстилі: *художньо-публіцистичний* (памфлети, фейлетони, нариси), *науково-публіцистичний* (літературно-критичні статті, огляди), *стиль засобів масової інформації* (інформаційні повідомлення, статті, програми в газетах, журналах, на радіо, телебаченні); ознаки: поєднання логіки викладу з емоційно-експресивним забарвленням, суб'єктивність; мовні засоби: суспільно-політична лексика (*демократизація, тероризм, геноцид, розквіт*), емоційно забарвлена, слова часто багатозначні, образні, для посилення впливу вживаються антоніми, синоніми, речення часто питальні або спонукальні, часто вживаються риторичні запитання, вигуки, повтори;
  - 4) *художній* – стиль художньої літератури; підстилі виділяються відповідно до родів і жанрів літератури: *епічний* (роман, епопея, повість, оповідання), *ліричний* (поема, вірш, балада, пісня), *драматичний* (комедія, трагедія, драма); ознаки: образність, естетика мовлення, експресивність, суб'єктивність; використовуються мовні засоби усіх стилів, особливо характерні слова в переносному значенні, емоційно-експресивне забарвлення, синоніми, антоніми, фразеологізми, різні нелітературні елементи (діалектні, просторічні), діалог;
  - 5) *розмовний*: використовується у приватному, переважно усному спілкуванні (у писемному мовленні – у приватних листах); розрізняють форми: *кодифіковану* (з дотриманням літературних норм) і *некодифіковану* (з використанням діалектизмів, жаргонізмів, просторічних елементів тощо); ознаки: неофіційність і невимушеність спілкування, непідготовленість, експресивність, суб'єктивність; мовні засоби: побутова загальноживана лексика, емоційно-експресивне забарвлення, слова із суфіксами зменшеності і збільшеності (*далеченько, столик, величезний*), синоніми, антоніми, фразеологізми, звертання, вигуки, вставні слова, неповні речення (*Так. Не потрібно. Принесіть...*), діалог, можливе використання нелітературних елементів (діалектних, просторічних), використання позамовних чинників (жести, міміка, ситуація).

У мовознавстві склалися різні погляди стосовно виділення в окремі функціональні стилі художнього і розмовного стилів: художнього – у зв'язку з можливим використанням усіх засобів мови, розмовного – через можливість уживання ненормативних елементів мови. Проте як перший, так і другий стилі мають певні особливості використання і специфіку нормативних мовних засобів, і тому традиційно визначаються як окремі стилі.

Сьогодні українські мовознавці все частіше виділяють як окремий функціональний стиль *конфесійний* – стиль, пов'язаний із релігією, з діяльністю церкви. Це викликано посиленням релігійного впливу в суспільстві, а також перекладом релігійних текстів на сучасну українську мову. Ці тексти, безумовно, мають свою специфіку, проте їх стилістичні норми тільки формуються, і тому дати чітку і повну характеристику стилю неможливо.

### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть, який взаємозв'язок існує між функціями мови і функціональними стилями.
2. Назвіть ознаки і підстилі наукового стилю.
3. Якими рисами характеризується офіційно-діловий стиль? Порівняйте з науковим.
4. Які риси властиві публіцистичному стилю? Назвіть його підстилі. Порівняйте з науковим і з художнім стилями?
5. Назвіть специфічні риси художнього стилю.
6. Які риси має розмовний стиль? Чи властиві йому мовні норми?

### ВПРАВИ

Вправа 1. *Виявіть, до яких стилів можна віднести уривки. Назвіть характерні ознаки стилів.*

I. Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування (*Конституція України*).

II. Мова не просто інформативний засіб спілкування, хоч і важливий. Вона – це глибоке джерело художньо-естетичних цінностей, постійний і невичерпний акумулятор духовності, емоційності, високої моральності (*А.Бортняк*).

III. Слово не значок, не символ – це вогонь, а перефразуючи вже відоме: сорочка духу народу... Вона вся з гомону полів, лісів і морів отчої землі, мережана сходом і заходом сонця, гаптована сяйвом місяця, зірок і переткана калиною, барвінком і вишневим цвітом; кожна її ниточка вимочена в Дунаї, криницях і струмках людської звитяги (*Б.Харчук*).

IV. На думку Л. Мацько, помилки й новації не псують мови ні на рівні системи, ні на рівні функцій, ні на рівні дискурсу. Зазнає спотворення тільки конкретна мовна ситуація та індивідуальне говоріння мовця, а це підлягає корекції і мовному окультуренню (*З журналу*).

V. – Як так калічити українську мову, то нехай краще говорить як говорив, російською!

– Та ні. Мені здається, він скоро „виговориться”. Говоритиме як по-писаному.

Вправа 2. *До яких підстилів наукового стилю належать уривки? Поясніть свою думку.*

I. Наукове дослідження поза суб'єктивністю індивідуального досвіду суб'єкта пізнання (мовного, ментального, ідеологічного, психологічного) практично неможливе. Закономірний наслідок цієї обставини – існування „вічної” проблеми розуміння, яка однаковою мірою визнається і вченими, що мислять логічно, і художниками, які відчувають інтуїтивно і мислять образами (*З журналу*).

II. Норма – це сукупність найпридатніших (правильних, кращих) для обслуговування суспільства засобів мови, яка виникає як результат добору мовних елементів з існуючих, наявних, утворюваних знову чи взятих із пасивного запасу минулого (*Кочан І. М., Токарська А. С.*).

III.– Зірки не рівномірно розташовані в космосі, а утворюють велетенські скупчення – галактики. Наша Галактика має назву Чумацький Шлях. У ній зібрано 400 мільярдів зірок. Якби ми подивились на неї здалеку, то побачили б, що вона схожа на спіраль.

– А чому ми, коли дивимось на небо, не бачимо спіралі?

– Ми дивимось на неї зсередини і збоку, а тому бачимо просто сяючу лінію, утворену великою кількістю зірок (*З журналу*).

IV. Теорія надійності вивчає загальні методи і прийоми, які варто застосовувати у проектуванні, виготовленні, прийманні та експлуатації військової техніки для забезпечення максимальної її ефективності у використанні за призначенням (*Навч. посіб.*).

Вправа 3. *Визначте стиль, мету і сферу вживання кожного тексту. Спробуйте змінити стиль одного тексту (на вибір): передайте вміщену в ньому інформацію засобами інших стилів (або підстилів).*

1. Приміщення їдальні повинно бути світлим, з достатньою площею для розміщення технологічного і холодильного устаткування. У залежності від призначення, приміщення їдальні поділяються на виробничі, допоміжні, побутові, технічні і зал для приймання їжі (З навч. посібника).

2. Прошу надати мені позачергову відпустку з 12.12.07 до 24.12.07 через родинні обставини.

3. Як запобігти старінню шкіри вже зараз? Наука не стоїть на місці. Серед косметологічних процедур ефективно оновлює шкіру пілінг. За способом усунення старих клітин пілінги поділяють на хімічні, біологічні, фізичні та механічні. Майже всі ці процедури передбачають візити до косметологічних салонів, на які часто не вистачає часу. А ось мікродермабразія, як різновид механічного пілінгу, вже стала доступною в домашніх умовах завдяки торговій марці N (З журналу).

4. В 60-ті роки ХХ століття вчені всього світу думали, що на Венері живуть динозаври. Вчені потирали руки, хитро посміхались і не видавали нікому таємниці. Вони хотіли, не сказавши нікому, потрапити в Парк Юрського періоду. Проте вирішили спочатку попередити динозаврів про своє прибуття і направили туди космічний зонд. На Венері він... згорів. Але за його допомогою встигли виміряти температуру на Венері. І зробили відкриття: на Венері найвища температура серед планет Сонячної системи – 462 градуси! Для порівняння зауважимо, що чайник кипить при 100 градусах. Навряд чи зможуть динозаври жити в такій спеці (З журналу).

Вправа 4. *Спробуйте відповісти на кожне з поставлених запитань, використовуючи засоби різних стилів (уявіть, що Ви складаєте документ, наукове повідомлення, даєте інтерв'ю, спілкуєтеся з товаришем, пишете вірш або оповідання тощо).*

1. Яка сьогодні погода? 2. Де Ви навчаєтесь? 3. Чому Ви обрали саме цю спеціальність? 4. Як Ви уявляєте свою майбутню професійну діяльність?

## **Тема 9. Офіційно-діловий стиль**

***Офіційно-діловий стиль, його підстилі (законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський).***

***Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів. Формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів.***

***Документація щодо особового складу. Заява. Характеристика. Резюме. Автобіографія.***

***Сучасне ділове листування. Класифікація листів. Їх реквізити. Особливості оформлення листів різних видів. Етикет ділового листування.***

***Різновиди реклами. Мова реклами. Візитна картка як атрибут ділової людини. Діловий блокнот і діловий щоденник.***

***Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна записка. Пояснювальна записка. План. Звіт. Адреса. Телеграма. Факс.***

***Обліково-фінансова документація. Акт. Доручення. Розписка. Список. Накладна. Таблиця.***

***Господарсько-договірні документи. Договір. Контракт. Трудова угода.***

***Організаційні документи. Положення. Інструкція. Правила. Статут.***

***Розпорядчі документи. Вказівка. Наказ. Постанова. Розпорядження. Ухвала.***

У процесі розвитку суспільства неминує виникати потреба оформлення державно-правових суспільних відносин, регулювання діяльності різних сфер суспільного життя, а звідси потреба мати книжну мову для ведення ділової документації, офіційного і приватного листування. Дослідники стверджують, що після прийняття християнства в

Київській Русі функціонували два книжні стилі української мови – конфесійний та офіційно-діловий. Церковно-релігійну сферу обслуговувала старослов'янська (або церковнослов'янська) мова, якою писали релігійні тексти, створювали літературу високого стилю. Тогочасний офіційно-діловий стиль представляла староукраїнська (давньоруська) літературна мова в таких жанрових розгалуженнях, як княжі грамоти («Грамота великого князя Мстислава Володимировича і його сина Всеволода 1130 року», грамоти Галицько-Волинського князівства XIV ст.), лити князів і воєвод, правові кодекси («Руська права» – основний закон Київської держави XI ст.), княжі та церковні устави, акти («Устав Володимира Мономаха», XI ст.). Основними джерелами цих документів, що дійшли до нас, є літописи – Галицько-Волинський (поч. XIII ст.), Лаврентіївський (1377), Іпатіївський (1425).

Після монголо-татарської навали західні й більша частина південно-західних земель Давньої Русі потрапила під панування Литви та Польщі. Ускладнюється державний апарат, а отже, збільшується кількість документів, зростає їх жанрова диференціація, зокрема, розбудовується юридична галузь, зразком чого є Литовський статут (1588).

У часи Хмельниччини (XVII – XVIII ст.) активно розвивалися жанри дипломатичного та законодавчого підстилю офіційно-ділового мовлення, що зумовлено державним устроєм гетьманської України. У листах міжнародного характеру, універсалах, наказах та інших документах гетьманських і полковницьких канцелярій поступово вироблялася стала структура, формувалися мовні стандарти, вдосконалювався діловий стиль. Визначним законодавчим документом цієї пори є «Конституція» Пилипа Орлика (1710).

Наступні століття позначені безправ'ям української мови на державному рівні у Російській імперії та цісарській Австро-Угорщині, а отже, офіційно-діловий стиль розвиватися не міг. Після багатовікової перерви українська ділова мова зазнала вже лексико-синтаксичного впливу і російської, і австро-угорської, і польської канцелярій.

Відродження офіційно-ділового стилю пов'язано з діяльністю державних органів УНР, Важливими законодавчими документами стали Універсали Центральної ради (1917 – 1918), Акт Злуки УНР і ЗУНР (1918). У цей час з'являються перші словники, що подають українську ділову мову, напр.: *Російсько-український діловий словник / Уклад. Л. Падалка. – Полтава, 1918; Українська мова. Російсько-український словник та зразки паперів українською мовою / Уклад. Д. Лебідь. – Чернівці, 1918.*

Подальший розвиток української ділової мови проходить у радянську і пострадянську добу. Виділяються три періоди в історії формування сучасної української ділової мови: 20-30-ті роки; 40-80-ті роки і 90-ті роки. Кожний із них пов'язаний з певною мовною політикою держави.

Зокрема, *перший* – із українізацією. Добрим наслідком цього процесу була поява нових спеціальних словників. Вони свідчили про намагання протистояти російському впливові на українську ділову мову, напр.: *Короткий російсько-український технічний словник фінансових термінів (на правах рукопису). – К., 1924. Фразеологія ділової мови / Улож. В. Підмогильний та С.Плужник. – К., 1927.*

Усе ж за цей короткий час не вдалося подолати суперечностей між потенційними можливостями структури української мови і використанням цієї мови в офіційно-діловій практиці. Життя ділової мови було неповноцінним, неповнокровним.

Уже *50-ті роки* активна політика русифікації призвела до змін у діловій мові, штучно наблизивши її до російської. Якщо офіційно-діловий стиль існував у посібниках, то про інше свідчила практика ділового спілкування, лексикографічні джерела та живе мовлення. Активно наступав на ділову сферу і суржик, напр.: *міроприємства, співпадати, приймати участь, заключити договір* тощо.

У 90-ті роки спостерігаємо бурхливий розвиток офіційно-ділового стилю, спричинений новими політичними умовами – здобуттям Україною незалежності. Процеси демократизації української літературної мови, перегляд лексико-стилістичних і правописних норм, боротьба із засміченням мови з проєкцією на важливі сфери суспільної діяльності торкнулися й ділової мови. З'явилася велика кількість словників, довідників, посібників з української ділової мови.

*Офіційно-діловий стиль (ОДС)* – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Належить до виразно-об'єктивних стилів; виділяється найвищою міркою книжності. Основне призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях. Можна вирізнити такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування: офіційний характер, адресність, повторність, тематична обмеженість.

ОДС має такі функціональні підстили:

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

*Дипломатичний* – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах тощо.

*Юридичний* – використовується у юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях тощо.

*Адміністративно-канцелярський* – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках тощо.

*Загальні позамовні ознаки ОДС.* Основними екстралінгвальними ознаками ОДС в плані змісту є:

1. *Офіційний характер* – характер і зміст інформаційних зв'язків між учасниками ділового спілкування регламентуються чинними правовими нормами, залежать від місця в ієрархії органів управління, компетенції, функціонального змісту їхньої діяльності.
2. *Адресність* – специфіка ділового спілкування полягає в тому, що, незалежно від того, хто є безпосереднім відправником ділової інформації і кому безпосередньо вона адресована, офіційний автор та адресат документа завжди відомий, здебільшого ним є організація.
3. *Повторність* дій і ситуацій – це суттєвий чинник ділового спілкування. Управлінська діяльність – це завжди «гра за правилами». Внаслідок цього повторність управлінської інформації приводить до регулярності використання однакових мовних засобів.
4. *Тематична обмеженість* кола завдань, що вирішує організація, а це є наслідком певної стабільності її функцій.
5. *Смислова точність, ясність*, які поєднуються зі стилістикою, лаконічністю висловлювання, строгою послідовністю викладення фактів.
6. *Висока стандартизація* вислову та сувора регламентація тексту (для чіткої організації текст поділяють на параграфи, пункти, підпункти).

7. *Документальність* – кожний офіційний папір мусить мати характер документа, тобто бути об'єктивним, достовірним, зберігати стабільні традиційні форми (наявність реквізитів та ustalений порядок їх розміщення).

Усі ці риси є визначальними у формуванні системи мовних засобів і прийомів їх використання у текстах офіційно-ділового стилю, а саме:

1. Широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології;
2. Уживання мовних штамів з перевагою багатокомпонентних мовних конструкцій;
3. Специфічний характер фразеології – компоненти стійких фразеологічних сполучень функціонують здебільшого в прямому значенні;
4. Відсутність емоційно забарвленої лексики;
5. Синонімія зведена до мінімуму і не викликає двозначності;
6. Наявність безособових та наказових форм дієслів із значенням постійної дії і відсутність особових форм як засіб індивідуалізації автора;
7. Широке використання простих поширених речень, часто ускладнених однорідними, відокремленими, вставними конструкціями.

*Документ* (лат. *documentum* – доказ) – це результат відображення конкретної інформації за визначеним стандартом чи формою. Документ є основною одиницею офіційно-ділового стилю. Документи функціонують у різних галузях людської діяльності, реалізуються у професійному і приватному спілкуванні.

За різними ознаками документи поділяються на такі групи:

1. За найменуванням – *автобіографія, заява, протокол, договір* тощо.
2. За походженням – а) *службові*, або *офіційні* (створюються організаціями і службовими особами, які їх представляють); б) *особисті* (створюються особами поза сферою їх службової діяльності).
3. За місцем виникнення – а) *внутрішні* (мають чинність тільки всередині тієї організації, де їх складено); б) *зовнішні* (виходять за межі організації).
4. За напрямом – *вхідні* та *вихідні*.
5. За призначенням – *інформаційні, щодо особового складу, розпорядчі, господарсько-договірні, обліково-фінансові*.
6. За формою – а) *стандартні* (мають однакову форму і складаються за обов'язковими правилами); б) *індивідуальні* (створюються в кожному конкретному випадку для вирішення окремих проблем).
7. За терміном виконання – а) *звичайні безстрокові* (виконуються в порядку загальної черги); б) *термінові* (із встановленим строком виконання); в) *дуже термінові* (виконуються в першу чергу, мають позначення „дуже терміново”).
8. За ступенем гласності – *для загального користування, для службового користування, секретні (таємні), цілком секретні (таємні)*.
9. За стадіями створення – а) *оригінал*, тобто основний, перший примірник документа; б) *копія*, тобто точне відтворення оригіналу, на ній обов'язково робиться позначка „копія” вгорі праворуч; види копій: *відпуск* (повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника), *витяг* (копія, що містить окрему частину тексту), *дублікат* (другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу, юридично рівноцінний з оригіналом).
10. За юридичною силою – *справжні* (вся інформація і реквізити відповідають дійсності) і *підроблені* (інформація або окремі елементи не відповідають дійсності). *Справжні*, у свою чергу, можуть бути *дійсні* (мають чинність) або *недійсні* (не мають чинності з якоїсь причини: ще не настав або закінчився термін дії, змінилася назва організації, відсутні необхідні елементи тощо).

11. За складністю – *прости* (відображають одне питання) і *складні* (відображають декілька питань).
12. За терміном зберігання – *тимчасового* (до 10 років), *тривалого* (понад 10 років), *постійного зберігання*.
13. За технікою відтворення – рукописні та відтворені механічним способом.
14. За носієм інформації – на папері, диску, дискеті, фотоплівці, магнітній стрічці.

*Реквізит* – окремий елемент документа.

*Формуляр документа* – сукупність реквізитів документа і правила їх розташування. Кожен вид документа має свій формуляр-зразок, тобто модель побудови однотипних документів.

*Бланк* – аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

*Штамп* – група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок. Державні стандарти передбачають *кутове* або *поздовжнє* розміщення штампа.

#### *Реквізити документів та їх розташування*

1. *Державний герб* – над серединою рядка з назвою організації.
2. *Емблема організації* – поряд із назвою організації.
3. *Зображення державних нагород* – у верхньому лівому кутку або посередині документа.
4. *Код організації* – у верхньому правому кутку.
5. *Код форми документа* – під кодом організації.
6. *Назва міністерства, відомства*, якому підпорядковується організація – у верхньому лівому кутку або посередині рядка.
7. *Повна назва організації, підприємства* – автора документа – у верхньому лівому кутку або посередині рядка під назвою міністерства.
8. *Назва структурного підрозділу* – під назвою організації.
9. *Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, факсу, рахунка в банку* – у верхньому лівому кутку або посередині (під назвою організації).
10. *Назва виду документа* – зліва або посередині (в усіх документах, крім листів).
11. *Дата підписання документа* – у лівій верхній частині (на бланку) або під текстом зліва (не на бланку); записується словесно-цифровим (10 грудня 2009 р.) або цифровим (10.12.2009) способом.
12. *Індекс документа* – вгорі зліва; складається з трьох пар арабських цифр: перша пара – шифр структурного підрозділу, друга – номер справи, третя – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів (№ 01-06/28).
13. *Посилання на індекс і дату вхідного документа* – у верхній частині сторінки зліва (на № 03-10/86 від 05.12.2009).
14. *Місце укладання чи видання* (назва населеного пункту) – над текстом зліва.
15. *Гриф обмеження доступу до документа* – справа під кодом форми документа, з середини рядка.
16. *Адресат* – праворуч у верхній частині сторінки; кожен елемент зазначається з нового рядка в такій послідовності: назва установи (у разі потреби), назва підрозділу (у разі потреби), посада, прізвище та ініціали особи, адреса (у разі потреби).
17. *Гриф затвердження* – постійний реквізит, розташовується у верхній правій частині документа, санкціонує поширення дії документа на визначене коло підрозділів, організацій чи службових осіб, містить такі елементи: слово *Затверджую*, назва посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що затвердила документ, дата затвердження.



18. *Резолюція* – змінний реквізит, містить інформацію про подальшу роботу з документом, розташовується вгорі справа або на будь-якому вільному місці; елементи: прізвище та ініціали виконавця, порядок виконання документа (*До наказу, До виконання, Вжити заходів, Підготувати відповідь до..., Не заперечуємо* тощо), термін виконання, підпис керівника, дата.

19. *Заголовок до тексту* – під назвою виду документа.

20. *Відмітка про контроль* – зліва у верхній частині поля першої сторінки („К” або „Контроль”).

21. *Текст* – основний елемент документа, розташовується по всій ширині сторінки від поля до поля.

22. *Відмітка про наявність додатка* – ліворуч у верхній половині сторінки (*Додаток: на 3 стор. у 2 прим.*)

23. *Підпис* – під текстом, як правило, на першому примірнику документа, складається із назви посади, власноручного підпису, ініціалів і прізвища.

24. *Гриф узгодження* – ставиться на зовнішніх документах після реквізиту „підпис”, містить слово *Узгоджено*, назву посади і установи, підпис, розшифрування підпису, дату.

25. *Віза* – внутрішнє узгодження, містить особистий підпис особи, що візує, і дату, може містити назву посади, розшифрування підпису, стислі зауваження.

26. *Печатка* – прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення, верхнім краєм повинна захоплювати назву посади і власноручний підпис керівної особи.

27. *Відмітка про засвідчення копії* – справа вгорі слово „копія”, внизу під реквізитом „підпис” слово „правильно”, дата, посада виконавця, підпис; у разі потреби засвідчується печаткою.

28. *Прізвище виконавця та номер телефону* – на вихідних документах у нижньому лівому кутку останньої сторінки документа.

29. *Відмітка про виконання документа і скерування його до справи* – зліва або посередині нижнього поля першої сторінки документа, містить довідку про виконання, слова „До справи” і номер справи, підпис керівника підрозділу або виконавця.

30. *Відмітка про перенесення даних на машинний носій* – після тексту внизу, містить запис „Інформація перенесена на машинний носій”, підпис особи, відповідальної за перенесення, дату.

31. *Відмітка про надходження* – праворуч на нижньому полі документа, містить скорочену назву організації, що отримала документ, дату надходження.

32. *Запис про державну реєстрацію.*

*Рубрикація* – це членування тексту на складові частини, відокремлення однієї частини від іншої абзацом, заголовком, номером тощо.

*Абзац* – фрагмент тексту, що становить внутрішньо замкнене смислове ціле, оформляється відступом вправо у початковому рядку.

*Текст* – основний реквізит документа. Як правило, складається з таких логічних частин: *вступ* (зазначаються передумови, причини складання документа), *доказ* (викладається питання, наводяться конкретні дані, докази, пояснення), *закінчення* (формулюється мета складання, робляться висновки). Порядок розташування логічних елементів може бути прямий (див. вище) або зворотний (спочатку викладається мета (закінчення), потім доказ; вступ у цьому разі відсутній).

Текст документа належить до офіційно-ділового стилю. У процесі складання тексту документа необхідно дотримуватись таких вимог: *достовірність* – викладені факти відповідають дійсності; *повнота* – подається вся необхідна інформація; *точність і однозначність* – не допускається подвійне тлумачення слів і висловів; *об’єктивність* – інформація подається неупереджено; *нейтральність тону* – не вживаються емоційно

забарвлені слова, окличні речення та інші засоби емоційного впливу; *максимальна стислість* – подається тільки необхідна інформація, відсутні смислові повтори.

З цими вимогами пов'язані основні лексичні та граматичні особливості тексту документа.

*Лексичні особливості тексту документа.* У текстах документів вживаються слова у прямому значенні, міжстильові слова або слова офіційно-ділового стилю, емоційно нейтральні, активного складу, в основному загальноновживані (із слів обмеженого вжитку у разі необхідності використовуються терміни), перевага віддається власномовним словам (із запозичених використовуються інтернаціоналізми).

Значення багатозначних слів, а також слів, що мають омоніми і пароніми, повинні бути зрозумілими з контексту; у разі необхідності слід застосувати додаткові пояснення. Вживання синонімів з метою уникнення тавтології не завжди виправдане, тому що більшість із них має відмінності у значенні або/і у стилістичній належності.

*Граматичні особливості тексту документа.* Для текстів документів характерне широке, але не надмірне, використання віддієслівних іменників (*формування, керівництво, огляд*); форми ступенів порівняння прикметників та прислівників, а також майбутнього часу дієслів переважно складені (*більш ефективний, найменш доречно, будемо обговорювати*), це дозволяє досягти більшої чіткості; особові займенники (*я, ви, ми, вони*) вживаються рідко, тільки у разі необхідності, у зв'язку з вимогою точності та однозначності змісту; з дієслівних форм часто використовуються безособові (та особові в безособовому значенні), дієприслівники, віддієслівні форми на *-но, -то* (*виконано, розглянуто*).

У текстах документів використовуються повні речення, переважно прості, розповідні, з прямим порядком слів, часто ускладнені однорідними та відокремленими (в основному, вираженими дієприслівниковими зворотами) членами речення. Широко (але не надмірно) використовуються стандартні сполуки офіційно-ділового стилю (*брати участь, вживати заходів*).

### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення документа.
2. Охарактеризуйте основні типи документів.
3. Що таке формуляр документа?
4. Які реквізити відтворюються на бланку?
5. У чому відмінність між кутовим і поздовжнім розташуванням реквізитів?
6. Назвіть основні вимоги оформлення сторінки документа.
7. З якою метою використовується рубрикація тексту?
8. Яких норм слід дотримуватись у складанні тексту документа?
9. Назвіть логічні елементи тексту документа.

10. Чим текст документа відрізняється від будь-якого іншого тексту? Чому він має такі особливості?

### ВПРАВИ

Вправа 1. *Складіть речення професійного спрямування з наведеними сполуками. Усно спробуйте утворити нові варіанти цих сполук, замінюючи по одному з компонентів.*

З метою запобігання, з'ясувати питання, придатний до вживання, паливно-мастильні матеріали, випробний термін, виплата готівкою, наказ набуває чинності, на громадських засадах, технічний нагляд, на належному рівні, зазнати втрат, взяти участь, надати можливість, через непорозуміння, залучати до роботи, дійти згоди, торговельно-промисловий комплекс, перебувати на посаді.

Вправа 2. *Відредагуйте речення.*

Видати судну відомість. Це наш агент по постачанню. Відповідаємо на задане питання. Вибори відбулися згідно з діючим законодавством. Партнери прибули для укладання двобічної угоди. Проголосували одногolosно. Новий співробітник займатиме посаду інженера. Це питання заслуговує уваги. Звільнити по власному бажанню. Необхідно виконати на протязі тижня. Звернулися по службових справах. Ми повинні прийняти міри до покращення дисципліни.

Вправа 3. *Утворіть сполуки, обираючи потрібні слова.*

(Розмір, обсяг) статті; (вирішити, розв'язати) проблему; (вирішити, розв'язати) задачу; (річ, справа) у тім, що; грошовий (внесок, вклад) у банк; (упереджуючий, запобіжний) захід; (перебувати, знаходитися) у відпустці; (при, під час) підписанн(і, я) договору; (відігравати, мати) велике значення; (зменшити, знизити) рівень забруднення; у грошовому (вираженні, виразі); (подати, надати) допомогу; (сплатити, погасити) борг; (обмежувати, ущемляти) права; (підняти, порушити) питання; (зіставляти, співставляти, порівнювати) факти; два дні (тому, назад); брати гроші під (залог, заставу); результати (співпадають, збігаються); (нанести, заподіяти) шкоду; (являється, є) учасником; (одержувати, здобувати) освіту; (перерахунок, перерахування) грошей; (наступне, слідує) питання; (кінцевий, остаточний, заключний) варіант; у (разі, випадку) втрати годувальника; (діюче, чинне) законодавство.

## Тема 11. Галузеві терміносистеми української мови

***Професійна термінологія як когнітивно-комунікативний стереотип. Термінологія обраного фаху. Співвідношення національних та іношомовних компонентів у мовній поведінці професійного комунікатора. Термінографія.***

***Дотримання стандартів при написанні наукових робіт. Курсова робота. Дипломна робота. Магістерська робота. Оформлення наукової роботи. Бібліографія. Автореферат. Рецензія. Науковий етикет.***

Наукові поняття визначаються спеціальними словами – *термінами* (лат. – кордон, межа, кінець), які складають основу наукової мови. *Термін* – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а, навпаки, поняття приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає в тому, що вчені чи фахівці тієї або іншої галузі домовляються, що розуміти, яке поняття вкладати в той або інший термін. Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його дефініції – 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:

- 1) системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);
- 2) наявність дефініції (визначення) терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності;
- 3) моносемічність (однозначність) терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності; для ділового мовлення багатозначність (полісемія) – явище небажане, оскільки провокує неточність, двозначність трактувань.
- 4) стилістична нейтральність;
- 5) відсутність експресії, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих у термінах. Для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскільки неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки.

У множині термінів кожної галузі вирізняють дві складові частини: термінологію і терміносистему. Термінологія – це така підмножина термінів, яка відображає поняття, що утворилися й функціонують у кожній галузі стихійно. На відміну від термінології, терміносистема – це опрацьована фахівцями певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі.

Від термінів слід відрізнити номенклатурні назви – своєрідні етикетки предметів, явищ, понять. Якщо в основі терміна лежить загальне поняття, то в основі номенклатурної назви – одиничне.

До номенклатури входять серійні марки машин, приладів, верстатів, найменування підприємств, установ, організацій, географічні назви та назви рослин, звірів тощо.

#### ВПРАВИ

Вправа 1. *Доберіть синоніми до поданих слів з урахуванням багатозначності.*

Важкий (про вантаж, день, погляд), близький (про дорогу, людину, значення), дорогий (про товар, людину), літати (про літак, людину), легкий (про валізу, фільм, завдання).

Вправа 2. *До запозичених слів доберіть українські синоніми.*

Аероплан, інженер, менеджер, метаморфоза, кредит, сервіс, вояж, лаконічний, дефект, дефіцит, фрагмент, мемуари, мініатюрний, архітектор, натуральний, регіон, ліцензія, бартер, орфографія, сек'юриті.

Вправа 3. *Згрупуйте слова за антонімічними парами.*

Бадьорість, перемогти, сісти, активний, світло, розумний, мокрий, правий, приймати, працювати, великий, говорити, неволя, встати, щедрий, сухий, ранок, завжди, неправда, заходити, воля, зустріч, втома, пасивний, багато, скупий, рано, мало, регрес, дурний, потворний, ніколи, програти, темрява, байдикувати, малий, мовчати, вечір, виходити, розставання, лівий, красивий, прогрес, продавати, істина, здавати, купувати, говорити.

Вправа 4. *Яке явище демонструють наведені слова? Чим відрізняються їх значення?*

Стильовий – стильний, голосний – голосистий, читальний – читацький, глиняний – глинистий, записний – записаний, економний – економічний, тактовний – тактичний.

Вправа 5. *Визначте, для якого з паронімів слово в дужках є синонімом?*

Керування – керівництво (керівний склад), класика – класицизм (стиль), вразливий – вражаючий (чутливий), дрібний – дріб'язковий (малий), біліти – білити (фарбувати), твірний – творчий (художній), ефектний – ефективний (яскравий), дружний – дружній (злагоджений), накреслити – окреслити (визначити), особа – особистість (індивідуальність), спиратися – опиратися (покладатися).

Вправа 6. *Поясніть відмінності у значеннях слів-паронімів.*

Постанова – установа, ідеальний – ідеалістичний, професійно – професійно, серцевий – сердечний, генеральний – генеральський, глибокий – глибинний, жорсткий – жорстокий, тема – тематика, вимога – вимогливість, аргументування – аргументація, витрата – втрата, ділянка – дільниця, свідчення – свідоцтво, експресіонізм – імпресіонізм, тривалий – тривкий, звичай – звичка.

Вправа 7. *Замініть фразеологізми синонімічними словами.*

Кліпати очима, важкий на руку, ні пари з вуст, яблуко незгоди, біла ворона, міняти шило на мило, гарбуза дати, брати до серця, собаку з'їсти, передати куті меду, махнути рукою, душа у п'ятах, брати до уваги, переливати з пустого в порожнє, закинути вудку, костюм Єви, зітерти на порошок.

Вправа 8. *Доберіть синоніми до поданих фразеологізмів, поясніть основне значення та відтінки (емоційні, стилістичні, смислові).*

Точити яси, забивати баки, шию намилити, хоч греблю гати, байдики бити, стріляний горобець, за тридев'ять земель.

*Довідка:* курці ніде клонуті, стружку знімати, теревені правити (гнути), задати жару, дурня справляти, ніде ступити, балачки розводити, давати чосу, собак ганяти, світ за очі, всипати по перше число, голову морочити, пересипати з пустого в порожнє, дурити голову, чистити на всі боки; пройшов вогонь, воду і мідні труби; всипати березової каші, голці ніде впасти, молоти

язиком, як піску морського, в стелю плювати, заговорювати зуби, чуба нам'яти, кури не клюють, старий вовк (лис), клепати язиком, хоч лопатою греби (вигортай), бувалий у бувальцях, боки обламати, як маку, дати на горіхи, брехні справляти, стріляний (битий) звір (вовк), хоч відбавляй, дати прикурити, посиденьки справляти, старого лісу кочерга, куди очі дивляться, дати прочуханки, баглаї бити, тертий калач, як зірок на небі, собаку з'їв.

Вправа 9. *Продовжте прислів'я і приказки.*

Моя хата скраю...; часом з квасом...; вольному воля...; страшне перо не в гусака...; не святі горшки ліплять...; м'яко стеле...; стук, грук...; ні риба ні м'ясо...; не плюй у криницю...; вік живи – вік учись...; пройти вогонь і воду...; не трать, куме, сили...; чого Івась не навчиться...

*Для довідки:* ... спасенному рай; ... а такі ж грішні, ніби й ми; ... того й Іван не буде знати; ...а в дурака; ... а щось наче гриб; ... порою з водою; ... та дурнем помреш; ...і мідні труби; ...спускайся на дно; ... пригодиться води напиться; ...та твердо спати; ... я нічого не знаю; ...аби з рук.

### III. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 РОЗВИТОК КОМУНІКАТИВНИХ КОМПЕТЕНЦІЙ ФАХІВЦЯ

#### Тема 12. Комунікативні компетенції мовної особистості

*Комунікативні компетенції як сума знань, умінь та характерних рис, що забезпечують людині можливість діяти, застосовуючи специфічні лінгвальні та позалінгвальні засоби. Лінгвістична, соціолінгвістична і прагматична компетенції.*

*Мовна особистість як національний і соціокультурний феномен. Мовна свідомість. Мовна картина світу.*

*Мовленнєва діяльність. Види мовленнєвої діяльності: говоріння (продукування), слухання (аудіювання), письмо, читання. Природа спілкування і комунікації. Стратегія мовної поведінки. Особливості міжособистісного спілкування. Моделювання мовної поведінки у професійній сфері. Конструювання емпатичної комунікації. Технології нейролінгвістичного програмування.*

Вміння спілкуватися є основою успіху майбутніх спеціалістів. Спілкування – один з неодмінних елементів спільної діяльності людей в усіх сферах, який полягає у взаємодії як мінімум двох суб'єктів (осіб, груп, соціумів) – комуніканта і реципієнта, з метою передачі інформації, взаємовпливу, взаємозаміни. Мета *професійного спілкування* – урегулювання ділових стосунків у державно-правовій та виробничо-професійній сферах життя через організацію, стимул, контроль, реакцію; розв'язання професійних завдань через з'ясування відношень між даним і новим.

Комунікативний бік спілкування передбачає використання вербальних (словесних), паравербальних (темп, інтонація тощо) та частково невербальних (жести, міміка, поза) засобів обміну інформацією, переважно втіленої в тексті. Мова будь-якої сфери життя має своєю основою сучасну українську літературну мову (у складних умовах білінгвізму в Україні – це ще й російська, але українська мова – державна, безумовно, має функціонувати як мова офіційного спілкування), з якої, залежно від мети, ситуації тощо добираються певні лексичні, синтаксичні та інші засоби.

Отже, *мова професійного спілкування* – це форма сучасної української літературної мови (СУЛМ), специфіку якої зумовлюють особливості спілкування у виробничо-професійній сфері: мета, функції, ситуація, особистісні риси учасників спілкування (залежать од віку, соціального стану, освіти, рівня інтелектуального розвитку тощо).

Володіння мовою професійного спілкування – це, по-перше, знання власне мови ПС (крім норм СУЛМ, це і спеціальна термінологія, і особливості побудови синтаксичних конструкцій, тексту тощо), тобто сформованість *мовної компетенції*, по-друге – уміння

використовувати ці знання на практиці, доречно поєднувати вербальні, паравербальні та невербальні засоби спілкування відповідно до ситуації, мети, тобто сформованість комунікативних навичок.

Отже, мова професійного спілкування – це засіб мовного професійного спілкування.

Успіх мовного професійного спілкування залежить від:

- Мовця як особистості з індивідуальними якостями;
- Його знання сучасної української літературної мови як основи мови ПС (мовна компетентність);
- Уміння використовувати ці знання і втілювати інформацію у текст залежно від мети, ситуації тощо (комунікативні навички).

Визначимо компоненти мовного професійного спілкування:

Особистісний чинник у ПС	Мова як засіб ПС	Текст – мовне втілення інформації у ПС
--------------------------	------------------	--

#### ВПРАВИ

Вправа 1. *Доберіть до міжстильових слів стилістичні синоніми, зазначте їх стильову належність.*

Нещирий, украсти, прапор, доповідати, розвідник, скупий, товариство, працювати, керівник, домовитись, критикувати, віддячувати.

Вправа 2. *Доберіть до книжних слів міжстильові та розмовні синоніми.*

Верховенство, світлочолоий, протиборство, синхронний, професіонал, страж, всесильний, анестезія, мзда, толерантний, аргументувати, протест, вінценосний, ефективний, живописати, вершитель, докторально, ефемерний.

Вправа 3. *Перекладіть українською мовою один із текстів (на вибір). Випишіть стилістично марковані слова, охарактеризуйте, спробуйте пояснити, з якою метою у публіцистичному тексті використовуються слова інших стилів.*

*\*Виявіть слова, що належать до пасивного складу, охарактеризуйте.*

1. Питание сигнализации обычно осуществляется от бортового аккумулятора, причем питание берется в салоне автомобиля. Известно, что питание попадает в салон от генератора, а это место у большинства автомобилей хорошо доступно снизу. Оборвав этот провод, преступники обесточивают сигнализацию.

Профессионалу гораздо более выгодно угнать какой-нибудь Мерс или крутой джип, нежели Волгу. А вот от «пионеров», начинающих угонщиков защищаться необходимо всем. Такие угонщики редко используют спецсредства типа портативного сварочного аппарата, шлиф-машинки и т.д. С хорошо защищенной машиной они связываются вряд ли будут, на их век и «чайников» хватит. В лучшем случае основные их инструменты – проводной «паук» с коммутатором, баллончик с жидким азотом, дрель. В худшем – просто инструмент для взлома. В основном от этого и стоит защищать свое авто.

Не применяйте в системе только одно устройство, пусть даже самое крутое: изловчившись и вскрыв его, машину можно угнать достаточно быстро. А представьте, что угонщик вскрыв в поте лица ваш мультлок, а тут, блин, еще и мотор не заводится, искры нет. Чем больше устройств, тем больше времени на их поиск и обезвреживание (*Из журнала*).

2. Один из способов мошенничества в сети Internet – открытие электронных проектов, виртуальных «Рогов и Копыт». Например, открытие интернет-магазина, торгующего книгами или дисками. Перечислишь им средства, а товара не получишь. Так что не следует покупать у абы кого, сначала нужно расспросить уже имевших дела с подобным магазином.

Впрочем, такие проекты являются явным кидалавом. Их организаторы могут получить множество проблем на свою голову. Поэтому большинство поступает изощреннее, с импровизацией, так сказать. Например, открытие «спонсора» с определенной минималкой. Минимальная для снятия сумма не набирается, и денег пользователь не получает. Никаких нарушений – клиент согласился с правилами при регистрации! Кроме того, участника можно обвинить в накрутке, применении спама и прочих нарушениях. Доказать это почти невозможно (*Из журнала*).

### Тема 13. Комунікативні якості

*Характеристика комунікативних якостей мови. Правильність мови. Точність мови. Логічність мови. Чистота мови. Образність мови. Багатство мови. Різноманітність мови. Доречність мови. Доступність мови. Достатність мови. Стислість мови. Змістовність мови. Ясність мови. Емоційність мови. Естетичність мови. Дієвість мови. Взаємодія і взаємозалежність комунікативних якостей мови.*

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. Ця широта суспільних функцій стає основою для розвитку та вдосконалення усної літературної мови. Недостатній рівень культури усного ділового мовлення може стати причиною значних економічних втрат. Відомий економіст Г.Карпукін стверджує, що держава на міжнародних переговорах мала значні, мільйонні втрати через неправильно або неточно складені заявки, неточності в патентній формулі, мовне безкультур'я ділових людей. Сьогодні вносять пропозиції про те, щоб до характеристики ділових якостей людини додавали ще й мовну характеристику: вміє чи не вміє чітко та лаконічно висловлювати свої думки.

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 риториками минулого були Ф.Прокопович, Г.Кониський, Г.Сковорода.

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.

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

1. Ясність, недвозначність у формулюванні думки.
2. Логічність, смислова точність, небагатослівність мовлення.
3. Відмінність між мовними засобами та обставинами мовлення.
4. Співмірність мовних засобів та стилю викладу.
5. Різноманітність мовних засобів (багатство лексики в активному запасі мовця).
6. Самобутність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, зіставленнях, у побудові висловлювань.
7. Виразність дикції, відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

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.

#### ВПРАВИ

Вправа 1. *Відредагуйте речення, замінивши недоречно вжиті слова синонімами.*

1. Курсанти вивчають найновішу воєнну техніку. 2. Миколайчука Івана Олександровича призначено на посаду замісника генерального директора. 3. Отримані знання допоможуть вам у наступному житті. 4. Ви отримали студентські білети. 5. Це питання виключно важливе. 6. Він бере активну участь у суспільному житті колективу. 7. Вони подруги, у них дуже теплі, дружні відносини. 8. Між організаціями склалися торговельні взаємини. 9. Начальник відділу відноситься до цього нововведення позитивно. 10. Це наше загальне рішення. 11. Захиснику Батьківщини від фашистських загарбників відкрили пам'ятник на Вітчизні героя. 12. Студенти наполегливо оволодівають знання. 13. Усі робітники банку отримали премію.

Вправа 2. *Прочитайте уривок, знайдіть іншомовні слова. Поясніть, які функції вони виконують у тексті.*

Хайвей, здається, приймає лише тих, хто спішить, кого жене жага швидкостей. Безліч колес летять у своїй круговерті, хапаючись гумою за бетон автостради. Обігнали трак, обганяєм автофургон, в якого ззаду стирчать чийсь ноги у кедах, в обстріпаних джинсах, – відсипається звалений утомою подорожній. Ще обганяєм довгу, найновішої моделі машину, обшиту по боках синтетиком під колір дуба, з вікна салону виставив голову ірландський сетер, йому душно, хапає повітря, мабуть, відмовив кондишен (О.Гончар).

Вправа 3. *Відредагуйте речення з погляду доречності вживання іншомовних слів.*

1. Наше завдання – диференціювати засоби і максимально сконцентрувати увагу на підвищенні рентабельності нашого підприємства. 2. Зміна акцентів спричинить реструктурування системи. 3. Подайте матрикул нашому менеджеру, він допоможе визначити, кого з інвесторів і дилерів запросити на презентацію, і ми нарешті досягнемо консенсусу.

Вправа 4. *У наведених реченнях знайдіть слова і вислови обмеженого вживання, вкажіть їх різновиди. За допомогою тлумачного словника з'ясуйте значення незрозумілих слів.*

1. Для розряджання зброї необхідно: не виймаючи пістолет із кобури, витягти магазин з основи рукоятки і з кишені кобури; вийняти патрони з магазинів, оглянути їх і перерахувати; дістати з кобури пістолет, вимкнути запобіжник (опустити прапорець донизу); перевірити наявність патрона в патроннику (*Правила особистої безпеки працівників органів внутрішніх справ*). 2. Обметати всі обрізні краї викроєних деталей; застрочити виточки; зметати та зістрочити плечові зрізи переду зі спинкою, потім бокові зрізи; обробити застібку по горловині і застібку в боковому шві (*З журн.*).

Вправа 5. *Спробуйте пояснити, з якою метою студенти у спілкуванні користуються сленгом.*

Вправа 6. *Розмежуйте міжстильові і стилістично марковані слова. Визначте вид стилістичного маркування (розмовне, просторічне, публіцистичне, офіційно-ділове, наукове).*

Вручати, ганьба, давати, дезінфекція, засідання, дренаж, порядок денний, надавати, збіговисько, контамінація, розлучення, кагала, розлука, керівник, гордість, складний, пихатість, бити, осуд, лідер, бандюга, зневага, тяжкий, вождь, засудження, махінація, розбійник, гамселити, поет, мікроорганізм, контракт, бандит, таємний, шахрай, віршомаз, споруда, терорист, співець, конфіденційний, скаржитися, справа, вищезазначене, жалітися, полковниця, полковничиха, піктографія, пріоритет, канючити, подавати скаргу, перевага.

## **Тема 14. Культура усного мовлення**

***Монолог. Типи монологічного мовлення. Діалог, його види. Полілог.***

***Техніка усного мовлення. Дихання. Голос. Дикція. Інтонація. Мелодика. Темп мовлення. Паралінгвістичні засоби (жести, міміка, поза).***

***Усне спілкування. Мовний етикет. Телефонна розмова. Проведення конференцій, круглих столів, дискусій тощо.***

Важливим елементом усного мовлення є *інтонація*. За допомогою інтонації у текст вносять різні смислові та емоційні відтінки.



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

*Наголос* – це основний елемент інтонації, який пов'язаний з виділенням 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. 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. Однак, на жаль, помилки все ж таки трапляються, і причиною цих порушень вважають значний вплив діалектного наголосу або інтерференцію російського наголосу (*загадка, літопис, рукопис, подруга, приятель, уродженець, старий, стійкий, низький, заводити, полежати, посидіти*).

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.

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. *Синтагмою* називають ритмічно-інтонаційну та смислову єдність усного мовлення, що складається з одного чи кількох слів. 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 синтагматичного 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.*

Фразовий наголос не тотожний логічному. Відмінність насамперед полягає в 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 пауза 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. З увагою на зміст та структуру українського речення розрізняють сім інтонаційних конструкцій, зокрема інтонація завершеності / незавершеності, питання, заперечення, зіставлення, перелічення тощо.

Запорукою успішного усного мовлення є добре поставлений голос. *Голос* – це сукупність різних щодо висоти, сили і тембру звуків, які видає людина за допомогою голосового апарату. Слід пам'ятати, що голос від природи є слабким, 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:

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

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 кількість і чистоту вимови, допомогти подолати скованість органів мовлення, поспішність або сповільненість вимовляння можуть систематичні вправи з артикуляцією, а знання орфоепічних норм, які діють в конкретний час, є еталоном дикції.

Робота над технікою усного мовлення значно полегшується, якщо текст, призначений для виголошення, попередньо підготували, тобто склали *партитуру тексту*, зазначивши логічні та інші наголоси, зміни висоти тону, паузи тощо.

**Культура мовлення** визначається як володіння нормами усної та писемної літературної мови (правилами вимови, наголошення, слововживання, граматики, стилістики), а також уміння використовувати мовні засоби в різних умовах спілкування у відповідності до мети і змісту мовлення. Поняття культури мовлення охоплює два рівні засвоєння літературної мови: 1) *правильність мовлення*, тобто володіння літературними нормами, що сприймаються мовцями як „ідеал” або зразок, звичай, який традиційно оберігається, та 2) *майстерність мовлення*, тобто вміння обирати з існуючих варіантів найбільш точний щодо змісту, стилістично і ситуативно доречний, виразний тощо. Висока мовна культура передбачає високу загальну культуру людини, культуру мислення, свідому любов до мови.

Центральним поняттям культури мовлення є *мовна норма* (що відповідає першому рівню засвоєння літературної мови). Це явище відносне і визначається мовознавцями з урахуванням масового поширення і авторитетного вживання тієї чи іншої мовної одиниці. Сьогодні норми української мови перебувають у процесі активного формування. На думку мовознавців, це спричинено: по-перше, відсутністю чіткої межі між літературним і розмовним варіантами сучасної української мови через нерівномірність історичного розвитку української літературної мови (постійне переривання традицій нормотворення та їх відновлення на основі живої народної мови); по-друге, ситуацією російсько-української

двомовності та, як наслідок, засиллям російськомовних елементів у побутовому і професійному мовному спілкуванні. Це зобов'язує постійно підвищувати рівень володіння літературною мовою, виробляти і вдосконалювати навички україномовного професійного спілкування.

Мовна культура базується на володінні мовними нормами, але не вичерпується ним. Основу проблематики культури мовлення становить функціональність, тобто *відповідність мовних засобів меті та умовам спілкування*. Вивчається цей рівень мовної культури соціальною лінгвістикою, риторикою, а також нелінгвістичними дисциплінами. І якщо мовні норми засвоюються переважно у процесі вивчення дисциплін мовного циклу, то майстерність мовлення формується відповідно до рівня мовної культури середовища, а отже, повинна закладатися і вдосконалюватися постійно у процесі офіційного та приватного спілкування. Враховуючи, що *мовлення є суттєвим компонентом рольової поведінки* – а кожній соціальній ролі відповідає певний тип мовної поведінки та свій набір мовних засобів – студентам необхідно вже сьогодні готуватись до ролі вчителя і у процесі навчання закладати основи відповідної мовної поведінки.

Передусім, необхідно усвідомити силу мовного впливу. **Мовний вплив** – це мовне спілкування, взяте в аспекті його цілеспрямованості, цільової обумовленості, це погляд на мовне спілкування з позиції одного з комунікантів, коли він вважає себе суб'єктом впливу, а свого співрозмовника об'єктом. Процес передавання інформації обов'язково обумовлюється позамовними цілями і є лише засобом їх досягнення. Вплив є базисним фактором мовної комунікації. Кожний комунікативний акт обумовлюється прагненням вплинути на співрозмовника. Навіть звична фраза: „Сьогодні чудова погода”, – хоча й не містить нової інформації чи спонукання, насправді має на меті підтримання дружніх стосунків. Прагнення до здійснення мовного впливу може усвідомлюватись, може не усвідомлюватись мовцем. Незалежно від цього потреба в обміні інформацією завжди обумовлюється позамовними цілями. Цю особливість мовної комунікації яскраво відображає запитання, яке ми досить часто ставимо співрозмовникові: „Що Ви хотіли цим сказати?”. Отже, за тим, *що* сказано, слухач намагається розпізнати, чого *хотів* досягти промовець своїми словами, яку мету переслідував.

Із значенням мовного впливу пов'язане поняття **мовної дії**. Мовна дія складається з таких етапів: 1) визначення мети мовлення; 2) формулювання задуму; 3) структурування промови; 4) перехід до зовнішнього мовлення. Така послідовність підготовки висловлювання є принципово важливою.

*Перший* етап передбачає відповідь на запитання „для чого я говорю?” і чітке визначення основної мети мовлення. Мета ставиться в центрі уваги і обумовлює всю подальшу підготовку промови – задум і вибір мовних засобів.

На *другому* етапі мовець, відповідаючи на запитання „що я скажу?”, визначає задум, тобто інформацію, яку бажає передати слухачеві. Задум складається з тези (самої ідеї, яку планується донести) та аргументів для доведення цієї тези. Аргументація будується з урахуванням психологічного портрету слухача і визначенням його інтересів, адже один і той самий аргумент може виявитись переконливим для мовця і непереконливим для адресата мовлення.

*Третій* етап мовної дії полягає в безпосередньому *складанні тексту*, тобто виборі мовних засобів. З усіх існуючих мовних одиниць мовець обирає саме ті варіанти, які забезпечують точність і повноту змісту, відповідають меті висловлювання, а також адресату і мовній ситуації. Вибір слів обумовлюється переважно їх значенням, поширеністю, функціонально-стилістичною належністю, наявністю чи відсутністю емоційного забарвлення; вибір речень – рівнем складності, повнотою, порядком слів, метою висловлювання. *Інформативна мета* передбачає вживання емоційно нейтральних

слів у прямому значенні, повних розповідних речень із прямим порядком слів. *Переконання*, навпаки, передбачає емоційне забарвлення, різні типи переносу значень; для посилення впливу вживаються антоніми, синоніми; речення за структурою прості, часто неповні, з непрямым порядком слів, повторювані, окличні або питальні. У залежності від *ситуації мовлення* – **симетричної** (суб'єкт і об'єкт мовлення однакові за службовим становищем і віком) чи **асиметричної** (суб'єкт і об'єкт відповідно різні) – мовець визначає доречні для кожного конкретного випадку мовні засоби. В асиметричній ситуації доцільно використовувати нейтральні слова і прості речення, вживати стандартні конструкції, щоб уникнути небезпеки вийти за межі своєї соціальної ролі керівника чи підлеглого; адже кожна соціальна роль пов'язана з певним зразком мовної поведінки, і невідповідність цьому зразку призводить до того, що мовець перестає сприйматись як представник тієї чи іншої соціальної ролі. Таким чином, вибір мовних засобів залежить від позамовних чинників, і висловлювання відповідатиме нормам мовної культури, якщо складатиметься з урахуванням мети, адресата та ситуації мовлення, а також соціальної ролі мовця.

*Четвертий* етап мовної дії, говоріння, виступає як звукове оформлення тексту. Основна роль на цьому етапі відводиться інтонації, гучності, темпу мовлення. Завжди слід пам'ятати про те, що аналіз тексту слухачем починається саме із сприймання звукової хвилі, і вже потім, через усвідомлення тексту на морфологічному та синтаксичному рівнях, досягається розуміння його значення. Тому відсутність належної уваги до звукового оформлення вислову є виявом неповаги до слухача, а отже, не відповідає вимогам мовної культури. В озвучуванні тексту важливе значення має дотримання орфоепічних норм.

Таким чином, уміння правильно побудови висловлювання потребує підготовки і досягається за умови постійних тренувань. У процесі навчання ми маємо змогу поступово формувати навички планування кожної мовної дії: визначення мети висловлювання, формулювання тез та підбір аргументів, усвідомлення доцільних і недоцільних для своєї соціальної ролі мовних засобів, звукового оформлення тексту.

Усі етапи мовної дії, особливо останній, говоріння, великою мірою обумовлюються етикетними нормами. **Мовний етикет** визначається як система прийнятих у суспільстві стійких формул спілкування, призначених для встановлення мовного контакту співрозмовників, для підтримання спілкування в обраній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій стосовно один одного, відповідно до взаємних стосунків в офіційних та неофіційних умовах. *Комунікативні стереотипи* – це готові формули не тільки у відношенні структури, а і у відношенні лексичного наповнення. Не вносячи у спілкування нового логічного змісту, вони виражають соціально значущу інформацію типу „Я вас помічаю, бажаю з вами контактувати, зичу вам добра”, а також визнають характер стосунків (свій чи чужий, знайомий чи незнайомий, керівник чи підлеглий тощо) та соціальну роль (стать, вік, професійне середовище, рівень освіти, місце проживання тощо). Існування комунікативних стереотипів обумовлене передусім загальнолюдськими духовними цінностями і викликане потребою підтримання соціальних відносин та зручності у спілкуванні. У процесі соціалізації в людині з раннього дитинства виховується необхідність дотримання правил мовної поведінки. Згодом застосування певних висловів у відповідних ситуаціях переходить у стійку звичку і підтримується бажанням посилати знаки доброзичливості (оскільки їх приємно отримувати). Готуючись до зміни соціального середовища, наприклад, поїздки за кордон, людина передусім вивчає етикетні вислови, найбільш уживані в цьому середовищі. У разі зміни соціальної ролі, наприклад, студент-керівник людина засвоює етикетні формули, властиві для нової ролі. А оскільки звичка не виникає одразу (скажімо, з моменту підписання наказу про призначення на нову посаду), її потрібно формувати. Усвідомлюючи нову соціальну функцію та

характерні для нової соціальної ролі етикетні норми поведінки, людина визначає необхідні і найбільш доречні для цієї ролі мовні конструкції, рекомендовані мовним етикетом.

Мовний етикет становить сукупність одиниць доброзичливого, ввічливого спілкування в ситуаціях звертання і привертання уваги, знайомства, привітання, прощання, вибачення, подяки, побажання, прохання, запрошення, поради, пропозиції, згоди, відмови, схвалення, компліменту, співчуття тощо. Використання цих одиниць сприймається комунікантами як належне, а за умови їх відсутності слухач відчуває дискомфорт і підсвідоме негативне ставлення як до мовця, так і до викладеної ним інформації. Особа, яка ігнорує етикетні норми, зрештою, сприймається середовищем як „чужа” (спробуймо декілька днів не вітатися із знайомими), а отже, їй набагато складніше досягати взаєморозуміння та виконувати функції, властиві її соціальній ролі.

Крім того, потрібно усвідомлювати, що використання стереотипів мовного етикету – це невід’ємна умова *ввічливості*, яка, у свою чергу є виявом поваги до співрозмовника. Якщо ввічливість втрачається, на її місце приходять неповага до людини, грубість і приниження гідності, а вони ніколи не досягають комунікативних цілей. Неввічливим вважається спілкування, під час якого адресату відводиться роль, нижча за ту, яка йому належить. Кожна мова має свої способи вираження ввічливості. У нашій мові це передусім лексичні і граматичні засоби, а також вислови мовного етикету.

Проконтролювати вживання *лексичних* засобів в аспекті ввічливості досить легко: мовцеві не слід використовувати лексику обмеженого вжитку (терміни, діалектизми, жаргонізми), якщо він не впевнений у тому, що слухач його зрозуміє правильно; не вживати слів, які у прямому чи переносному значенні виражають зневагу або негативну оцінку; не іронізувати – це часто сприймається як приниження (винятком є іронія, спрямована на себе, у цьому разі вона зближує комунікантів); звертатися до співрозмовника так, як він представився; намагатися якомога частіше виражати згоду (про чарівну дію слова „так” писав іще Сократ) тощо.

Ввічливість і неввічливість мають багато рівнів і відтінків, і це легко зрозуміти, звертаючи увагу на *граматичні* засоби, основними з яких є форми числа, особи і способу. Уживання форми I особи множини замість протиставлення I особи однини і II особи множини (*ми* замість *я* і *ви*), сприймається як вияв довіри, позитивного ставлення і зближує комунікантів. Уживання III особи множини у значенні I особи однини (*вони* у значенні *я*), навпаки, є виявом категоричності і підкреслює різницю соціальних ролей співрозмовників (наприклад: „вам *говорять*” – замість „*я* вам *говорю*”). Використання форми умовного способу дієслова замість дійсного (наприклад: „*я хотів би запропонувати*” замість „*я пропоную*”) підвищує рівень ввічливості, оскільки передбачає врахування думки слухача (мається на увазі умова: *якщо ви погодитесь*). Виявом поваги до співрозмовника є вираження розпорядження або доручення у формі запитання (*чи не могли б ви?*), а також додавання до форми наказового способу так званих формул ввічливості (*будь ласка, якщо ваша ласка, якщо вам не складно* тощо). На особливу увагу заслуговує питання про форму однини/множини звертання до співрозмовника, тобто питання про „*ти*” і „*Ви*”. Споконвічним для українців є звертання у формі однини, тому форма „*ти*” зберігається у звертанні до Бога, до померлого, до уявного адресата (наприклад, у прислів’ях або в рекламі), а також у звертанні подумки до будь-якої конкретної особи. „*Ти*” ми також говоримо дітям і друзям. Проте не слід забувати, що „*ти*” може сприйматись як панібратське і хамське, як вияв зневаги до співрозмовника, оскільки в офіційних умовах, у професійному спілкуванні загальноприйнятою і визначено суспільством сьогодні є тільки форма „*Ви*”. Труднощі у виборі тієї чи іншої форми звертання виникають тоді, коли офіційні стосунки поєднуються із дружніми та складно визначити межу між офіційним і приватним міжособистісним спілкуванням. У спілкуванні

з викладачами та один з одним під час занять студенти повинні вчитися розрізняти ці види спілкування і виробляти навички професійної комунікації. Важливо також усвідомлювати, що умілий вибір та доречне використання форм *ти* і *Ви* відповідно до традицій суспільства, створює бажаний мікроклімат спілкування і дає можливість комунікантам точніше виявити особисте ставлення один до одного та підтримувати соціально визначені стосунки.

В усному мовленні значну роль відіграють позамовні елементи: жести, міміка, погляд, посмішка. Зарубіжними лінгвістами наводяться такі дані: адресат мовлення приділяє словам лише 7% уваги, інтонації – 38%, а міміці і жестам – 55%. Отже, слухач спрямовує значну частку уваги на мову тіла (Body Language) мовця: намагається сприйняти інформацію не тільки слухом, а й зором. Враховуючи увагу слухача до цих позамовних елементів, слід виробляти навички контролю над ними: звертати увагу на *міміку* і *жести* під час спілкування, визначати їх відповідність чи невідповідність змісту вислову.

*Погляд* теж потрібно тренувати і правильно обирати. У залежності від обставин виділяють три зони погляду: 1) діловий погляд спрямований на трикутник на лобі співрозмовника; 2) соціальний погляд охоплює трикутник, утворений очами і ротом комуніканта; 3) інтимний погляд спрямований на трикутник, утворений очами і сонячним сплетінням співрозмовника. Згідно з правилами професійного спілкування, з підлеглими допустимий тільки діловий погляд. Під час бесіди, як правило, більше дивиться слухач, мовець же періодично відводить погляд – так легше зосередитись, – а закінчуючи промову, переводить погляд на слухача, даючи зрозуміти, що очікує відповіді.

Розвиваючи навички етикетного спілкування, варто звертати увагу і на *відстань*. У мовній комунікації виділяють три зони наближення: 1) 130 см – особистісна зона, куди не допускаються незнайомі люди; 2) близько 1м – соціальна зона, на такій відстані нам комфортно спілкуватися з добре знайомими людьми; 3) інтимна зона, близько 45 см, на цю відстань допускаються тільки дуже близькі люди. Цифри, звичайно, можуть варіюватись, хоча і незначною мірою.

І нарешті, не слід забувати про один із найприємніших для комунікантів позамовних елементів – *посмішку*. Адже посмішка – це найпростіший спосіб вираження доброзичливого ставлення, готовності до розмови, а отже, і дотримання необхідних умов результативного спілкування. Посмішка ніби призначена для комунікації, адже самій людині вона не потрібна для здійснення життєво необхідних функцій, як необхідні їй, наприклад, зір або слух. Проте завжди слід пам'ятати, що посмішка обов'язково має бути щирою і відповідати змісту мовлення. Щирість посмішки натренувати неможливо, вона виникає тільки за умови доброзичливого ставлення до співрозмовника.

Навички мовної культури неможливо сформувати одразу, оскільки людина спілкується постійно і не тільки у культурному мовному середовищі. Тому кожен із нас має постійно, у процесі службового і приватного спілкування, виробляти навички мовної культури, пам'ятаючи, що чим частіше ми будемо звертати на це увагу, тим впевненіше будуть витіснятись неграмотні мовні звички і вироблятимуться навички мовної культури, необхідні у сучасному діловому спілкуванні.

**Бесіда.** Відмінність ділової бесіди від побутової: цілеспрямованість, спланованість результату, орієнтованість на вирішення певних службових завдань, необхідність висновків.

Види ділових бесід:

1. Бесіда керівника і підлеглого – передбачає асиметричну мовну ситуацію, її хід і ефективність залежать більшою мірою від керівника. Різновиди:

а) кадрова бесіда – має на меті вирішення кадрових питань (призначення на посаду, звільнення з посади); важливі умови – конфіденційність, уміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування, об'єктивність;

б) проблемна бесіда – має на меті вирішення службових завдань, підвищення ефективності колективної співпраці, може бути пов'язана з порушеннями у виконанні службових обов'язків, недотриманням дисциплінарних вимог; важливі умови – спланованість ходу бесіди, уміння керівника створити доброзичливу, творчу атмосферу спілкування, розуміння відповідальності кожного з учасників бесіди за результати спільної діяльності.

2. Бесіда ділових партнерів – передбачає симетричну мовну ситуацію; її учасники – представники різних організацій або різних структурних підрозділів, це означає, що вони можуть мати різні цілі, тому ефективність бесіди залежить передусім від уміння кожного із співрозмовників поважати думку іншого і знаходити спільні інтереси.

Підготовка до ділової бесіди, як і сама бесіда, є індивідуальною, вона залежить від типу і змісту бесіди; проте можна виділити основні етапи підготовки (відповідно до етапів мовної дії):

1. Визначення конкретної мети.
2. Визначення (передбачення) цілей співрозмовника.
3. Складання плану, в якому відображається послідовність доведення вашої думки, підбір аргументів або можливих варіантів вирішення проблеми з урахуванням ваших завдань і цілей співрозмовника.
4. Визначення (передбачення) можливих змін у ваших завданнях з урахуванням пропозицій співрозмовника.
5. Вибір мовних засобів для точного і зрозумілого формулювання вашої думки, вираження доброзичливого ставлення, поваги, зацікавленості в інтересах співрозмовника, наголошення на моментах, які вас об'єднують, підтвердження серйозності і відкритості ваших намірів.

**Нарада** – це одна з форм ділового спілкування, що передбачає участь більше, ніж двох осіб у спільному обговоренні і вирішенні виробничих питань.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, наради поділяються на:

1) *проблемні*, що проводяться з метою знайти оптимальне рішення обговорюваних питань; схема проведення, як правило, така: доповідь, обговорення доповіді і вироблення спільного рішення, ухваленого голосуванням;

2) *інструктивні*, на яких керівники доводять до працівників завдання, передають розпорядження; проводяться за схемою: доповідь, уточнення завдань та термінів їх виконання;

3) *оперативні*, скликаються для отримання інформації про поточний стан справ, проводяться у точно визначені дні і години.

Нараду проводить голова – керівник установи, структурного підрозділу або відповідальна за певний напрям роботи особа.

*Завдання голови наради:*

1) до наради – визначити коло і послідовність обговорюваних питань; визначити час, необхідний для обговорення кожного питання; передбачити мету розгляду кожного питання; визначити коло учасників з урахуванням їх посадових обов'язків і особистої компетентності, уміння вести дискусію і приймати рішення; продумати механізм проведення дискусії; підготувати вступ у залежності від мети і змісту наради; забезпечити організацію заходу (повідомлення про тему, день проведення та місце проведення наради);

2) під час проведення наради – слідкувати за дотриманням порядку денного, не дозволяти ухилятися від основної теми; підтримувати доброзичливу атмосферу; підводити

підсумки після кожного пункту дискусії; наприкінці наради узагальнити ухвалені рішення, обов'язково уточнити: *що, кому і в який термін* потрібно виконати;

3) після наради – проконтролювати виконання поставлених завдань; у виробничій діяльності максимально реалізувати позитивні рішення наради (заохочення, підкреслення важливості ухвалених рішень) та нейтралізувати негативні моменти (критика роботи, складність завдання).

Нарада досягає своєї мети лише в тому разі, якщо учасники обмінюються думками і досвідом, ухвалюють конструктивні рішення, які дозволяють покращити якість роботи і зекономити робочий час.

**Телефонна розмова** значною мірою відрізняється від звичайної бесіди.

По-перше, в ній не мають значення такі елементи звичайного спілкування, як погляд, міміка, жести, посмішка, відстань, основну роль відіграє голос (його гучність, темп, інтонація), а також зміст мовлення. Тому тон розмови повинен бути спокійним, вимова чіткою, слова слід підбирати якомога ретельніше, пам'ятати про формули ввічливості (привітання, подяку, вибачення, прощання), вчасно робити паузи, даючи можливість висловитися співрозмовникові.

По-друге, її учасники без представлення часто не можуть визначити співрозмовника, тому в момент встановлення зв'язку необхідно одразу назвати себе, посаду, у разі потреби – установу. Першим представляється той, кому телефонують. Якщо ви представилися, а ваш співрозмовник ні, слід запитати: „*Вибачте, з ким я розмовляю?*” Якщо необхідно говорити не з тим, хто біля телефону, а з іншою особою, слід запросити її, називаючи при цьому посаду і прізвище або ім'я і по батькові: *Запросіть, будь ласка, Сергія Ігоровича. Покличте, будь ласка, до телефону головного бухгалтера. Вибачте, чи не могли б Ви запросити до телефону декана Василенка?* Відповідають у залежності від ситуації: *Зачекайте, будь ласка, зараз Іван Іванович підійде. Одну хвилину, зараз підійде. На жаль, Петро Петрович відсутній; можливо, йому щось передати? Вибачте, він не в цьому кабінеті; не могли б ви зателефонувати за номером 333-33-33? Начальник відділу у відпустці; можете поговорити з його заступником.*

По-третє, під час телефонної розмови складно визначити, від якої справи відірвав співрозмовника телефонний дзвінок, наскільки складною і відповідальною була ця справа. Тому ініціатор розмови повинен запитати, чи має співрозмовник час і можливість спілкуватися з ним, у разі потреби вибачитись; говорити потрібно стисло і конкретно. Якщо ви маєте декілька запитань, їх краще записати. Якщо доводиться телефонувати у службових справах додому, слід правильно вибрати час (не занадто пізно і не занадто рано), обов'язково вибачитись і стисло викласти справу.

Закінчує телефонну розмову, як правило, той, хто телефонує. Якщо ж співрозмовник старший за віком або посадою, слід дати йому можливість закінчити розмову (так само, якщо чоловік говорить із жінкою).

Завжди слід пам'ятати про те, що телефон служить для термінового вирішення нескладних питань. Не слід користуватися телефоном для вирішення складних проблем (у такому разі телефоном домовляються про зустріч). Нечемно телефоном вітати колег і ділових партнерів – це слід робити особисто або надсилати привітання поштою; так само нечемно телефоном висловлювати співчуття.

#### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Чим усне мовлення відрізняється від писемного?
2. Охарактеризуйте культуру мовлення.
3. Які функції виконує мовний етикет?
4. Назвіть етапи мовної дії, поясніть чому саме в такій послідовності слід готуватися до висловлювання.



5. Яку роль у спілкуванні відіграє мовний вплив?
6. Назвіть типи ділових бесід і умови успішного ведення бесіди.
7. Що таке нарада? З якою метою проводяться наради?
8. Як потрібно організовувати і проводити нараду?

#### ВПРАВИ

Вправа 1. *Відредагуйте речення, замінивши недоречно вжиті слова синонімами.*

1. Курсанти вивчають найновішу воєнну техніку. 2. Миколайчука Івана Олександровича призначено на посаду замісника генерального директора. 3. Отримані знання допоможуть вам у наступному житті. 4. Ви отримали студентські білети. 5. Це питання виключно важливе. 6. Він бере активну участь у суспільному житті колективу. 7. Вони подруги, у них дуже теплі, дружні відносини. 8. Між організаціями склалися торговельні взаємини. 9. Начальник відділу відноситься до цього нововведення позитивно. 10. Це наше загальне рішення. 11. Захиснику Батьківщини від фашистських загарбників відкрили пам'ятник на Вітчизні героя. 12. Студенти наполегливо оволодівають знання. 13. Усі робітники банку отримали премію.

Вправа 2. *Прочитайте уривок, знайдіть іншомовні слова. Поясніть, які функції вони виконують у тексті.*

Хайвей, здається, приймає лише тих, хто спішить, кого жене жага швидкостей. Безліч колес летять у своїй круговерті, хапаючись гумою за бетон автостради. Обігнали трак, обганяєм автофургон, в якого ззаду стирчать чийсь ноги у кедах, в обстріпаних джинсах, – відсипається звалений утомою подорожній. Ще обганяєм довгу, найновішої моделі машину, обшиту по боках синтетиком під колір дуба, з вікна салону виставив голову ірландський сетер, йому душно, хапає повітря, мабуть, відмовив кондишен (О.Гончар).

Вправа 3. *Відредагуйте речення з погляду доречності вживання іншомовних слів.*

1. Наше завдання – диференціювати засоби і максимально сконцентрувати увагу на підвищенні рентабельності нашого підприємства. 2. Зміна акцентів спричинить реструктурування системи. 3. Подайте матрикул нашому менеджеру, він допоможе визначити, кого з інвесторів і дилерів запросити на презентацію, і ми нарешті досягнемо консенсусу.

Вправа 4. *У наведених реченнях знайдіть слова і вислови обмеженого вживання, вкажіть їх різновиди. За допомогою тлумачного словника з'ясуйте значення незрозумілих слів.*

1. Для розряджання зброї необхідно: не виймаючи пістолет із кобури, витягти магазин з основи рукоятки і з кишені кобури; вийняти патрони з магазинів, оглянути їх і перерахувати; дістати з кобури пістолет, вимкнути запобіжник (опустити прапорець донизу); перевірити наявність патрона в патроннику (*Правила особистої безпеки працівників органів внутрішніх справ*). 2. Обметати всі обрізні краї викроєних деталей; застрочити виточки; зметати та зістрочити плечові зрізи переду зі спинкою, потім бокові зрізи; обробити застібку по горловині і застібку в боковому шві (*З журн.*).

Вправа 5. *Спробуйте пояснити, з якою метою студенти у спілкуванні користуються сленгом.*

Вправа 6. *Розмежуйте міжстильові і стилістично марковані слова. Визначте вид стилістичного маркування (розмовне, просторічне, публіцистичне, офіційно-ділове, наукове).*

Вручати, ганьба, давати, дезінфекція, засідання, дренаж, порядок денний, надавати, збіговисько, контамінація, розлучення, кагала, розлука, керівник, гордість, складний, пихатість, бити, осуд, лідер, бандюга, зневага, тяжкий, вождь, засудження, махінація, розбійник, гамселити, поет, мікроорганізм, контракт, бандит, таємний, шахрай, віршомаз, споруда, терорист, співець, конфіденційний, скаржитися, справа, вищезазначене, жалітися, полковниця, полковничиха, піктографія, пріоритет, канючити, подавати скаргу, перевага.

Вправа 7. *Які значення наведених багатозначних слів є міжстильовими, а які стилістично маркованими?*

Гальмувати, вірний, болото, квітування, вірус, матерія, класний, вінегрет, лівий, хвіст, тупий, заливати, крутитися, клітина, кидати, справа, нуль, тіньовий, ведмідь, зебра, здати, досадити, смалити.

## Тема 15. Мистецтво публічного виступу

*Види сучасного публічного виступу. Жанри публічного виступу: доповідь, лекція, проповідь, бесіда, промова, повідомлення, поздоровлення, тост. Риторика. Традиції українського красномовства.*

*Підготовка публічного виступу. Умови успішного виступу. Засоби вираження публічного виступу.*

Сфера використання усного літературного мовлення сьогодні надзвичайно розширюється – в суспільно-політичному житті, виробничій, науково-освітній, військовій, культурно-мистецькій галузях, дипломатії тощо.

**Публічне мовлення** – це особливий вид тексту, створюваний за законами риторики, орієнтований на переконання, що зумовлює його інтеграційну природу (письмово-усна форма реалізації, книжно-розмовний тип мовлення, підготовлено-імпровізаційний характер реалізації), Цей вид тексту може виступати в різних жанрових різновидах (доповідь, лекція, бесіда) та орієнтуватися на різну кількість слухачів. Публічне мовлення – це такий матеріал, де найповніше виявляються сліди розумово-мовленнєвої діяльності людини й лише постійна робота над ним є найдієвішим чинником розвитку й удосконалення цієї діяльності оратора.

Основними формами вираження усного ділового мовлення є монолог та діалог.

**Міміка** – це вираз обличчя, пов'язаний зі змінами положення м'язів навколо рота, очей. А.Коні стверджує, 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.

Існують різні рівні, на яких можна жестикулювати:

- Нижній рівень (від попереку вниз) – жести виражають думки і почуття, пов'язані з опором, неприйняттям;
- Середній рівень (між попереком і плечами) 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). Невербальні засоби важливі під час приватного діалогічного мовлення, зокрема ділової бесіди, спілкування керівника з підлеглим чи розмови під час прийому відвідувачів тощо.

**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).

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

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

**Політична доповідь** – виголошується здебільшого керівниками держави. Вона є поширеною формою донесення та розв'язання суспільству питань внутрішньої та 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. Ділова доповідь – це документ, що містить виклад нових питань обов'язково з висновками та пропозиціями. Ділова доповідь має чималий обсяг інформації й розраховується на обізнаних слухачів. Інформація, що міститься в доповіді, розрахована на підготовлену аудиторію, готову до сприймання, обговорення та розв'язання запропонованих проблем. Максимальний результат буде досягнуто, якщо учасники зібрання будуть завчасно ознайомлені з текстом доповіді. Тоді можна очікувати активного обговорення, аргументованої критики, присутніх доповнень і плідно виваженого рішення.

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. Доповідь звітна містить об'єктивно висвітлені факти та реалії за певний період життя й діяльності керівника, депутата, організації чи її підрозділу тощо. Варто укласти загальний план й усі положення та частини пов'язати в одну струнку систему викладу.

Після обговорення, доповнень і коректив доповідь схвалюють зібранням і приймають остаточне рішення, як програму майбутніх дій на подальший період.

**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. Виголошується на мітингах, масових зборах. Загальна мета може полягати в тому, щоб розважати, інформувати, надихнути, переконати, закликати до дії. Розрізняють промови агітаційні, мітингові, ювілейні, ділові.

Промова – це усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів, логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця.

Давньоримська ораторська схема: **що, для чого, у який спосіб** – може й нині бути визначальною для промовця. Отже, урахувавши вид промови, оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошення.

**Мітингова промова** зазвичай виголошується на злободенню тему й стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює широкий загал. Цей короткий, емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора – виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукавши присутніх по-новому сприймати навіть уже відомі факти й реалії.

**Агітаційній промові** притаманні практично всі складові промови мітингової. Торкаючись актуальних суспільно-політичних проблем, активно впливаючи на свідомість,

промовець спонукає слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувати нові.

**Ділова промова** характеризується лаконізмом, критичністю спрямування, полемічністю та аргументованістю викладених у ній фактів. На відміну від мітингової та агітаційної ділова промова орієнтована на логічно виважене, а не на емоційно схвильоване сприйняття слухача.

**Ювілейна промова** присвячується певній даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостям на честь події з життя та діяльності організації, установи, закладу тощо.

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

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

**Бесіда** – повинна бути діловою, змістовною, доброзичливою, широкою, толерантно-спокійною, взаємовиваженою.

**Виступ** – це короткотривале 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 орієнтовано має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

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

Виступ на зборах, нараді, семінарі передбачає:

1. Виклад суті певного питання;
2. Акцентування на основному;
3. Висловлення свого ставлення й оцінки;
4. Підкреслення значущості, важливості й актуальності (чи навпаки);
5. Підкріплення своїх доказів прикладами (посиланнями на джерела).

#### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які цілі може ставити промовець перед виступом?
2. Охарактеризуйте структуру тексту публічного виступу.
3. Назвіть етапи підготовки тексту виступу.
4. Назвіть основні, на Вашу думку, умови вдалого виступу перед аудиторією.

#### ВПРАВИ

Вправа 1. *Поясніть, як Ви розумієте наведені вислови.*

1. Заговори, щоб я тебе побачив (Сократ).
2. Перш ніж почнеш говорити, дай дозріти думці під твоїм язиком (Піфагор).
3. Щоб сказати те, що потрібно, тоді, коли потрібно, треба більшість часу мовчати (Дж. Ропер, амер. віце-адмірал).
4. Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша й мова (М.Рильський).
5. Про кого б людина не говорила, вона завжди говорить про себе (К.Меліхан).
6. Істинне красномовство полягає в тому, щоб сказати все, що необхідно, але сказати тільки те, що необхідно (Ларошфуко).
7. Ваша манера висловлюватися значною мірою відображає стиль вашого оточення. Тому зробіть, як Лінкольн, - оберіть собі у друзі майстрів літератури (Д.Карнегі).

Вправа 2. *Виберіть вислови мовного етикету, доречні в діловому спілкуванні. Поясніть свій вибір.*

1. Добрий день. Доброго ранку. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Як справи. Здрастуйте.

2. Дозвольте звернутися. Уклінно прошу. Чи не могли б Ви мені допомогти. Допоможіть мені, будь ласка. Якщо Ваша ласка. Скажіть, будь ласка. Вибачте, Ви не могли б пояснити.

3. Дякую. Ми вам несказанно вдячні. Щиро вдячні. Спасибі, Ви нам дуже допомогли. Я Ваш боржник. Спасибі. Я вам дуже вдячний.

4. Немає за що. Будь ласка. Радий був допомогти. Не переймайся. Прошу. Звертайтеся, будемо раді допомогти. Ладно, звертайтеся, якщо потрібно.

5. Вибачте. Перепрошую. Ой, я не навмисно. Вибачте, будь ласка. Вибачаюсь.

6. На жаль, ми цим уже не займаємося. Ні. Ні, ми не можемо Вам допомогти, тому що термін дії закінчився. Нам дуже прикро, але Ваш ліміт вичерпано. Ви що, не бачите, що у нас перерва. Вибачте, Ви пропонуєте нісенітницю.

7. Бувайте. До побачення. Привіт родині. Бувайте здорові. Дякую за цікаву бесіду. Прощавайте. Дякую за увагу. Бажаю всього найкращого. Побачимось.

*Вправа 3. Змодельуйте ситуацію знайомства, продовживши фрази.*

1. Мене звать... Я Ваш новий співробітник... Дозвольте відрекомендуватися... Моє прізвище...

2. Дозвольте представити Вам... Знайомтесь, це... Дозвольте познайомити Вас...

3. Дуже приємно... Давно хотів познайомитися з... Дуже радий з Вами познайомитись...

*Вправа 4. Відтворіть ситуації і, дотримуючись етикету службового спілкування, підберіть вислови.*

1. Виступіть у ролі керівника і:

а) повідомте підлеглому про його призначення на вищу посаду;

б) поясніть підлеглому, чому його позбавили премії;

в) поставте завдання підлеглому підготувати звіт.

2. Виступіть у ролі підлеглого і:

а) поясніть керівникові причину Вашого запізнення на роботу;

б) поясніть колегам, за що керівник позбавив Вас премії;

в) доведіть керівникові, що договір слід укладати не з тією фірмою, яку пропонує він, а з іншою.

*Вправа 5. Відредагуйте речення.*

1. Студенти нашої групи провели значну роботу в напрямку підготовки до концерту. 2. Особовий склад нашого відділу здійснює виробничу діяльність, керуючись орієнтацією на потреби споживачів. 3. Не зважаючи на всю складність економічної ситуації, ми досягли високих показників якості у виробництві нашої продукції. 4. Наші висококваліфіковані фахівці доклали всіх зусиль і зробили значний внесок у досягнення вагомих результатів у нашій професійній діяльності.

#### IV. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

##### 1. Опрацювати навчальний матеріал “Про походження української мови” (Тема 1).

###### Література

1. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення / Т. Б. Грищенко. – Вінниця: Нова книга, 2003. – С. 28–33.
2. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. – К.: Українська енциклопедія, 2000. – С. 659–670.
3. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – С. 9–13.
4. Сучасна українська літературна мова: Підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; За ред. А. П. Грищенка. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К.: Вища школа, 1997. – С. 5–8.
5. Юшук І. П. Мова наша українська / І. П. Юшук. – К.: Видавничий центр “Просвіта”, 2001. – С. 9–34.

##### 2. Виписати приклади складних випадків наголошення слів української мови (Тема 2).

###### Література

1. Орфоепічний словник української мови: У 2 т. / За ред. М. М. Пешак. – К.: Довіра, 2001. – 123 с.
2. Орфоепічний словник / Уклад. М. І. Погрібний. – К.: Рад. школа, 1984. – 629 с.
3. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник / С. І. Головащук. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
4. Калачник В. С., Савченко Л. Г. Українсько-російський словник наголосів / В. С. Калашник, Л. Г. Савченко. – Харків: Каравела, 1997. – 112 с.
5. Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін.: За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Рад. школа, 1989. – 336 с.
6. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367 с.

##### 3. До поданих слів дібрати фразеологізми: *дивитися, говорити, мовчати, працювати, плакати*. Занотувати відтінки їх значень (Тема 3).

###### Література

1. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів / М. П. Коломієць, Є. С. Регушевський. – К.: Рад. школа, 1989. – 200 с.
2. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук. думка, 1993. – 154 с.
3. Удовиченко Г. М. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Г. М. Удовиченко. – К.: Вища школа, 1984. – 132 с.

##### 4. Підготувати документи: автобіографію, резюме, характеристику, звіт, заяву (Тема 9).

###### Література

1. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – С. 31, 47 – 49, 60, 68 – 69.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2003. – С. 81, 83, 85, 89, 233.
3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – С. 41 – 42, 50 – 58, 62 – 63, 310 – 313.
4. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. – Вінниця: Нова книга, 2003. – С. 206 – 208, 212 – 214, 248 – 252.
5. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – С. 99 – 105, 119 – 122.
6. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: Навч. посібник. / – Г. Дідук. Тернопіль: ТДПУ, 2002. – С. 48 – 55, 60 – 62.
7. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: Навч. посібник / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. – С. 24, 34, 44, 232, 256.

#### **5. Опрацювати навчальний матеріал з проблем мовного етикету (Тема 14).**

##### Література

1. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів: Вид-во “СПОЛОМ”, 2001. – 223 с.
2. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
3. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – С. 35 – 52.
4. Муромцева О. Г., Жовтобрюх В. Ф. Культура мови вчителя / О. Г. Муромцев, В. Ф. Жовтобрюх. – Харків: Гриф, 1998. – С. 117 – 130.
5. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення / Т. Б. Грищенко. – Вінниця: Нова книга, 2003. – С. 49 – 75.
6. Стельмахович М. Український мовленнєвий етикет / М. Стельмахович. // Урок української. – 2001. – С. 14 – 15.
7. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – С. 11 – 19.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – С. 291 – 302.
9. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – С. 83 – 88.

#### **6. Законспектувати навчальний матеріал “Риторика. Традиції українського красномовства” (Тема 15).**

##### Література

1. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навчальний посібник / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с.
2. Сагач Г. М. Риторика: Навчальний посібник / Г. М. Сагач. – К.: Ін Юре, 2000. – 568 с.
3. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. – К.: Українська енциклопедія, 2000. – С. 511 – 512.
4. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – С. 52 – 58, 63 – 66.
5. Томан І. Мистецтво говорити / І. Томан. – К.: Політвидав України, 1986. – 239 с.

## V. ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ І ЇХ РЕКВІЗИТИ

**1. Відгук** – документ, який містить думку, критичний аналіз і висновки організації чи фахівця щодо певної розглянутої праці, обсягу робіт, творів, дій тощо.

Відгук  
про переглянутий художній фільм  
“Матриця. Революція”

Художній фільм “Матриця. Революція” є третьою завершальною частиною трилогії, один із найбільш касових фільмів 2004 року. Як і в попередніх двох частинах, події розгортаються у далекому майбутньому, де машини майже повністю витіснили людську расу. Останній оплот людей – це місто Зіон, яке знаходиться глибоко під землею і є центром людського протистояння високим машинним технологіям. Щоб повністю витіснити самостійне людське існування Матриця вирішила знищити Зіон, знищити будь-які прояви людської самостійності, які ще заважають бути одночасною у цьому світі.

Третя частина асоціюється зі смертю. Агенти Сміти клонуються з останніх прибічників людської раси. Відчуття, що в людей немає жодного шансу виграти протистояння високим комп’ютерним технологіям. Ці відчуття підсилюються тим, що події відбуваються під землею, у безпросвітній темряві, наповненій жучками-вбивцями, постійними вертикально стікаючими цифрами – дощовими краплинами – все це говорить про апокаліпсис людського життя.

І єдиний шанс на спасіння – це Нео (актор Кіану Рівз), який є обранцем, тобто людським Богом. У “Матриця. Перезавантаження” він у кінцевій сцені вже виграв бій з агентом Смітом (актор Х’юго Уівінг), але тепер на кону існування людської раси. Його товариші Триніті (акторка Керрі-Енн Мосс) і Морфеус (актор Лоуренс Фішберн) разом з іншими повстанцями продовжують воювати з машинами, які систематично поневолювали людську расу в Матриці.

Нео розуміє, що він надлюдина, яка може здійснювати незвичайні речі та бачити коди людей і речей, з якими вступає у контакт. Але в битві з Голіафом (цілою системою високорозвинутих технологій, армією Смітів) він може перемогти тільки за умови спільності дій із звичайними людьми, які не володіють надсилою, проявляють мужність і героїзм, але все-таки вступили у боротьбу із Голіафом.

Кінцевий голлівудський щасливий кінець сприймається логічним завершенням “трилогії смерті”, вчить вірити нас у краще, не ставати песимістами, а боротися за своє майбутнє.

Одним із недоліків фільму є його хрестоматійний, затягнений у часі сюжет. Деякі фрагменти фільму не сприймаються з першого перегляду (існує недомовленість).

Але в цілому фільм дійсно культовий, який відкрив новий напрям не тільки у кінематографі, але й у інших галузях соціально-культурного життя людей. Це і в літературі, мистецтві, архітектурі тощо.

20.01.2009

Студентка видавничого відділу і редагування  
Інституту інформаційно-поліграфічних технологій  
при Українській академії друкарства  
Н. М. Місіньова

(підпис) /

**2. Резюме.** Слово "резюме" походить від фр. *resume* – короткий висновок з основними положеннями промови, доповіді, дискусії, наукової праці. Особливо резюме поширене в науковому світі. Як правило, воно пишеться в кінці статті іншою мовою, ніж оригінал



праці. Подібно нині дисертанти в Україні пишуть анотації свого дослідження, тільки що резюме пишеться однією мовою, а анотація аж трьома. Останнім часом під «резюме» розуміють документ, де стисло даються відомості автобіографічного й творчого характеру особи, яка складає цей документ. Автор у хронологічному порядку розповідає про свій досвід у роботі й досягнення успіхів у ній, просування вгору по службі, свій професіоналізм. Резюме вважається документом, який містить автохарактеристику особи, відбиваючи прагнення претендента посісти бажану посаду шляхом участі в конкурсі обіймання вакантної посади. На відміну від автобіографії тут діє принцип зворотної хронології викладу. Нумерація в резюме має умовний характер. Береться за основу послідовність викладу, спричинена практичною доцільністю. Якщо резюме подається двома мовами, тоді текст іноземною мовою позначається CV (лат. Curriculum vitae – життєпис) і розміщується після українського.

### Реквізити резюме

1. Назва документа (Резюме) майже не вживається останнім часом.
2. Прізвище, ім'я, по батькові укладача.
3. Домашня адреса.
4. Телефони.
5. Дата й місце народження (без зайвої деталізації).
6. Місце роботи, посада.
7. Мета (зазначається сподівана посада й характер відповідних цій посаді обов'язків).
8. Досвід роботи (за принципом зворотної хронології викладу).
9. Освіта (крім навчання в школі).
10. Додаткова інформація (відповідно до вимог роботодавця).
11. Сильні й слабкі сторони (самооцінка).
12. Знання іноземних мов, ступінь володіння кожною.
13. Комп'ютерна грамотність.
14. Особливі здобутки, відзнаки.
15. Стан здоров'я.
16. Родинний стан.
17. Захоплення (з огляду на характер сподіваної посади).
18. Рекомендації.
19. Підпис укладача резюме і його розшифрування праворуч під текстом документа.
20. Дата, наприклад 19 грудня 2004 р., розміщується нижче від лінії підпису, на рівні абзацного відступу.

### Резюме

Буянов Василь Миколайович.

Народився 14 грудня 1978 р. у м. Мелітополі Запорізької області.

Одружений; маю дочку.

Домашня адреса: вул. Рози Люксембург, 15, к. 28, м. Мелітополь, 72301.

Телефон – 42-36-95.

Навчання: 1996 – 2000 рр. – Мелітопольський автомоботний технікум.

Досвід роботи: з серпня 2000 року працюю майстром з ремонту газового обладнання у приватному підприємстві «Мелітопольгазсервіс».

Додаткові відомості: загальний професійний стаж 5 років. Навчаюсь у Запорізькій державній інженерній академії за спеціальністю «Промислове і цивільне будівництво». Зі шкільних років брав участь у різних спортивних заходах, за що отримував неодноразово нагороди з таких видів спорту, як бокс, дзюдо, карате.

Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Word, Excel. Досконало володію англійською і на технічному рівні німецькою мовами; 5 років воджу автомобіль.

Хотів би працювати інженером цивільного будівництва, тому що відповідаю фаховій підготовці. Отримав високий рівень теоретичної підготовки у технікумі й академії. Маю практичний досвід роботи й хороші рекомендації керівництва. Особисті якості: відповідальний, чесний, акуратний, завжди допомагаю колегам, якщо вони не можуть вирішити нагальну професійну проблему.

У разі потреби можу подати рекомендації.

13.10.2009

(підпис)

### 3. Заява.

Начальникові дільниці готових виробів АТ «Світоч»  
п. Тимофєєву Д. Ф.  
Снігової Валентини Петрівни  
(мешкаю за адресою:  
Мелітополь, вул. Леніна, 1, к.3,  
тел. 41-16-32)

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду контролера дільниці готових виробів із 10.02.2009.

Додатки:

- 1) копія диплома;
- 2) трудова книжка;
- 3) автобіографія;
- 4) медична довідка (ф. 086);
- 5) особовий листок з обліку кадрів;
- 6) чотири фотокартки.

07.02.2009

(підпис)

В. П. Снігова

### 4. Доручення.

Доручення

Я, Савенко Микола Федорович, студент філологічного факультету 312 групи, доручаю Савенко Ніні Андріївни, за її паспортом серії СА № 234545, виданим 10.03.2009 Мелітопольським МВ УМВС України, одержати в касира управління належну мені стипендію за листопад 2009 р.

Доручення дійсне до 20 грудня 2009 р.

30.10.2009

підпис /

М. Ф. Савченко

Засвідчення

Підпис студента Савенка М.Ф. засвідчую:

Декан ф/ф

підпис /

Л. Я. Дергаль

30.10.2009

(печатка)

### 5. Розписка.

Розписка

Я, студентка 312 гр. філологічного факультету МДПУ Соколова Жанна Григорівна, студентський квиток 06/2008, отримала від завідувача кафедри української мови Мінкової О.Ф. для тимчасового користування 4 (чотири) часописи “Дивослово” № 1- 6 за 2008 р.

Зобов’язуюся повернути часописи до 30.06.2008.

10.10.2009

(підпис) /

Ж. Г. Соколова

Підпис студентки Соколової Ж.Г. засвідчую:

Декан ф/ф

(підпис) /

Л. Я. Дергаль

11.10.2009

(печатка)

**6. Прес-реліз** – стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію – побудову храму, школи; створення установи, фірми чи компанії; з нагоди виходу у світ книжки, рукопис якої на Всеукраїнському конкурсі на кращий художній твір журі визначили найкращим серед сотень творів красного письменства, поданих на конкурсу; появи на екрані нового фільму, що здобув високу нагороду на Міжнародному кінофестивалі; організації концерту хорових колективів, оркестру симфонічної музики, солістів; відкриття цікавої виставки образотворчого мистецтва тощо. Для написання прес-релізу є багато підстав, центральною з яких є усвідомлення необхідності ознайомити якнайширше коло громадськості з подією, фактами, які зацікавлять її. Речення в прес-релізі повинні бути змістовними, стислими, дохідливими. Заголовок у цьому повідомленні (друкованому) графічно необхідно виділити великим шрифтом, підзаголовок – меншим, а текст – ще меншим.

#### **Реквізити прес-релізу**

1. Назва документа (*прес-реліз*).
2. Адрес (він може зазначатися або й не зазначатися).
3. Формулювання мети.
4. Текст.
5. Дата події.
6. Дата розсилання.
7. Підпис (один чи декілька).
8. Адреса й телефон відправника (дається для того, щоб коли у журналіста виникає питання, то щоб він одержав відповідь на нього, докладніше ознайомившись із інформацією).

#### **Прес-реліз**

##### **Лазерний диск «Словники України»**

Український мовно-інформаційний фонд Національної академії України до Указу Президента від 7 серпня 1999 р. № 976 «Про розвиток національної словникової бази» підготував і випустив у вигляді лазерного диску перший повномасштабний український електронний словник (автори – В. А. Широков, І. В. Шевченко, О. Г. Рабулець, О. М. Костишин, М. М. Пещак). Це інтегрована лексикографічна система «Словники України», яка об’єднує п’ять словників: орфографічний, орфоепічний, синонімічний, антонімічний та фразеологічний, а також функцію словозміни.

За допомогою системи «Словники України» користувач може дізнатися про написання, наголошення, вимову близько 152 тисяч слів української літературної мови, а також одержати повну інформацію про відмінювання цих слів у всіх граматичних значеннях (відмінках, числах, особах тощо). Крім того, можна дізнатися про синоніми (слова з близькими значеннями) та антоніми (слова з протилежним значенням), а також

про вживання заданого слова у цілісних виразах зі спеціальним значенням (фразеологізмах). На диску міститься інформація про 2200 антонімічних пар, 9200 синонімічних рядів та 56 тисяч фразеологічних одиниць, а також близько 3 мільйонів похідних словоформ.

Користувач може легко переходити з однієї системної функції в іншу. Особливістю системи є суцільна індексація текстів словників, що дає змогу виходу в реєстр та отримання інформації про будь-яке слово з текстів словників (у тому числі літературних ілюстрацій тощо) за допомогою подвійного натискання мишкою на це слово. При цьому автоматично реконструюються вихідна (словникова) форма слова, а далі можна провадити пошук за будь-яким з п'яти словників.

Система «Словники України» укладена на основі сучасних академічних словників української мови за допомогою словозмінної класифікації та комп'ютерних програм, розроблених фахівцями Українського мовно-інформаційного фонду, і випущена загальним накладом 30 тис. примірників.

Український мовно-інформаційний фонд НАН України

Тел.: +380 (44) 267-48-95

E-mail: [maxie@i.com.ua](mailto:maxie@i.com.ua)

**7. Акт** – це офіційний документ правової чинності, що констатує (підтверджує) певні факти, події, пов'язані з учасниками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів. Акти поділяються на законодавчі та адміністративні.

Адміністративні укладаються після попередніх ухвал, коли відбувається:

1. Приймання-передавання матеріальних цінностей, засобів виробництва тощо.
2. Приймання до експлуатації після побудови чи ремонту об'єктів будівель, споруд, машин, механізмів тощо.
3. Проведення випробувань нової техніки чи обладнання.
4. Розукомплектування, ліквідація, знищення застарілих, непридатних чи зіпсованих матеріальних цінностей.
5. Планове або позапланове обстеження, перевірка, інвентаризація та експертна оцінка матеріальних цінностей – ревізія.
6. Нещасний випадок (травма, аварія, стихійне лихо, ДТП).
7. Зміна керівництва.

Міністерство легкої  
промисловості України  
Харківська панчішна  
фабрика № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ф-ки  
(підпис) В. З. Козак  
10.09.2009

Акт №4

07.09.2009

м. Харків

Про результати ревізії каси

Підстава: наказ директора ф-ки від 06.09.2009 за № 34-б.

Укладено комісією:

Голова – заст. голов. бухгалтера ф-ки Кочегар Б. Т.

Члени комісії: 1. Бухгалтер Гуменна О. О.

2. Старш. економіст Поровська З. Ф.

Присутні: 1. Касир ф-ки Боженко О. А.

2. Голова профспілки Луцьков В. С.

У результаті проведеної ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 07.09.2009 згідно з касовою книгою та даними бухгалтерського обліку 847 грн.65 к. (вісімсот сорок гривень шістдесят п'ять копійок).
2. Фактичний залишок готівки 547 грн. 65 к. (п'ятсот сорок сім гривень шістдесят п'ять копійок).
3. Нестача готівки становить 300 грн. (триста гривень).

Комісія пропонує касирові ф-ки Боженку О. А. відшкодувати нестачу в сумі триста гривень до 20.09.2009.

Акт укладено у трьох примірниках:

- 1-й – директорів;
- 2-й – до бухгалтерії;
- 3-й – касирові.

Голова	(підпис)
Б. Т. Кочегур	
Члени комісії:	(підпис)
О. О. Гуменна	(підпис)
З. Ф. Поровська	
Присутні:	(підпис)
О. А. Боженко	(підпис)
В. С. Луньков	

Акт №24

02.12.2009

м. Тернопіль

про результати інвентаризації

Підстава: наказ ректора від 27.11.2009 за №85 “Про інвентаризацію”.

Укладено комісією:

Голова – проректор із навчально-виховної роботи Семьоркін В. О.

Члени комісії: 1. Старш. економіст Белова О. О.;

2. Бухгалтер Поліщук М. Ф.

3. Викладач Римаренко З. П.

У період із 29.11 до 02.12.2009 комісія провела інвентаризацію госп. складу ТСУ і вважає, що \_\_\_\_\_

(зазначити результати перевірки, висновки)

Укладено у трьох примірниках:

- 1-й – ректорові;
- 2-й – до бухгалтерії;
- 3-й – завскладу.

Голова	(підпис)
В. О. Семьоркін	
Члени комісії:	(підпис)
О. О. Белова	(підпис)
М. Ф. Поліщук	(підпис)
З. П. Римаренко	

**8. Висновки** – документ, який містить думку, висновки організації, комісії чи фахівця з будь-якого документа або питання.

#### Висновки

про готовність середнього навчального закладу  
ЗОШ №17 м. Харків до 2008 – 2009 навч. р.

Комісія у складі трьох осіб оглянула міську ЗОШ №17 і виявила:

1. Будівля школи, навчальні приміщення, спортивний комплекс відповідають санітарно-нормативним вимогам.
2. Санітарно-епідеміологічний стан шкільної їдальні задовільний.
3. Відсутня аптечка першої медичної допомоги.
4. Частина шкільного двору захаращена металобрухтом та уламками дерев, відсутня огорожа з боку вул. Коцюбинського.

Комісія рекомендує:

1. До 26.08.2009 впорядкувати шкільний двір, полагодити огорожу та забезпечити медичний пункт необхідними лікарськими препаратами.
2. Надалі підтримувати належний санітарно-навчальний порядок.
3. До 27.08.2009 проінформувати Київське райво про виконання рекомендації, зазначеної в п. 1.

24.08.2009

Голова комісії

(підпис)

А. Я. Цибух

Члени комісії:

(підпис)

О. Д. Гужвій

(підпис)

С. Ю. Зеленська

**9. Довідка** – це документ інформаційного характеру, що містить опис та підтвердження біографічних і юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ, підприємств. Довідки поділяються на особисті та службові. Особисті підтверджують той чи інший біографічний або юридичний факт конкретної особи. Службові повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, ділянки чи всього підприємства.

Міністерство освіти України  
Харківський національний  
університет ім. В. Карамзіна

майд. Свободи, 4, м. Харків, 61022

Тел.: 457-662, 453-620

17.05.2009

#### Довідка №79

Студентка Гельфер Ірина Семенівна навчається на IV курсі економічного факультету.

Видано для подання до ЖКК-17.

Декан економічного факультету

(підпис)

Г. В. Камнев

Секретар

(підпис)

А. О. Єршова

(печатка)

#### 10. Протокол.

ПРОТОКОЛ №1

зборів орендного швейного об'єднання "Каштан" Укршвейпрому.  
11.10. 2009

м. Київ

Голова – Котова С. І.

Секретар – Місько Р. Т.

Присутні: 230 (список додається).

Відсутні: 73 чол. (список додається).

### **Порядок денний:**

1. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни.

2. Розподіл грошових премій.

Слухали Інформацію голови пана Лисенка В. І. про стан дисципліни в колективі  
: об'єднання "Каштан" та необхідність створення комісії з питань контролю дисципліни.

Виступили: Грицак І. П. з пропозицією включити до складу комісії 3 особи.

Ухвалили: До 13.10. 2009 р. створити комісію з питань контролю дисципліни в об'єднанні в складі 3 осіб. Список додається.

Додатки:

1) список учасників зборів на 1 с. в 1 пр.

Голова зборів

С. І. Котова

Секретар

Р. Т. Місько

### **11. Витяг.**

Витяг із протоколу №1  
засідання профспілкового комітету  
Харківського медичного училища 31  
від 15.10.2009

III. СЛУХАЛИ:

4. Валько Б. Г. – заява з клопотанням про надання путівки до лікувально-оздоровчого профілакторію "Ластівка"

УХВАЛИЛИ:

Надати завідувачу навчальної частини Вальку Борисові Геннадійовичу путівку до названого профілакторію.

Оригінал підписали:

Голова

С. І. Зинов'єв

Секретар

Р. Тукочок

20.10.2009.

I.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф. С. Бацевич. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2004. – 344 с.
3. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навч. посібник / Г. Волкотруб. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. – 256 с.
4. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення / Т. Б. Грищенко. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 472 с.
5. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – 275 с.
6. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навч. посібник / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с.
7. Муромцев О. Г., Жовтобрюх В. Ф. Культура мови вчителя / О. Г. Муромцев, В. Ф. Жовтобрюх. – Харків: Гриф, 1998. – 205 с.
8. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М. І. Пентилюк. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
9. Сагач Г. М. Риторика: Навч. посібник / Г. М. Сагач. – К.: Ін Юре, 2000. – 568 с.
10. Сербенська О. А. Культура усного мовлення: Практикум: Навч. посібник / О. А. Сербенська. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
11. Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів / Л. В. Струганець. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 88 с.
12. Українська мова (за професійним спрямуванням): Програма навчального курсу для нефілологічних факультетів вищих навчальних закладів України / Уклад. Л. Струганець, Е. Палихата, М. Пігур. – Тернопіль: Вид-во ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2005. – 23 с.
13. Український правопис. – 4-те вид., випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
14. Учїться висловлюватися / П. І. Білоусенко, Ю. О. Арешенков, Г. М. Віняр та ін. – К.: Рад. школа, 1990. – 126 с.
15. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
16. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. – 3-тє вид. / І. П. Ющук. – К.: Освіта, 1997. – 254 с.
17. Яцимірська М. Г. Культура фахової мови журналіста: Навч. посібник / М. Г. Яцимірська. – Львів: ПАІС, 2004. – 332 с.

### Додаткова

1. Ажнюк Б. М. Мовна єдність нації: діаспора й Україна / Б. М. Ажнюк. – К.: Рідна мова, 1999. – 450 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.
3. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.
4. Бацевич Ф. Основи комунікативної девіатології / Ф. Бацевич. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2000. – 236 с.
5. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.



6. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник / Н. В. Ботвина. – К.: АртЕк, 2002. – 205 с.
7. Вісник: Проблеми української термінології. – Львів: Національний університет “Львівська політехніка”, 2004. – № 503. – 196 с.
8. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації / М. Волощак. – К.: Вид. центр “Просвіта”, 2000. – 128 с.
9. Гарбар І. В., Петрович Л. І., Гарбар А. І. Довідник-практикум з українського ділового мовлення / І. В. Гарбар, Л. І. Петрович, А. І. Гарбар. – Миколаїв: УДМУ, 2001. – Ч. 1. – 115 с.
10. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: Навчальний посібник / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – К.: Міжнародна агенція “VeeZone”, 2004. – 336 с.
11. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 1998. – 256 с.
12. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: Навч. посібник / Г. Дідук. – Тернопіль: ТДПУ, 2002. – 150 с.
13. Д’яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: Семантичні та соціолінгвістичні аспекти / А. С. Д’яков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К.: Вид. дім “КМ Academia”, 2000. – 218 с.
14. Довідник з культури мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Вища шк., 2005. – 400 с.
15. Єрмоленко С. Я., Мацько Л. І. Навчально-виховна концепція вивчення української (державної) мови / С. Я. Єрмоленко, Л. І. Мацько // Дивослово. – 1994. – № 7. – С. 28 – 33.
16. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с.
17. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне “я” / С. Караванський. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2001. – 204 с.
18. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей / Д. Карнегі. – К.: Вид-во “Молодь”, 1990. – 166 с.
19. Карнегі Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Пер. Ю. В. Семенова. – М.: АОЗТ “Оникс”, 1994. – 206 с.
20. Ковалевська Т. Ю. Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування / Т. Ю. Ковалевська. – Одеса: Астропринт, 2001. – 344 с.
21. Коваль А. П., Коптілов В. В. Крилаті вислови в українській мові / А. П. Коваль, В. В. Коптілов. – К.: Вища шк., 1975. – 335 с.
22. Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. – К.: Вища шк., 1977. – 295 с.
23. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови / А. П. Коваль. – К.: Вища шк., 1987. – 349 с.
24. Коваль А. П. Слово про слово / А. П. Коваль. – К.: Рад. шк., 1986. – 384 с.
25. Козачук Г. О., Шкурятяна Н. Г. Практичний курс української мови / Г. О. Козачук, Н. Г. Шкурятяна. – К.: Вища шк., 1994. – 367 с.
26. Кочан І. М. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами у сучасній українській мові / І. М. Кочан. – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. І. Франка, 2004. – 519 с.
27. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань / І. М. Кочан, А. С. Токарська. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.

28. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 2000. – 169 с.
29. Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 394 с.
30. Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір / Л. Масенко. – К.: Вид. дім “КМ Академія”, 2004. – 163 с.
31. Мацько Л. І., Мацько О. М., Сидоренко О. М. Українська мова: Навч. посібник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2005. – 480 с.
32. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.
33. Мельничайко В. Я. Лінгвістика тексту в шкільному курсі української мови / В. Я. Мельничайко. – К.: Рад. шк., 1986. – 168 с.
34. Німчук В. В. Проблеми українського правопису ХХ – початку ХХІ ст. / В. В. Німчук. – К., 2002. – 113 с.
35. Огієнко І. Наука про рідномовні обов’язки. Рідномовний Катехизис для вчителів, робітників пера, духовенства, адвокатів, учнів і широкого громадянства / І. Огієнко // Слово. – 1991. – Ч. 13. – Липень. – С. 4 – 5.
36. Олійник О. Світ українського слова / О. Олійник. – К.: Хрещатик, 1994. – 415 с.
37. Пазяк О. М., Кисіль Г. Г. Українська мова і культура мовлення / О. М. Пазяк, Г. Г. Кисіль. – К.: Вища шк., 1995. – 239 с.
38. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Навч. посібник / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К.: Либідь, 1993. – 192 с.
39. Палихата Е. Я. Методика навчання українського усного діалогічного мовлення учнів основної школи / Е. Я. Палихата. – Тернопіль: ТДПУ, 2002. – 271 с.
40. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
41. Погрїбний А. Державна мова як важіль українського державотворення / А. Погрїбний. // Мовознавство: Доповіді та повідомлення на ІV Міжнародному конгресі українїстів. – К.: Пульсари, 2002. – С. 142 – 149.
42. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилїстичні поради: Навч. посібник / О. Д. Пономарів. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.
43. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
44. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів: Вид-во “СПОЛОМ”, 2001. – 223 с.
45. Русанівський В. М., Тараненко О. О., Широков В. А. Теоретико-лінгвістичні засади та інформаційно-комп’ютерне забезпечення україномовних лінгвістичних інтелектуальних систем / Русанівський, О. О. Тараненко, В. А. Широков // Мовознавство. – 1996. – № 4 – 5. – С. 3 – 7.
46. Савчин Т. О. Мова і ділове спілкування: норми, етикет, діловодство / Т. О. Савчин. – Тернопіль: Вид-во ТДПУ, 2002. – 264 с.
47. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. – Львів: Компанія “Манускрипт”, 2003. – 68 с.
48. Сербенська О. А., Волощак М. Й. Актуальне інтерв’ю з мовознавцем / О. А. Сербенська, М. Й. Волощак. – К.: Вид. центр “Просвіта”, 2001. – 204 с.

49. Ставицька Л. Блудний суржик: міф, мова, стиль / Л. Ставицька // Мандрівець. – 2002. – № 1. – С. 18 – 27.
50. Ставицька Л. Українсько-російська двомовність: соціопсихологічні та лексикографічні аспекти / Л. Ставицька // Дивослово. – 2001. – № 11. – С. 13 – 16.
51. Струганець Л. В. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ століття / Л. В. Струганець. – Тернопіль: Астон, 2002. – 352 с.
52. Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови: Навч. посібник / Л. В. Струганець. – Тернопіль, 1997. – 96 с.
53. Сучасна українська літературна мова: Підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; За ред. А. П. Грищенка. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К.: Вища шк., 1997. – 493 с.
54. Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. / І. Томан. – К.: Політвидав України, 1986. – 239 с.
55. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. – К.: Українська енциклопедія, 2000. – 752 с.
56. Українська мова: Практикум: Навч. посібник / Пазяк О. М., Сербенська О. А., Фурдуй М. І., Шевченко Л. Ю. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
57. Федик О. Мова як духовний адекват світу (дійсності) / О. Федик. – Львів: Місіонер, 2000. – 300 с.
- а. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів/ Є. Д. Чак.– К.: Рад. шк., 1984. – 185 с.
58. Чак Є. Д. Чи правильно ми говоримо? / Є. Д. Чак. – К.: Освіта, 1997. – 240 с.
59. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – 3-тє вид., стер. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К.: Вікар, 2003. – 223 с.
60. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с.
61. Широков В. А., Манако В. В. Організація ресурсів національної словникової бази / В. А. Широков, В. В. Манако // Мовознавство. – 2001. – № 5. – С. 3 – 13.
62. Ющук І. П. Мова наша українська / І. П. Ющук. – К.: Вид. центр “Просвіта”, 2001. – 145 с.
63. Яворська Г. М. Прескриптивна лінгвістика як дискурс: Мова, культура, влада / Г. М. Яворська. – К., 2000. – 288 с.

### Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. – 1440 с.
2. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник / С. І. Головащук. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
3. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / С. І. Головащук. – К.: Вища шк., 1995. – 319 с.
4. Горпинич В. О. Словник географічних назв України: Топоніми та відтопонімічні прикметники: Близько 25 000 слів / В. О. Горпинич. – К.: Довіра, 2001. – 526 с.
5. Єрмоленко С. Я., Бирик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Либідь, 2001. – 224 с.
6. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К.: Кобза, 1993. – 472 с.
7. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. / М. П. Коломієць, Є. С. Регушевський. – К.: Рад. шк., 1989. – 200 с.
8. Куньч З. Риторичний словник / Ред. Л. О. Пустовіт. – К.: Рідна мова, 1997. – 341 с.

9. Літературознавчий словник-довідник / Р. Т. Гром'як, Ю. І. Ковалів та ін. – К.: ВЦ “Академія”, 1997. – 752 с.
10. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Шевчук С. В. Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, С. В. Шевчук. – К.: Вища шк., 1992. – 255 с.
11. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник: найуживаніші слова і вислови. – К.: Основа, 2000. – 256 с.
12. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.
13. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів / Уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 1998. – 783 с.
14. Новий тлумачний словник української мови: У 4-х т. / Уклад. В. Яременко, О. Сліпушко. – К.: Аконт, 1998.
15. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / За ред. М. М. Пещак. – К.: Довіра, 2001.
16. Орфоепічний словник / Уклад. М. І. Погрібний. – К.: Рад. шк., 1984. – 629 с.
17. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – К.: Рад. шк., 1987. – 173 с.
18. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367 с.
19. Словник епітетів української мови / С. П. Бирик, С. Я. Єрмоленко, Л. О. Пустовіт; За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Довіра, 1998. – 431 с.
20. Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.
21. Словник синонімів української мови: У 2-х т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. – К.: Наук. думка, 1999 – 2000.
22. Словник української мови: В 11-ти т. / І. К. Білодід (гол. ред.) та ін. – К.: Наук. думка, 1970 – 1980.
23. Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін.; За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Рад. школа, 1989. – 336 с.
24. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – 399 с.
25. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук. думка, 1993.

#### **Бібліографічний покажчик термінологічних словників**

детально представлено за розділами у виданні: Кульчицька Т. Українська лексикографія ХІІІ – ХХ ст.: Бібліографічний покажчик / Т. Кульчицька. – Львів: Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника, 1999. – 359 с.