

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

І. В. ГАРБАР, А. І. ГАРБАР

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник

Рекомендовано Вченою радою НУК



ВИДАВНИЦТВО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМ. АДМІРАЛА МАКАРОВА

2023

УДК 811.161.2(075)

Г20

Автори:

І. В. Гарбар, старший викладач кафедри сучасних мов;
А. І. Гарбар, старший викладач кафедри сучасних мов

Рецензенти:

О. С. Філатова, доктор філологічних наук, професор;
О. А. Дубова, доктор філологічних наук, професор;
А. А. Зинякова, кандидат філологічних наук, доцент

*Рекомендовано Вченою радою НУК ім. адмірала Макарова
як навчальний посібник
(протокол № 08 від 30.09.2022 р.)*

Гарбар І. В.

Г20 Культура мовлення : навчальний посібник / І. В. Гарбар,
А. І. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2023. – 228 с.

ISBN 978-966-321-450-4

Подано теоретичний матеріал та практичні завдання з дисципліни «Культура ділового мовлення», які мають на меті підвищити загальний мовний рівень майбутніх фахівців, сформувати навички культури усного та писемного мовлення, вміння правильно, точно, у логічній послідовності висловлювати власні думки, встановлювати та підтримувати належний контакт з аудиторією. Система вправ, тестові та комунікативні завдання спрямовані на набуття та вдосконалення мовленнєво-комунікативних умінь і навичок.

Призначено для студентів ЗВО, викладачів і всіх, хто прагне підвищити рівень культури усного та писемного мовлення.

УДК 811.161.2(075)

© Гарбар І. В., Гарбар А. І., 2023

© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2023

ISBN 978-966-321-450-4

ЗМІСТ

Передмова.....	7
Тема 1. Мова і культура мовлення.....	9
Теоретичний блок.....	9
1.1. Комунікативні ознаки культури мовлення.....	9
1.2. Поняття лексичної компетенції.....	18
1.3. Синонімічний вибір слова.....	19
1.4. Паронімічний вибір слова.....	22
1.5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.....	23
Блок самоконтролю.....	29
Практичний блок.....	30
Тестовий контроль.....	30
Завдання для самостійної роботи.....	31
Комунікативний практикум.....	33
Тема 2. Лексичні особливості усного та писемного мовлення.....	35
Теоретичний блок.....	36
2.1. Культура мовлення і найпоширеніші мовленнєві помилки.....	36
2.2. Особливості вживання омонімів та багатозначних слів.....	39
2.3. Суржик та кальковані слова.....	43
2.4. Плеоназми і тавтологія як надлишкові засоби мови.....	45
2.5. Вживання слів іншомовного походження.....	47

2.6. Фразеологізми в українській мові. Типова фразеологія офіційно-ділового стилю.....	48
Блок самоконтролю.....	51
Практичний блок.....	51
Тестовий контроль.....	51
Завдання для самостійної роботи.....	54
Комунікативний практикум.....	56
Тема 3. Морфологічні особливості усного та писемного мовлення.....	57
Теоретичний блок.....	88
3.1. Рід та число іменників. Особливості використання категорії роду та числа іменників у діловому мовленні.....	58
3.2. Особливості відмінкових закінчень іменників.....	63
3.3. Особливості використання прикметників у діловому мовленні.....	67
3.4. Особливості відмінкових закінчень кількісних числівників.....	68
3.5. Зв'язок числівників з іменниками.....	69
3.6. Правила запису цифрової інформації.....	70
3.7. Особливості вживання числівників на позначення часу.....	71
3.8. Особливості використання граматичних форм дієслів у діловому мовленні.....	72
3.9. Порушення норм у вживанні прийменникових конструкцій.....	74
Блок самоконтролю.....	76
Практичний блок.....	77
Завдання для самостійної роботи.....	79
Комунікативний практикум.....	82
Тема 4. Синтаксичні особливості фахового мовлення...84	84
Теоретичний блок.....	85
4.1. Синтаксичні анормативи у фаховому мовленні.....	85

4.2. Особливості узгодження підмета з присудком.....	86
4.3. Складні випадки керування.....	88
4.4. Вживання дісприкметникових форм.....	90
4.5. Особливості використання віддієслівних іменників.....	91
4.6. Розщеплення присудка.....	93
4.7. Пасивні конструкції у фаховому мовленні.....	94
Блок самоконтролю.....	96
Практичний блок.....	97
Завдання для самостійної роботи.....	98
Комунікативний практикум.....	101
Тема 5. Культура писемного ділового мовлення.....	102
Теоретичний блок.....	102
5.1. Поняття про документ.....	102
5.2. Стандартизація ділового тексту.....	106
5.3. Особливості оформлення тексту документа.....	108
5.4. Канцеляризми, штампи, кліше у текстах офіційно-ділового стилю.....	113
Блок самоконтролю.....	116
Практичний блок.....	117
Завдання для самостійної роботи.....	118
Комунікативний практикум.....	120
Тема 6. Культура писемного наукового мовлення.....	122
Теоретичний блок.....	123
6.1. Науковий текст. Його особливості та загальні вимоги.....	123
6.2. Особливості використання мовних кліше та термінологічної лексики у наукових текстах.....	124
6.3. Вимоги до оформлення цитат, посилань, списку використаних джерел.....	130
6.4. Особливості конспектування, анотування та реферування наукових джерел.....	133
Блок самоконтролю.....	140

Практичний блок.....	141
Завдання для самостійної роботи.....	143
Комунікативний практикум.....	145
Тема 7. Культура усного публічного мовлення.....	147
Теоретичний блок.....	147
7.1. Ділова бесіда та телефонна розмова як види усного професійного спілкування.....	147
7.2. Жанри публічних виступів.....	156
7.3. Виступ та його складові частини.....	161
7.4. Невербальні засоби спілкування.....	163
Блок самоконтролю.....	167
Практичний блок.....	168
Завдання для самостійної роботи.....	169
Комунікативний практикум.....	175
Додаток 1.....	177
Додаток 2.....	185
Додаток 3.....	198
Додаток 4.....	207
Додаток 5.....	215
Список використаної літератури.....	223



ПЕРЕДМОВА

Культура мовлення як основний засіб комунікації та невід’ємна складова загальної культури особистості є одним із найважливіших показників освіченості та цивілізованості суспільства, передбачає правильне, точне, доречне використання різноманітних виражальних засобів сучасної літературної мови та притаманних літературній мові норм. У системі фахової освіти питання мовної культури, зокрема культури ділового спілкування, особливо вагомі.

Основними завданнями навчальної дисципліни «Культура ділового мовлення» є:

- вивчення теоретичних засад нормативності української мови та поняття норми як основи сучасної української мови;
- володіння нормами літературної мови, вміння послуговуватися її виражальними засобами в різних умовах ділового та наукового спілкування відповідно до мети і змісту висловлювання;
- сприяння підвищенню мовленнєвої культури, сформувавши мовне чуття за допомогою традиційних та інноваційних методів навчання;
- вироблення навичок правильного використання мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування;
- виховання естетичного ставлення до мови, почуття особистої відповідальності за власну мовну поведінку і стан мовленнєвої культури суспільства тощо.

Пропонований посібник зорієнтований на формування знань про специфіку усної та писемної форм реалізації основних завдань наукового й офіційно-ділового стилів та адекватну мовленнєву поведінку, висококультурну інтерактивну взаємодію фахівця у ситуаціях, що пов'язані з виконанням певних професійних обов'язків.

У теоретичному блоці подано основні положення про мову і культуру мовлення, лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості усного й писемного мовлення, особливості оформлення текстів офіційно-ділового та наукового стилів, культуру усного публічного мовлення.

Практичний блок містить перелік питань для самоконтролю, тестовий контроль, завдання для самостійної роботи, комунікативний практикум. Завдання практичного блоку дають можливість перевірити лексичний, орфоепічний, граматичний і стилістичний мінімуми, закріпити навички слововживання, правильного вживання словотвірних засобів для формування назв осіб за фахом, посадою; удосконалити вміння коригування синтаксичних конструкцій; застосовувати набуті власним досвідом знання з української мови, її семантикостилістичних ресурсів для словесної реалізації своїх фахових знань.

Навчальний посібник призначений для студентів ЗВО, викладачів і всіх, хто прагне підвищити рівень культури усного та писемного мовлення.



Тема 1. МОВА І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

План

- 1.1. Комунікативні ознаки культури мовлення.
- 1.2. Поняття лексичної компетенції.
- 1.3. Синонімічний вибір слова.
- 1.4. Паронімічний вибір слова.
- 1.5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Рекомендована література

1. Гарбар І.В., Петрович Л.І., Гарбар А.І. Довідник зі слововживання. Миколаїв : НУК, 2021. С. 12–26.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. С. 30–32.
3. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. / уклад. : Назаревич Л.Т., Равлів І.П., Федак С.А., Гавдида Н.І., Баб'як Ж.В., Денисюк Н.Р., Мацюк Г.Р. Тернопіль : Вектор, 2019. С. 5–19.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 19–52.

Теоретичний блок

1.1. Комунікативні ознаки культури мовлення

Культура мовлення передбачає вибір мовцем найбільш доцільних мовних засобів для конкретної мовленнєвої ситуації. Будь-яке слово, будь-який вислів повинен вживатися

відповідно до ситуації мовлення і не виходити за межі дозволеного. Предметом культури мовлення як галузі лінгвістичного знання є сукупність і система основних ознак культури мовлення, оволодіння якими дозволяє якнайкраще здійснювати найважливіші мовленнєві функції, до яких належать: *правильність, точність, логічність, чистота, доречність, багатство, виразність.*

Правильність – це дотримання літературних норм, які сприймаються мовцями як прийнятий зразок. Правильність вважається основною комунікативною ознакою мови. Критерій правильності – мовна дійсність конкретної епохи, а її стандарт – відповідність правилам, за допомогою яких сформульовано норми. І в усному, і в писемному мовленні обов'язковим є дотримання мовних норм. Унормованість – одна з основних ознак літературної мови. *Норма літературної мови* – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації. Правила – це положення, які виражають певну закономірність, постійне співвідношення мовних явищ, або які пропонують як конкретний спосіб використання мовних засобів у писемному та усному мовленні. Правила – категорія історична. До зміни правил призводять зміни у граматичній системі мови. У СУЛМ виокремлюють такі **мовні норми**:

➤ **орфоепічні** норми регулюють правила вимови. Так, у вимові початковий наголошений [і] наближається до [и]: [*і*ниша], [*і*нод'і]; звуки [дж], [дз], [дз'] вимовляються як суцільні, злиті: [дзв'ін], [кукурудза], [джм'іл']; правильна вимова [час], а не [ч'ас] тощо;

➤ **акцентологічні** норми регулюють розстановку наголосів у словах. Порівняємо: помилкові *випáдок, гуртожїток, чорнослів, горбóшина, грейпфрут, чотїрнадцять* з нормативними *випадо́к, гурто́житок, чорно́слив,*

горошіна, грéйпфрут, чотирна́дцять. В українській мові наголос різномісний, вільний, тому що він може падати на будь-який склад (морфему) слова. Варто пам'ятати про розрізнення омографів – слів, які однаково пишуться, але вимовляються з різними наголосами: *гладкий (рівний) – гладкий (товстий), відомість (документ) – відомість (звістка, інформація), атлас (збірник історичних, географічних та інших карт) – атлас (тканина)* тощо;

➤ **орфографічні** норми впорядковують правильне написання слів. Типові помилки: *освітчений* (прав. – *освічений*), *вічливий* (прав. – *ввічливий*), *призвіще* (прав. – *прізвище*), *по-батькові* (прав. – *по батькові*), *з-під лоба* (прав. – *спідлоба*) тощо;

➤ **пунктуаційні** норми регулюють вживання розділових знаків: крапки, знака питання, знака оклику, трьох крапок, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, дужок, лапок, абзацу: *Української мови боялися, її гнобили і не лише росіяни, а й литовці, поляки, румуни, угорці – всі, хто тимчасово завойовував наші землі* (з інтерв'ю Івана Малковича).

➤ **лексичні** норми регулюють вибір слова відповідно до змісту і мети висловлювання: можна говорити *рятувальник*, не можна – *рятівник* (якщо мова йде про професію); не *друк*, а *преса* (якщо йдеться про періодичні видання, оскільки *друк* – це процес виготовлення друкованого твору); у сучасній мовній практиці слово *являтися* означає *поставати в уяві, в пам'яті, привиджуватися*; слово *рибалка* називає людину, яка займається рибальством тощо;

➤ **граматичні** норми регулюють правильний вибір закінчення відмінкових, особових та синтаксичних форм. Дотримуватись граматичних норм – значить стежити за будовою речення, вислову, фрази. Граматичні норми визначають правила зміни слів, їх зв'язку у реченні. Серед граматичних норм виділяють *словотвірні, морфологічні та синтаксичні*

норми. **Словотвірні** норми регулюють утворення слів за словотвірними моделями за допомогою морфем (суфіксів, префіксів, постфіксів) та словотворчих засобів (основоскладання): *спостерігач*, а не *спостерігальник*; *надіслати документ*, а не *прислати документ*; *краса*, а не *красота*. **Морфологічні** норми передбачають правильний вибір граматичної форми слова, зокрема відмінкових форм іменників, ступенів порівняння прикметників, особових форм дієслова тощо. Так, наприклад, можна почути: *кодекса* замість *кодексу*, *три відсотка* замість *три відсотки*, *більш корисніший* замість *більш корисний*. **Синтаксичні** норми регулюють правильну побудову словосполучень і речень, уживання прийменників, тобто правильне поєднання слів за змістом у відповідних граматичних формах: *завідувач кафедри сучасних мов*, а не *завідувач кафедрою сучасних мов*; *надсилати поштою*, а не *надсилати по пошті*; у «Довіднику зі слововживання» *репрезентовано плеонастичні конструкції*, а не у «Довіднику зі слововживання» *репрезентовані плеонастичні конструкції*; *аналізувати*, а не *виконувати аналіз* тощо;

➤ **стилістичні** норми регулюють вибір слова чи синтаксичної конструкції відповідно до умов спілкування й стилю викладу. Наприклад: у розмовному стилі *розрізняти*, а не *диференціювати*; в офіційно-діловому стилі *довести до відома*, а не *возвістити* тощо.

Мовні норми відрізняються за сферою застосування: наприклад, орфографічні та пунктуаційні норми стосуються лише писемного мовлення, а орфоепічні норми та акцентуаційні реалізуються тільки в усному. Універсальними є норми, що стосуються лексичного складу та граматичної будови: за будь-яких умов спілкування необхідно вживати слово відповідно до його значення («*лексикою керує сам мовець*») та утворювати форму чи будувати речення відповідно до правил граматики («*граматика керує мовцем*»). Культура мовлення передбачає майстерне використання мовних норм.

Точність – одна з головних ознак культури мовлення. Точним називається таке мовлення, в якому вжиті в контексті слова відповідають їх мовним значенням – значенням, що закріпилися за словом у мові на даний період її розвитку. Насамперед, лінгвістичними засобами, що сприяють точності мовлення, правильному слововживанню, вмінню дібрати найбільш точний мовний варіант, зокрема потрібне слово із синонімічного ряду; по-друге, це чітке розмежування значень багатозначного слова. Точне слововживання передбачає також розмежування паронімії, тобто слів із близьким звучанням, але різним значенням, а також слів-омонімів, зокрема міжмовних. Найбільше можливостей для точного співвідношення предмета і його назви мають синоніми, омоніми, пароніми, полісемантичні слова. *Синоніми* – це слова, які мають близьке, або тотожне лексичне значення, але відрізняються звучанням (*хуртовина, завірюха, метелиця*). *Омоніми* – слова однакові за звучанням, але різні за значенням (*коса, ручка*). *Пароніми* – слова близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням (*інстанція – дистанція; еміграція – імміграція*). *Полісемантичні слова* – це багатозначні слова, наявність у одного і того ж слова різних значень відповідно до різних контекстів, коли слово може переосмислюватись (*двірник – пристрій для витирання скла в автомобілі і двірник – працівник; стіна будівлі – частина споруди і стіна непорозуміння – моральна перепона між людьми*).

Значні труднощі виникають під час вживання слів іншомовного походження, професіоналізмів, фразеологізмів. *Слова іншомовного походження* – запозичені слова з інших мов. Доволі часто їх вживають асоціативно. Як приклад, розглянемо іншомовне слово *рекламація*, до якого українськими відповідниками є *нарікання, заперечення*. Безсумнівно, пов'язати його з *рекламою* аж ніяк не можна.

Професіоналізми – це слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей. Так, наприклад: програмісти *символ @* називають – *собака, собачка*; актори *головного режисера* називають *главреж*; пілоти вживають *дати козла*, коли мають на увазі *жорстко посадити літак* тощо. *Фразеологізми* – це стійкі словосполучення, крилаті вислови, які виражають одне поняття і вживаються в мові як готова одиниця (*собаку з 'їв* – досвідчений; *товкти воду в ступі* – повторювати одне й те ж; *лебеда рубати* – верзти дурниці, робити щось дурне). Вимоги до точності мовлення зростають за умови відсутності безпосереднього контакту з адресатом мовлення, а також у разі спілкування з великою аудиторією.

Точність є передумовою логічності. Якщо точність мовлення пов'язана з лексичним рівнем, то логічність мовлення виявляється на синтаксичному рівні. **Логічним** називається мовлення, яке забезпечує змістові зв'язки між словами і реченнями в тексті. Основними умовами логічності є:

- несуперечливість поєднання слів;
- правильний порядок слів;
- правильний зв'язок окремих висловлювань у тексті;
- позначення переходів від однієї думки до іншої.

Логічність як ознака культури мовлення формується на рівні *«мислення – мова – мовлення»*, залежить від ступеня володіння прийомами розумової діяльності, знання законів логіки і ґрунтується на знаннях об'єктивної реальної дійсності.

Причини помилок у логіці викладу:

- поєднання логічно несумісних слів (за винятком оксюморона, коли поєднання логічно несумісних понять формує нове поняття, відмінне від тих, що формально наявні в структурі: *жахливо добрий, страшно гарний* тощо);

➤ використання надлишкових засобів мови (плеоназмів та тавтологічних сполук), які структурно обтяжують вислів: *місяць травень* – травень, *відступати назад* – відступати, *бачив своїми очима* – бачив; *саміт на вищому рівні* – саміт тощо;

➤ заміна особової форми дієслова активного стану пасивною формою: *робітники будують дім*, а не *дім будується робітниками*; *студенти виконують спортивні нормативи*, а не *спортивні нормативи виконуються студентами*;

➤ неправильна побудова однорідних рядів членів речення, коли в нього входять родові і видові поняття: *роमाшки і квіти*; *документи і накази*;

➤ неправильне утворення аналітичних граматичних форм майбутнього часу: *буду писав*, *будеш знала*; ступенів порівняння прикметників: *сама найдорожча*, *більш відповідальніша*; конструкції на позначення неповноти ознаки: *дещо грубуватий*, *трохи синюватий*;

➤ порушення порядку слів у простому реченні або порядку розташування компонентів складного речення: *Уживання тавтологічних сполук свідчить про бідність словникового запасу мовця*, а не *Про бідність словникового запасу мовця свідчить уживання тавтологічних сполук*;

➤ недоречне вживання дієприслівникових зворотів замість підрядних речень часу: *Принісни цю книгу, йому дозволили взяти іншу* замість *Йому дозволили взяти іншу книгу, коли він приніс цю*;

➤ порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті: *На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах. Вони функціонують уже понад десять років. Що функціонує: гуртки чи кафедри?*;

➤ невміння поділити текст на логічні частини (виділити абзаци);

➤ стилістичний дисонанс, що створюється недоречним вибором синтаксичних конструкцій (*ми поспішили зі списками*);

➤ відсутність у тексті чіткої тричленної структурної побудови (*вступу, основної частини, висновків*) або недостатньо інформації у якійсь частині.

Чистота мовлення – це вживання елементів, які відповідають літературній мові. Порушують чистоту мовлення *діалектизми, варваризми, просторічні слова, жаргонізми, вульгаризми, лайливі слова, слова-паразити, суржик, плеонастичні конструкції, запозичені слова* (надмірне їх вживання).

Чистота мовлення виявляється у трьох аспектах:

➤ *в орфоенії* – це правильна літературно-нормативна вимова, відсутність інтерферентних явищ та мовного акценту. Так, ненормативною є вимова [кожу́х], [зоу́л'а], [голу́бка], тому що в такій позиції звук **о** наближається до **у**: [ко'жу́х], [зо'зу́л'а], [го'лу́бка];

➤ *у слововживанні* – відсутність позалітературних елементів (діалектизмів, вульгаризмів, канцеляризмів, плеоназмів, штампів, жаргонізмів, слів-паразитів тощо);

➤ *в інтонаційному аспекті* – відповідність інтонації змістові та експресії висловлювання, відсутність брутальних, лайливих, лицемірних, фальшивих відтінків у голосі.

Доречність – це ознака культури мовлення, яка організовує його точність, логічність, виразність, чистоту, вимагає добору таких мовних засобів, які відповідають змістові та характерові, експресії повідомлення. Враховує ситуацію, склад слухачів, естетичні завдання. Розрізняють доречність стильову, контекстуальну, ситуативну, особистісно-психологічну. Так, наприклад, під час офіційного спілкування доречним буде звертання на ім'я та по батькові й на *Ви*; канце-

ляризми, як мовний засіб офіційно-ділового стилю, не повинні вживатися в публіцистичному чи розмовному стилях; звичайна сфера використання термінів – науковий стиль; вживання емоційно-експресивної лексики у документі чи підручнику – неприпустиме. Висловлюючи думку, необхідно дбати про обґрунтоване використання мовного матеріалу.

Багатство мовлення – це використання мовцями великої кількості мовних одиниць – слів, словосполучень, речень. Джерелами багатства мови можуть бути будь-які мовні елементи. Насамперед, прийнято говорити про лексичне багатство мовлення, яке виявляється у тому, що мовець здатний уникати повторення слів, користуватися синонімічними ресурсами. Для ясного і чіткого вираження думок дуже важливо мати достатній запас слів. На граматичному рівні багатство мовлення створюється використанням варіантів форм і конструкцій (*батькові – батьку, на вечірньому – на вечірнім, п'яти – п'ятьох, квартира професора – професорова квартира, обрати суддею – обрати на суддю, починатися пресконференцією – починатися з пресконференції, згідно з рішенням – відповідно до рішення*). Можна говорити також і про інтонаційне багатство мовлення – використання найрізноманітніших інтонацій (розповідної, питальної, окличної). Існує прямий зв'язок між поняттями багатства і розмаїття мовлення, адже чим різноманітніше мовлення, тим воно багатше.

Виразне мовлення – це усне мовлення, що оформлене відповідно до мети з урахуванням специфіки адресата, яке, внаслідок своєї правильності й емоційно-естетичної завершеності, передає думку та почуття мовця і викликає відповідну реакцію у слухачів. Це такі особливості структури мовлення, які підтримують увагу та інтерес слухачів або читачів. *Інтонація, логічний наголос, милозвучність* створюють виразність на фонетичному рівні. Лексичними

засобами виразності є емоційно забарвлені слова і вислови, епітети, метафори, порівняння тощо. Емоційний вплив підсилюють фразеологізми, прислів'я, приказки, крилаті вислови. Виразності сприяють і синтаксичні засоби, наприклад, повтори, антитеза (протиставлення) та ін.

Виразність мовлення забезпечують:

- самостійність мислення мовця;
- небайдужість, зацікавленість автора до написаного чи сказаного, а також до адресата висловлювання;
- добре знання мови та її виражальних засобів;
- знання особливостей функціональних стилів;
- систематичне тренування мовних навичок, вироблення мовного чуття.

Засвоєння основних комунікативних ознак мовлення й практичне їх використання є важливим чинником підвищення рівня культури мовлення.

1.2. Поняття лексичної компетенції

Лексична компетенція – це здатність мовця до коректного оформлення своїх висловлювань і розуміння мовлення інших, яка базується на складній і динамічній взаємодії відповідних навичок, знань та лексичної усвідомленості. Мовець повинен вміти миттєво дібрати з довгострокової пам'яті нормативний варіант слова залежно від конкретного мовленнєвого завдання та включати це слово у мовленнєвий ланцюг. Лексична компетенція поєднує лексичні та граматичні елементи. До лексичних елементів належать *сталі вирази та ізольовані слова*. *Сталі вирази* складаються з декількох слів, але вживаються як одне ціле і мають певне значення, наприклад в офіційно-діловому стилі мовні кліше: *вжити заходів, взяти до відома, триматися осторонь, з оригіналом згідно, на порядку денному* тощо. *Ізольовані слова* за відсутності контексту мають

декілька значень. Розглянемо багатозначне слово *акт*, яке в офіційно-діловому стилі – документ (*правовий акт, комерційний акт, акт ревізії*), у мистецтві – закінчена частина театральної вистави. Насамперед, це вимагає від мовця уміння встановлювати і відчувати семантичні зв'язки між лексемами (синонімічні, антонімічні, паронімічні та ін.) і вживати найдоречніший компонент відповідного семантичного поля. По-друге, з лінгвістичного погляду, висловлювання формують не слова (лексеми), а *словоформи*, які є одиницями граматичної системи мови, а це вимагає від мовця також належного знання граматики.

1.3. Синонімічний вибір слова

Синоніми (від грец. *synonymos* – однойменний) – це слова, що порізному звучать, але близькі за значенням. Відрізняються відтінками значення, стилістичним забарвленням або можуть бути тотожні за значенням. Однією з важливих функцій синонімів є уникнення повторень і монотонності. Для цього існують синонімічні ряди. Виокремлюють три групи синонімів: *лексичні, стилістичні, абсолютні*. **Лексичні** синоніми виступають як засіб уточнення, виділення, деталізації будь-якої ознаки поняття, відрізняються смисловими відтінками значення: *виховувати – вирощувати – плекати – рстити – формувати; виголошувати – проголошувати – промовляти – ораторствувати – зачитувати*. **Стилістичні** синоніми характеризуються закріпленістю за певним стилем та відрізняються емоційно-експресивним забарвленням, образністю: *гепати – емоційно забарвлений синонім до слів стукати, бити; говорити – ректи, балакати; повідомити – возвістити, доповісти, довести до відома*.

Більшість з **абсолютних синонімів** (тотожних за значенням) виникають внаслідок існування питомого та іншо-

мовного терміна, двох запозичених термінів або двох українських термінів: *буква – літера, процент – відсоток, індустрія – промисловість, уважно – пильно, справочинство – діловодство, адвокат – захисник, інвестор – вкладник* тощо. Іноді причиною утворення абсолютних синонімів є заміна термінологічних словосполучень однослівними термінами: *втратити свідомість – знепритомніти; нерухоме майно – нерухомість; листок непрацездатності – лікарняний; заробітна плата – зарплата; вихід з громадянства – експатріація; злочинна дія – злочин.*

Незнання синонімічних можливостей мови є причиною появи багатьох помилок. Так, наприклад, досить часто недоречно вживають синоніми *вислів* та *вираз*, *проживати* та *мешкати*. *Вислів* – це думка, подана небагатьма словами; словосполучення, яке характеризується завершеною думкою (*крилатий вислів*), а *вираз* – слово багатозначне (*вираз обличчя, у цифровому виразі, читати без виразу*); *проживати* в певній місцевості (*проживати в Україні, проживати за адресою*), а *мешкати* – жити, проживати у певному приміщенні (*мешкати у гуртожитку, мешкати на дачі*). При перекладі з російської мови варто пам'ятати, що до одного поняття в російській мові, в українській – існує цілий синонімічний ряд (два і більше відповідники). Порівняємо: рос. *косвенные* – укр. *непрямі (податки), побічні (результати), посередні (причини)*; рос. *долг* – укр. *залишок (боргу), лишок (товару), решта (дня)*.

Зважаючи на нейтральність лексики офіційно-ділового та наукового стилів, існують правила функціонування синонімів-термінів, за якими не допускається:

➤ вживання стилістичних синонімів, які мають емоційне забарвлення: *занедбаний (нейтр.) – запущений, занехая-*

ний, зачуханий; відповідати (нейтр.) – відказувати, відмовляти, повідати, відрізувати;

➤ взаємозаміна синонімів, особливо коли одне слово є запозиченим, а друге власне українським: *іспит* – *екзамен*, *процент* – *відсоток*, *буква* – *літера*;

➤ використання синонімів, не враховуючи значеннєвих відтінків: *інтерв'ю з виборцями* (замість *бесіда з виборцями*, а *інтерв'ю* – з *громадським діячем*).

Прагнення до точності зумовлює появу *перифраз* (*парафраз*) – описових зворотів, за допомогою яких явище, предмет, особа називається не прямо, а описово, через прикметні їм риси. Наприклад: *чорне золото*, замість *кам'яне вугілля*; *легені планети* – *ліс*; *невидима смерть* – *радіація*; *біле золото* – *бавовна*; *артерії планети* – *ріки*. Іноді у діловому мовленні вживаються *евфемізми* – описові вислови, які пом'якшено передають те чи інше слово, висловлювання, які вважають неприємними, нетактовними, грубими або непристойними. Якщо слово має занадто емоційний характер, то воно замінюється нейтральним. Так, у протоколах до слів *п'яний*, *п'яниця*, *пиячити* добирають описові звороти: *у нетверезому стані*, *під дією алкоголю*, *у стані сп'яніння*. Замість *брехати* вживаються евфемізми *помилятися*, *фантазувати*, *говорити неправду*, *відходити від істини*; замість *смердіти* – *погано пахнути*, *відгонити*; замість *старий* – *похилого віку*, *літній*; замість *дурний* – *недалекий*, *наївний*.

Нині повертаються та входять до активного словника мовців так звані *відроджені синоніми* – слова, які певний час знаходились у пасивному вжитку: *аеропорт* – *летовище*; *горизонтальний* – *поземний*; *вертикальний* – *прямовисний*; *фактор* – *чинник*; *фундатор* – *засновник* тощо. Дехто з мовців прагне зробити своє мовлення оригінальним та надати йому певного колориту.

1.4. Паронімічний вибір слова

Пароніми (від дав.-гр. παρόνομος – близька назва) – це слова, близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням. Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. Різниця може бути в одній букві, у зміненому префіксі чи суфіксі. Паронімами можуть бути іменники (*адресат* і *адресант*, *гривна* і *гривня*), прикметники (*громадський* і *громадянський*, *дружний* і *дружній*), прислівники (*мимохідь* і *мимохоть*), дієслова (*веліти* і *воліти*, *подовжувати* і *продовжувати*). Звукова, а іноді й значеннева близькість паронімів може призвести до сплутування. Так, наприклад: уява (*здатність уявляти*) і уявлення (*розуміння, поняття*); зумовити (*спричинити*) й обумовити (*зробити застереження*) тощо. На відміну від синонімів – слів, що позначають близькі поняття і тому можуть замінити одне одного, – для паронімів така взаємозамінність неможлива.

За звуковим складом пароніми поділяють на *однокореневі* та *різнокореневі*. **Однокореневі** – відрізняються лише суфіксами або префіксами: дільниця (*адміністративно-територіальна або виробнича одиниця*) – ділянка (*земельна площа*), ефектний (*вражаючий*) – ефективний (*результативний*) – дефектний (*зіпсований, з дефектом*) – дефективний (*із психічними або фізичними вадами*). **Різнокореневі** – відрізняються одним-двома звуками: компанія (*товариство*) – кампанія (*заходи*); ступінь (*міра інтенсивності, вчене звання*) – степінь (*добуток однакових співмножників*).

За лексичним значенням пароніми поділяються на *синонімічні*, *антонімічні*, *семантично близькі*, *семантично різні*. **Синонімічні**: ожеледь (*шар льоду, який утворюється на деревах та будівлях внаслідок замерзання крапель дрібного дощу*) – ожеледиця (*шар льоду на землі, утворений внаслі-*

док замерзання калюж); повноваження (*право, надане зазначеній особі на проведення певних дій чи заходів*) – уповноваження (*надання певній особі дозволу (прав) говорити (діяти) від імені іншої особи*). **Антонімічні:** нечисленний (*складається з невеликої кількості когось, чогось*) – незчисленний (*складається з великої кількості когось, чогось; незліченний*); корисливий (*той, хто прагне наживи, власної вигоди*) – корисний (*який дає користь*). **Семантично близькі:** цегельний (*пов'язаний з виробництвом цегли*) – цегляний (*зроблений з цегли*); шкірний (*який стосується шкіри (зовнішнього покриву людини)*) – шкіряний (*виготовлений зі шкіри, оздоблений шкірою, призначений для виготовлення шкіри*). **Семантично різні:** мимохідь (*проходить мимо по дорозі, побіжно*) – мимохить (*без певного наміру, мимоволі, несвідомо*); гривна (*металева шийна прикраса у вигляді обруча*) – гривня (*грошова одиниця України*).

Незначна різниця у вимові паронімів призводить до неправильної заміни одного слова іншим. Щоб таких помилок не траплялося, слід уточнювати значення слова, звертаючись до словників, довідників.

1.5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу. Словники дають змогу краще зрозуміти складні терміни, пояснити значення слів, їх написання та вимову, з'ясувати походження слів і переклад на іншу мову. Праця над укладанням словників вимагає глибоких знань і великих зусиль. Про це образно сказав український просвітитель початку ХVІ ст. Феофан Прокопович: *«Якщо кого-небудь очікує вирок судді, то не слід тримати його на каторзі, доводити*

до знемоги його руки добуванням руди: хай він укладає словники. Ця праця містить у собі всі види покарань».

Українська лексикографія має давню історію. Далекими попередниками словників вважають так звані *глоси*, тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх рукописних книг. Збірники *глос* – *глосарії* були першими і найдавнішими словниковими працями. Найстаріший глосарій кількістю в 174 слова знайдено в Кормчій книзі (1282). До другої половини XVI ст. глосарії – основний вид лексикографічної праці. У Пересопницькому Євангелії (1556–1561) налічується близько 200 глос. Глоси були матеріалом для перших давньоукраїнських словників. Це були словники незрозумілих слів, написані від руки, а вже в другій половині XVI ст. з'являються друковані перекладні словники, які й стали поштовхом для подальшого розвитку української лексикографії.

Лексикографія – це розділ мовознавства, об'єктом якого є вивчення принципів систематизації слів та фразеологічних зворотів, укладання їх у словники різних типів. Розрізняють два типи словників: *енциклопедичні* та *лінгвістичні*.

Енциклопедичні – спеціальні словники поняттєво-довідкового характеру, вони тлумачать не слова, а пояснюють зміст, характер, сутність предметів, явищ, а також подають короткі відомості про різні країни, народи, мови, визначні події, про видатних політичних діячів, учених, письменників, митців. У енциклопедичних словниках уміщують ілюстрації (фотографії, малюнки, репродукції), картографічні матеріали, статистичні, хронологічні таблиці тощо. До найбільш відомих енциклопедичних словників належать: «Українська радянська енциклопедія» в 12-ти томах УРЕ (1977–1985); «Енциклопедія українознавства» 1-4-й томи на літери А–М (1993–1994); «Енциклопедія українознавства» в 3-х томах (1994–1995); *Універсальний словник*

енциклопедичний за редакцією академіка НАН України М. Попенка *Енциклопедія. Українська мова. УСЕ (2000)*.

Лінгвістичні (мовознавчі) словники пояснюють слова, їх значення, походження, написання, вимову тощо. Ці словники бувають *одномовні і перекладні*. *Одномовні словники* поділяються на: тлумачні, міжслівних зв'язків (синонімічні, антонімічні, паронімічні, омонімічні), діалектні, історичні, довідково-лінгвістичні (етимологічні, фразеологічні, орфографічні, орфоепічні, словотворчі, словники труднощів української мови). *Тлумачні словники* трактують значення слів, подають їх основні мовні характеристики – граматичні ознаки, наголос, написання, розкривають стилістичні можливості та деякі особливості сполучуваності з іншими словами. Одним із перших тлумачних словників української мови є *«Словник української мови» в 11-ти томах (1970–1980)*, укладений науковими співробітниками Інституту мовознавства ім. О.О. Потебні АН України. Він містить близько 135 000 слів. У 2007–2009 роках створений під керівництвом засновника видавництва «Перун» Вячеслава Бусела *«Український тлумачний словник»* (раніше видавався під назвою *«Великий тлумачний словник сучасної української мови»*) – тлумачний словник української мови. Останнє видання словника містить близько 250 тисяч слів.

Словник іншомовних слів уміщує слова з різних мов і дає коротке пояснення слів та термінів іншомовного походження. У 1974 р. побачив світ *«Словник іншомовних слів»* за редакцією акад. О.С. Мельничука, підготовлений співробітниками Головної редакції Української Енциклопедії. Вагомою лексикографічною працею є *«Словник іншомовних слів»* за редакцією Л.О. Пустовіт, який вийшов у 2000 році. Словник охоплює загальноповсякденну лексику і загальнопоширені терміни з різних галузей знань.

Термінологічні словники містять визначення слова-терміна і відомості про використання його в певній системі

знань. Вийшли в світ термінологічні словники перекладно-тлумачні: «Словник лінгвістичних термінів» Є. Кротеви́ча та Н. Родзеви́ча (1957); «Словник лінгвістичних термінів» Д.І. Гани́ча та І.С. Олі́йника (1985) й інші.

Словники мови окремих письменників систематизують і пояснюють слова, уживані письменником у його художніх творах, подають ілюстрації, які розкривають особливості індивідуального слововживання в художньому мовленні. Прикладом таких словників є: «Словник мови Шевченка», опублікований у двох томах у 1964 р. – до 150-річчя від дня народження великого Кобзаря, та «Словник мови творів Г. Квітки-Основ'яненка» в трьох томах, який вийшов у Харкові у 1978–1979 рр.

Діалектичні словники подають лексику територіальних діалектів, з'ясовують значення і характер поширення діалектних слів. Їх поділяють на загальнодіалектні й регіональні. Прикладом є «Гуцульські говірки. Короткий словник» за редакцією Я. Закревської (1997), який подає лише вибрану традиційну діалектну лексику, що не ввійшла до основного словникового складу сучасної української літературної мови; «Словник західнополіських говірок» Г. Аркушина (2000). Словник уміщує понад 13000 діалектизмів.

Словники синонімів, антонімів, омонімів, паронімів розкривають змістові і стилістичні зв'язки між словами та притаманні словам певних груп і рядів своєрідні значення і відтінки значень. Такі словники сприяють піднесенню мовної культури, розвивають навички стилістичної майстерності. Найбільш відомими лексикографічними працями є: «Короткий словник синонімів української мови» П.М. Деркача (1960); «Синонімічний словник-мінімум української мови» В.С. Ващенко (1972); «Словник синонімів української мови» в двох томах за редакцією А.А. Буряч-

ка, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та ін. (2001); «Словник антонімів» Л.М. Полюги (1987); «Словник паронімів української мови», укладений Д.Г. Гринчишиним і О.А. Сербенською (1986).

Орфографічні словники подають правильне написання слів відповідно до орфографічних норм і мають велике значення для розвитку культури писемного мовлення. Українські орфографічні словники видавалися досить часто ще в 20-х роках, але у зв'язку з деякими змінами у правописі сучасної української мови виникла потреба в нових словниках. Вагомою лексикографічною працею є «Словник труднощів української мови» за редакцією С.Я. Єрмоленко (1989). У 1989 р. видано «Словник-довідник з правопису та слововживання» С.І. Головащук за редакцією В.М. Русанівського. Відповідно до змін у правописі в 1994 році вийшов у світ «Орфографічний словник української мови», укладений науковцями НАН України, а в 1995 р. – «Орфографічний словник української мови» А.А. Бурячка. Крім названих праць, сьогодні функціонує й багато інших словників, які подають орфографічну інформацію.

Орфоепічні словники містять інформацію про літературну вимову та наголос слів, допомагають удосконаленню усного мовлення. Надбанням української орфоєпії є «Українська літературна вимова і наголос» за редакцією М.А. Жовтобрюха (1973); «Орфоепічний словник» М.І. Погрібного (1984); словник-довідник «Складні випадки наголошення» С.І. Головащук (1995).

Етимологічні словники тлумачать походження і зміну значень слів, розкривають їх первинне значення, історичний розвиток. Зразком може бути «Етимологічний словник української мови» в семи томах за редакцією О.С. Мельничука (1982–1989).

Фразеологічні словники вміщують фразеологізми, крилаті слова, ідіоми тощо. Ці словники пояснюють значення фразеологізмів, особливості їх вживання, походження, можливості варіювання в мовленні. До визначних здобутків української пареміографії належать «Українські приказки, прислів'я і таке інше» М. Номиса (1864); «Галицько-руські народні приповідки» І.Я. Франка в шести книгах (1901–1910); «Українські прислів'я та приказки» (1976, 1984); «Шляхами народних приповідок» (1994); «Словник українських ідіом» Г.М. Удовиченка (1968); «Словник фразеологічних синонімів» М.П. Коломійця та Є.С. Регушевського (1988).

Перекладні словники бувають дво-, три-, чотиримовними і більше. Ними часто послуговуються учні, студенти та всі ті, хто вивчає іноземні мови. Серед російсько-українських та українсько-російських словників є найбільш відомі: «Російсько-український словник» Д.І. Ганича, І.С. Олійника (1962); «Російсько-український і українсько-російський словник» Д.І. Ганича, І.С. Олійника (1984). Крім російсько-українських і українсько-російських, видано двомовні словники інших мов: «Французько-український словник» за редакцією Б.І. Бурбело (1989); «Українсько-французький словник» за редакцією К.М. Тищенка (1986), «Українсько-латинсько-російський медичний словник» (1960); «Ботанический словарь. Русско-английско-немецко-французско-латинский» (1962); «Словник фізичної лексики українсько-англійсько-німецько-російський» В. Козирського і В. Шендеровського (1996) та інші.

Словники мають вагоме значення в культурному житті людини, адже сучасна людина не може обійтись без словників, бо саме вони слугують розвитку мовної та пізнавальної культури особистості, збагачують мовлення, роблять його більш досконалим і цікавим.

Блок самоконтролю

1. Що є критерієм правильності мовлення?
2. Що є основною комунікативною якістю мови?
3. Які є структурномовні типи норм?
4. Яку ознаку культури мовлення вважають основною?
5. Які лінгвістичні засоби сприяють точності мовлення?
6. Яке мовлення можна назвати логічним?
7. Які можуть бути помилки у логіці викладу?
8. Які елементи мови забруднюють мовлення?
9. Яка з ознак культури мовлення організовує точність, логічність, виразність, чистоту?
10. Які мовні елементи можуть бути джерелами багатства мовлення?
11. Які лексичні засоби сприяють виразності мовлення?
12. Які синтаксичні засоби сприяють виразності мовлення?
13. Що стало поштовхом для розвитку української лексики?
14. Яку функцію виконують словники?
15. Які словники сприяють підвищенню мовної культури?
16. Які словники допомагають удосконаленню усного мовлення?
17. Що пояснюють лінгвістичні словники?
18. Які словники містять ілюстрації, карти, таблиці?
19. Які елементи мови містить лексична компетенція?
20. Які елементи мови належать до лексичних?
21. Що є одиницями граматичної системи мови?
22. Яку важливу функцію виконують синоніми?
23. Що спричиняє утворення абсолютних синонімів?
24. Які синоніми відрізняються емоційно-експресивним забарвленням?
25. З якою метою у мовленні вживаються евфемізми?

26. Які синоніми тривалий час були у пасивному вжитку?
27. Чому неможлива взаємозамінність паронімів?
28. Яка відмінність між однокореновими та різнокореновими паронімами?
29. Які пароніми називаються синонімічними?
30. Яких правил функціонування синонімів-термінів слід дотримуватися в офіційно-діловому та науковому стилях?

Практичний блок

Тестовий контроль

1. Чистота мовлення виявляється у:
- А. орфопії, слововживанні, інтонації;
 - Б. слововживанні, логіці, граматиці;
 - В. орфопії, інтонації, стилістиці.
2. Функції синонімів:
- А. уникнення тотожності;
 - Б. уникнення повторень і монотонності;
 - В. уникнення емоційно-експресивного забарвлення.
3. До лінгвістичних засобів, що сприяють точності мовлення, належать:
- А. достатній запас слів;
 - Б. правильне наголошування;
 - В. правильне слововживання.
4. Джерелами багатства мови можуть бути мовні елементи:
- А. стилістики;
 - Б. граматики;
 - В. просторічної лексики.
5. Описові вислови, які пом'якшено передають слово чи висловлювання, називають:
- А. метафори;
 - Б. фемінітиви;
 - В. евфемізми.

6. Виразність мовлення на фонетичному рівні створюють:

- А. жести, міміка, погляд;
- Б. інтонація, логічний наголос, милозвучність;
- В. слововживання, наголошування, повтори.

7. Взаємозамінність паронімів неможлива через:

- А. схожість у звучанні;
- Б. понятійну близькість;
- В. відмінність у значенні.

8. Абсолютні синоніми:

- А. тотожні за значенням;
- Б. відрізняються смисловими відтінками значення;
- В. відрізняються образністю.

9. В офіційно-діловому та науковому стилях функціонування синонімів-термінів не допускає:

- А. вживання стилістичних синонімів;
- Б. точне врахування відтінків значень;
- В. заміну термінологічних словосполучень однослівними термінами.

10. Поштовхом для подальшого розвитку української лексикографії стали:

- А. історичні реалії;
- Б. нові слова;
- В. глоси.

Завдання для самостійної роботи

1. Поставте наголос у словах. Запам'ятайте наголосення цих слів. Охарактеризуйте природу українського наголосу.

Одноразовий, оптовий, одинадцять, перевезти, роздрібний, сантиметр, середина, разом, царина, черговий, текстовий, уподобання, посередині, перепис, котрий, ознака, довідник, багаторазовий, випадок, фаховий, поняття, пізнання, квартал, витрати, виразний.

2. Поясніть, як впливає зміна наголосу на лексичне, граматичне чи лексико-граматичне значення наведених слів. Доберіть зі словників 5 аналогічних прикладів.

Зразок: вАрення (процес варіння) – варЕння (харчовий продукт із плодів, ягід).

Атлас, електрик, приклад, плакати, слова, говірка, батьківщина, виграє, жінки, ніколи, землі, хліба, різка, руки, орган.

3. Доберіть пароніми до пропонованих слів та утворіть з ними словосполучення.

Громадський, формувати, ефект, затверджувати, корисний, комунікаційний, призводити, повноваження, господарський, показник.

4. Прочитайте синонімічні ряди, встановіть відмінності між словами синонімічного ряду. Визначте групи синонімів.

➤ Ввічливо, чемно, виховано, шанобливо, гречно, почитиво, з повагою, з пошаною;

➤ письменник, автор, художник, майстер слова, інженер людських душ;

➤ держава, країна, земля, край, сторона, панство, царство;

➤ будівництво, будова, будування, спорудження, зведення, побудова, забудівля;

➤ залежний, підпорядкований, підрядний, підвідомчий, підвладний, підлеглий, підневільний;

➤ повторювати, твердити, правити, переказувати, проказувати, товкмачити, переспівувати;

➤ приєднуватися, прилучатися, долучатися, приставати, прилаштовуватися, вливатися;

➤ помітний, примітний, показний, очевидний, відмітний.

5. Із пропонованими словами утворіть якомога більше синонімічних сполук, які б вживалися у різних

СТИЛЯХ МОВИ (граматичну форму слова можна змінювати): говорити, турбота, залежний, швидко, відповідати, важкий.

Зразок: Виховувати. Формувати комунікативні навички (науковий стиль); плекати мову (публіцистичний стиль); виколювати діточок (художній стиль); ростити злобу в собі (художній стиль, розмовний).

6. З якими із запропонованих слів можна поєднати подане слово?

- Привести (аргументи, в рух, цитату, до депресії);
- Іншомовні (мови, елементи, походження, держави);
- Здатний (виконати завдання, створити затишну атмосферу, піти на компроміс, художник);
- Авторитарний (режим, влада, чиновник, науковець);
- Особовий (нагляд, склад, займенник, рахунок);
- Задача (курсу, логічна, президента, адміністрації);
- Компанія (вступна, посівна, торговельна, весела);
- Дієвий (влада, засіб, правопис, місце);
- Книжна (мова, герой, вислів, ярмарок);
- Спільний (проект, житло, життя, правила).

7. Самостійно доберіть фрагменти тексту про культуру мовлення (обсяг 150 слів), що містять лексичні, стилістичні, граматичні, орфографічні помилки (кількість помилок у всіх фрагментах повинна бути однаковою). Обміняйтесь роботами та зредагуйте фрагмент тексту. Переможцями будуть студенти, які першими виправлять помилки.

Комунікативний практикум

1. Обґрунтуйте вислови:

➤ «Вміти правильно говорити ... це не заслуга, а не вміти – вже ганьба, тому що правильне мовлення, по-моєму, не стільки достоїнство (чеснота) вправного оратора, скільки властивість кожного громадянина» (Цицерон).

➤ *«Неможливо уявити собі культурну людину, яка б не потребувала словника, ніколи не користувалася ним» (М. Рильський).*

2. Продовжіть вислів Ліни Костенко *«У всіх народів мова – це засіб спілкування, у нас це – фактор відчуження. Не інтелектуальне надбання століть, не код порозуміння, не першоелемент літератури, а з важкої руки Імперії ще й досі для багатьох – це ознака націоналізму, сепаратизму, причина конфліктів і моральних травм».*

3. Станьте учасником гри-розминки «Тлумачний словник».

Опис гри. Група ділиться на дві команди. Кожна команда готує для суперників синонімічні та паронімічні пари, яким треба дати тлумачення та навести приклади. Гравці, які пропонують пари для тлумачення, повинні самі знати їхнє визначення. Гра проводиться без попередньої підготовки. Словниками, довідниками для пошуку слів користуватися не можна. Виграє та команда, яка більше дасть правильних відповідей.

Обговорення. Чи зацікавила вас гра? Які висновки ви зробили? У чому полягає ефективність цієї гри?



Тема 2. ЛЕКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ УСНОГО ТА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

План

- 2.1. Культура мовлення і найпоширеніші мовленнєві помилки.
- 2.2. Складні випадки слововживання омонімів та багатозначних слів.
- 2.3. Суржик та кальковані слова.
- 2.4. Тавтологія та плеоназм як надлишкові засоби мови.
- 2.5. Вживання слів іншомовного походження.
- 2.6. Фразеологізми в українській мові. Типова фразеологія офіційно-ділового стилю.

Рекомендована література

1. Гарбар І.В., Петрович Л.І., Гарбар А.І. Довідник зі слововживання. Миколаїв : НУК, 2021. С. 6–11, 26–32.
2. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги–ХХІ, 2006. С. 54–61.
3. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. / уклад. : Назаревич Л.Т., Равлів І.П., Федак С.А., Гавдида Н.І., Баб'як Ж.В., Денисюк Н.Р., Мацюк Г.Р. Тернопіль : Вектор, 2019. С. 8.
4. Царьова І.В., Грицай І.О. Культура професійного мовлення юриста : навч. посіб. Київ : «Хай Тек Прес», 2017. С. 46–66.

Теоретичний блок

2.1. Культура мовлення і найпоширеніші мовленнєві помилки

Мова – складова професійної компетенції, показник загальної культури. У культурі мовлення людина репрезентує себе, досягає взаєморозуміння з іншими у виробничій, побутовій і духовній сферах.

Основними завданнями культури мовлення є:

- виховання навичок літературного спілкування;
- пропаганда та засвоєння літературних норм у слововживанні, граматичному оформленні, у вимові та наголошуванні;
- неприйняття спотвореної мови або суржику.

Найпоширеніші мовленнєві помилки

➤ Неправильне наголошення слова. Наголос – це посилення голосу на одному зі складів: *новий, читання, віднести, мого* тощо. За допомогою наголосу часто розрізняють лексичне значення та граматичні форми слів: *замок – замок, приклад – приклад, батьків – батьків, сестри – сестри*. Деякі слова мають подвійний наголос: *помилка – помилка, завжди – завжди, житло – житло, весняний – весняний, свята – свята*.

➤ Неправильне вживання слів за семантикою (значенням). Особливу увагу варто звернути на правильне вживання фразеологічних зворотів, у яких зміст передається за допомогою образів, асоціацій (*брати під обстріл* – критикувати когось; *два чоботи на одну ногу* – люди, схожі між собою світоглядом; *продавати зуби* – сміятися тощо), синонімічних та паронімічних конструкцій (*екзаменаційний білет, але квиток на потяг; показники якості успішності, але показчик температури*).

➤ Невміння розрізняти окремі морфеми в слові: префікс: *підбір акторів, але штучний добір; подовжити кабель,*

але продовжити вакцинацію; суфікси: господарчі товари, але господарські зобов'язання; змістовна відповідь, але змістова неточність тощо.

➤ Використання плеоназмів (слів одного значення) та тавтологічних сполук (повторення однокореневих слів): *вільна вакансія – вакансія (вільне місце); колега по роботі – колега (товариш за фахом); за свідченням свідків – за свідченням очевидців; прорахунки враховано – недоліки враховано* тощо.

➤ Вживання слів-паразитів: *ну, скажімо, зрозуміло, ось, по ходу, тобто* тощо.

➤ Вживання жаргонізмів. Жаргон (франц. *jargon* – базікання) – різновид мовлення зі словами чи сполученнями слів, які характерні для мовлення певної соціальної, професійної групи людей. Розрізняють студентський, дитячий, жаргон певної групи службовців та ін.: *борзий – нахабний; випльовуйся – виходь; врубився – зрозумів; кумарити – дратувати; нарисуватись – прийти; либа – посмішка; паритись – турбуватися; степенуха – стипендія; тормоз – обмежена людина; упаковка – одяг; чухай – йди геть; фіолетово – байдуже (зі студентського жаргону); треба дати їм в карк – вдарити шию, закобзати їх понід щєблї – стусоннути попід ребра (з тв. І. Франка).*

➤ Вживання вульгаризмів. Вульгаризми (лат. *vulgaris* – простий, грубий) – непристойні, лайливі слова, які з моральних причин перебувають поза нормами літературної мови; вживають здебільшого в нелітературному розмовно-побутовому мовленні, в художніх творах для надання їм побутового колориту, слугують ознакою низького морального рівня персонажів, дійових осіб: *одержати по мордасах; дати в пику*. З їх допомогою можна створити яскраві образи в художніх творах: *брехуха, пащекуха, падлюка, шкура, гад печений*.

➤ Вживання просторічної лексики. Просторіччя – сукупність просторічних нелітературних слів: *тудою, сюдою, тролєбус, театр, скиглити, гамселити, ушкварити, глигати, верзти* тощо. Характерна особливість сучасного українського просторіччя – наявність русизмів: *міроприємство, понімати, временно, щас, больниця, як діла?* тощо. Таке мовлення називають суржилом (нечистою мовою, гібридом української і російської мов).

➤ Вживання діалектизмів – нелітературних, ненормативних мовних одиниць. Їхнє використання обмежується територією діалекту: *бараболя* (картопля), *чара, або пательня* (сковорідка), *гуня* (жіноча свитка), *квасок* (щавель), *без* (бузок), *пантрувати* (стежити) тощо. Діалектизми вводять у мову художньої літератури як засіб стилізації, створення місцевого колориту або ж для характеристики персонажів.

➤ Вживання канцеляризмів – слів або зворотів, які характерні для офіційно-ділового стилю. Вони допомагають лаконічніше і точніше передати певний зміст: *вжити термінових заходів; на порядку денному; наступним виступатиме; приділити особливу увагу; відповідно до чинного законодавства; на підставі отриманих даних* тощо. Але для інших стилів мови канцеляризми не властиві, оскільки роблять мовлення сухим, збіднілим.

➤ Вживання мовних штампів. Мовні штампи – літературні слова, сполучення слів, які здебільшого вживаються традиційно, за усталеною мовленнєвою звичкою. Характерні для мовлення більшості жанрів публіцистичного стилю: *зустрітися з метою обговорення цього питання, творча співпраця, піддати різкій критиці, приділяти найсерйознішу увагу, висвітлити цілий комплекс проблем*, а також образні, але занадто вживані сполучення слів: *біле золото – бавовна, чорне золото – вугілля чи нафта, люди в білих халатах – лікарі*.

➤ Вживання варваризмів. Варваризми (грец. barbarismos, від barbaros – чужинець) – іншомовні слова, частково за-своєні літературною мовою. Їх фонетичний склад суперечить лексичним і граматичним нормам літературної мови. Проте ми вживаємо величезну кількість сучасних варваризмів у власному мовленні, які вже прижилися, хоча в українській мові є їх традиційні відповідники: *спікер* – голова, *бізнесмен* – підприємець, *кастинг* – відбір, *консенсус* – згода, *презентація* – показ, *пролонгація* – подовження, *рейдер* – загарбник, *трек* – пісня, *тур* – подорож, *шопінг* – покупки тощо. Власне української мовної заміни не мають: *фрау*, *мадам*, *сябри*.

➤ Вживання скалькованих слів (русизмів, росіянізмів) – відхилень від лексичних норм, спотворених запозичень з російської мови. Російські слова вживають замість українських, пристосовуючи їхнє фонетичне, словотвірне та морфологічне оформлення до українського: *відложити* (замість *відкласти*), *воплощати* (замість *втілювати*), *міроприємство* (замість *захід*), *бувиший* (замість *колишній*), *у першу чергу* (замість *передусім*) тощо.

2.2. Особливості вживання омонімів та багатозначних слів

Усі слова, що вживаються в мові, становлять її словниковий склад (лексику). Слова, якими послуговуються всі, називаються загальноновживаними. Вони вживаються в усіх стилях мови. Але є групи слів, які вживаються в одному стилі, наприклад: професіоналізми властиві мовленню певної професійної групи людей (*платіжка*, *оперативка*, *заліковка* тощо), діалектизми – ненормативні мовні одиниці, їх використання обмежується територією, вживаються у мові художньої літератури як засіб стилізації, створення місцевого колориту або ж для характеристики персонажів

(*файний* – гарний, *бараболя* – картопля, *мешти* – черевки, *банітувати* – лаяти, *ачей* – може тощо), канцеляризми – мовні звороти, які характерні для офіційно-ділового стилю (*на порядку денному, згідно з наказом, затвердити план* тощо).

Багатозначність та її типи

Слова, що мають тільки одне лексичне значення, називаються однозначними: *школяр, кедр, неділя, іменник*, а слова, які у різних контекстах мають різне лексичне значення – ***багатозначними (полісемантичними)***. Приклади: *корінь*: 1) корінь зуба; 2) корінь дерева; *спадщина*: 1) спадщина від батьків; 2) спадщина від попередніх часів. *Усі значення багатозначного слова пов'язані між собою спільною семантикою, тобто мають спільний значеннєвий елемент.* Можуть вживатись у прямому та переносному значенні. Пряме значення – це основне, первинне значення слова, яке безпосередньо пов'язане з реалією дійсності, яку воно називає. Наприклад: *голова* – частина тіла людини або тварини. Переносне значення – це вторинне значення багатозначного слова, яке є похідним від прямого й визначається тільки у контексті через асоціацію з прямим значенням. Наприклад: *голова зборів* – людина, яка керує зборами.

Суть полісемії полягає в перенесенні назви одного предмета на інший предмет. Залежно від того, на якій підставі відбувається перенесення назви, розрізняють такі типи багатозначності: *метафора, метонімія, синекдоха*.

➤ ***Метафора*** (подібність за формою): *сила чайного листа; настрій літа; океан смаку; ходять чутки; вушко голки; тепла атмосфера; час біжить; йде сніг; полетів у магазин* тощо.

➤ ***Метонімія*** (перенесення на підставі тісного зв'язку понять): *випив кухоль* – посудина та вміст; *читаю Павличка* – автор та його твори; *захист добре грав* – люди і дія;

з'їв цілу тарілку – не сам предмет, а що в ньому вміщено; Київ прокидається – не самі люди, а місто, в якому вони перебувають, тощо.

➤ **Синекдоха** (заміна частиною цілого, вживання однини замість множини): *риба* (а не риби) *не може жити без води*; *вчися шанувати копійку* – на позначення всіх грошей; *ноги моєї тут не буде* – на позначення цілої людини тощо.

Зважаючи на те, що науковий та офіційно-діловий стилі вимагають максимально точного позначення поняття, у наукових працях та документах переважають однозначні слова, а багатозначні вживаються лише у прямому, що забезпечує правильне сприйняття тексту: *фундамент* – 1) основа будинку, машини тощо; 2) *перен.* – основа, підпора, підвалина; *конфронтація* – 1) *юрид.* очна ставка із свідками протилежної сторони; 2) *перен.* – становище, коли якісь особи або держави опиняються перед загрозою зіткнення між собою.

Омоніми та їх різновиди

Омоніми – це слова, які мають однакове значення і написання, але зовсім різні за значенням. Слова, що перебувають в омонімічних відношеннях, семантичної спільності не мають. Порівняємо: *дієта* (грец.) – спеціально розроблений режим харчування здорової і хворої людини; *дієта* (лат.) – утримання, що його одержують депутати парламентів деяких капіталістичних країн.

Омоніми можуть бути *повними* і *неповними*. *Повні лексичні омоніми* – це слова однієї частини мови, що тотожні за звуковим складом і написанням у всіх граматичних формах: *коса* – заплетене довге волосся, *коса* – вузька намивна смуга суходолу в озері, морі чи річці і *коса* – сільськогосподарське знаряддя; *образ* – зовнішній вигляд і *образ* – ікона; *кома* – стан непритомності, *кома* – пунктуаційний знак і *кома* – газова туманність оболонки ядра комети. *Неповні лексичні омоніми* поділяються на омоформи, омофони й омографи.

➤ **Омоформи** (граматичні омоніми) – це слова, які збігаються за звучанням та написанням лише в окремих граматичних формах: *діти – куди вас діти; зелені сади – сади картоплю; бойовий клич – клич друзів додому; рідний край – край хліб ножем.*

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

➤ **Омографи** – це слова, що збігаються за написанням, але різняться за звучанням і наголосом: *мала дитина – не мАла щастя; плачУ і плачу; замОк і замОк; горИ – гОри, обІд – Обід, нАсип – насИп.*

Крім внутрішньомовних омонімів, існують і міжмовні омоніми – слова, що в різних мовах (особливо в близьких за походженням) звучать однаково або дуже подібно, але мають різне лексичне значення, тому можуть стати причиною непорозуміння і помилок при сприйманні чужомовного тексту та при перекладі. Російська й українська мови мають деякі відмінності у фонетиці, тому в більшості випадків при міжмовній омонімії ми можемо говорити лише про відносну тотожність. Проілюструємо це на прикладах: *баня (лазня), баня (верхівка, маківка церкви, рос. купол); за-казывають (замовляти), заказувати (забороняти, рос. за-прещать); злодей (лиходій), злодій (той, що краде, рос. вор); лечить (лікувати), лічити (рахувати, рос. считать); лишить (позбавити), лишити (залишити, рос. оставить); мешать (заважати), мішати (розмішувати, рос. размешивать); неделя (7 днів тижня, неділя (сьомий день тижня, рос. воскресенье); орать (репетувати), орати (обробляти землю, рос. пахать); час (година), час (рос. время). М. Кочерган створив «Словарь русско-украинских межъязыковых омонимов», який нараховує близько 2,5 тисячі омонімічних пар.*

Омоніми становлять неабияку трудність у практиці слововживання. Тому основна вимога до тексту з омонімом – чіткість, виразність, повнота інформації, точність контексту. Омоніми можуть застосовуватися у різних функціональних стилях, але лише в художньому – з певною стилістичною метою. Науковий і офіційно-діловий вимагає точності контексту, тому омоніми у них не мають стилістичних функцій.

2.3. Суржик та кальковані слова

Суржик – елементи двох або кількох мов, об'єднані штучно, без додержання норм літературної мови (нечиста мова). Назва терміна метафорична. Адже слово давно відоме у млинарстві й означає мішанину різних видів зерна – жита, пшениці, ячменю, вівса, а також борошно з такого зерна. Носіями суржику стають мовці, які недосконало володіють як українською, так і російською мовами, зазвичай не зважають на правильність вживання лексики.

Особливості суржику:

➤ вживання русизмів замість нормативних українських відповідників: *даже* (навіть), *да* (так), *не* (ні), *щас/січас* (зараз), *всегда* (завжди), *нікогда* (ніколи), *чуть-чуть* (трішки), *конешно* (звичайно, звісно), *наверно* (мабуть), *напрімер* (наприклад), *допустім* (припустимо), *между* (між), *вместо* (замість), *вроде/будто* (наче, начебто), *іменно* (саме), *рядом* (поруч), *язик* (мова), *больніця* (лікарня), *циплята* (курчата), *предохранитель* (запобіжник), *председатель* (голова), *почта* (пошта), *почтальйон* (листоноша) тощо;

➤ вживання «українізованих» форм російських дієслів – *уїхав* (поїхав), *уволівся* (звільнився), *дівся* (подівся), *поняв* (зрозумів), *получав* (отримував), *щитав* (вважав або рахував залежно від контексту), *отдав* (віддав), *включив* (ввімкнув);

➤ вживання «українізованих» форм російських числівників – *первий/перва* (перший/перша), *вторий* (другий);

➤ змішування українських і російських форм займенників – *хто-то* (хтось), *шо-то* (щось), *як-то* (якось), *які-то* (якісь), *який-то* (якийсь), *чого-то* (чомусь, чогось), *кой-шо* (щось), *кой-які* (якісь);

➤ порушення дієслівного керування, вживання прийменників і відмінків за російським зразком – *по вулицям* (замість вулицями), *на російській мові* (замість російською мовою), *зошит по біології* (замість зошит з біології);

➤ утворення найвищого ступеня порівняння прикметників і прислівників за зразком російської мови – *самий лучший* (найкращий), *саме тверде* (найтвердіше);

➤ утворення від українських дієслів активних дієприкметників за російським зразком – *купивший, прийшовший, зробивший, страйкуючий, головуючий*;

➤ слова і вислови, кальковані з російської – *міроприємство, прийняти міри, прийняти участь, так як, бувший у користуванні, на протязі, повістка дня* тощо.

Суржик згубно впливає на українську мову, деформує, розхитує зсередини, нівелює її специфічні особливості й ознаки. Тому варто дотримуватися *практичних порад для подолання суржику*:

➤ стежити за своїм мовленням, аналізувати його, контролювати слововживання;

➤ звертатися до правопису, словників, довідників, посібників, учитися самостійно стежити за змінами норм;

➤ читати художню літературу – джерело збагачення мовлення, записувати цікаві думки майстрів слова, вчити напам'ять афоризми, вірші;

➤ читати фахову літературу (наукові статті, фахові газети і журнали);

➤ набувати практичних навичок публічних виступів.

Наразі немає єдності у поглядах на походження калькування, не визначено місце кальок у словниковому скла-

ді мови, у системі мовознавчих дисциплін. Одні науковці вважають кальки різновидом запозичень, інші – ототожують їх з буквральним перекладом. Автор терміна *калька* Ш. Баллі ще на початку ХХ ст. зауважив, що кальки є не кращими й не гіршими за запозичення. У «Словнику лінгвістичних термінів» за редакцією Є.В. Кротевича та Н.С. Родзевича зазначено, що *калька* – це слово (або окремих вислів), утворене шляхом копіювання того самого способу, яким воно було створене в іншій мові, тобто буквральний переклад морфологічних елементів слова (або вислову) із збереженням його структури й порядку розташування складових частин. У ситуації українсько-російської двомовності значною вадою стало поширення в українському мовленні ненормативно калькованих слів та висловів. Потреби в їхньому творенні немає ніякої, оскільки в українській мові потрібне слово чи вислів уже існують. Порівняємо: *на рахунок роботи* (щодо роботи); *приймати участь* (брати участь); *халатне відношення* (недбале ставлення); *рахую правильним* (вважаю правильним); *бувчий у використанні* (уживаний); *умісно сказати* (доречно сказати); *через пару хвилин* (через декілька хвилин); *робити вигляд* (удавати) тощо. Отже, **калькування** – це творення нових слів, словосполучень чи фраз за зразком побудови відповідного слова чи вислову в іншій мові.

2.4. Плеоназми і тавтологія як надлишкові засоби мови

Плеоназм – зворот мови, що містить у собі слова з однаковим чи близьким значенням. У мовленні плеонастичні конструкції здебільшого виникають тоді, коли мовці, не знаючи точних значень іншомовних слів, уводять їх у словосполучення з власне українськими словами, наприклад: *вперше дебютувати, консенсус думок, скорочені*

абрєвіатури тощо. Для уникнення помилок рекомендуємо ознайомитися з найбільш уживаними плеонастичними сполуками ділового мовлення (*зайве слово не виділене*): **автентична** дійсність – автентичний (справжній, дійсний); **адекватний** відповідник – адекватний (відповідний, однаковий); **адреса** проживання – адреса (місце проживання); **активізувати** діяльність – активізувати (робити діяльнішим); **багаточисленна** кількість – численний (наявний у великій кількості); вільна **вакансія** – вакансія (вільне місце); встановлений **факт** – факт (встановлена інформація); головний **пріоритет** – пріоритет (головна перевага); державний **чиновник** – чиновник (держслужбовець); **директивні** вказівки – директивні (постановчі, вказівні); кваліфікований **фахівець** – фахівець (спеціаліст, що здобув певну кваліфікацію); **колега** по роботі – колега (товариш за фахом); **консенсус** думок – консенсус (збіг думок); **переважна більшість** – більшість (переваги); **попереднє планування** – планування (заздалегідь визначений порядок дій); **працевлаштування** на роботу – працевлаштування (влаштування на роботу); **саміт** на вищому рівні – саміт (зустріч на вищому рівні); **хвилина** часу – хвилина (відрізок часу) тощо.

В. Підмогильний і Є. Плужник замінили плеоназми однослівними українськими відповідниками: з цього часу – *відтоді*; в той час – *тоді*; в той же час – *одночасно*; в один час – *одночасно*; до останнього часу – *донедавна*; до того часу – *доти*; через деякий час – *згодом, незабаром*; з плином часу – *дедалі*; нічний час – *уночі*; у вільний час – *на дозвіллі*; взяти себе в руки – *опанувати себе*; з порожніми руками – *впорожні*; обома руками – *обіруч*; по ліву руку – *ліворуч*; по праву руку – *праворуч*.

Різновидом плеоназму є **тавтологія** – повторення спільнокоренових або близьких за значенням слів. Розглянемо низку тавтологічних сполук: *за свідченням свідків* –

за свідченням очевидців; *запитати запитання* – ставити запитання; *зароблена зарплата* – зарплата, плата за роботу; *згрупуватися у групи* – об'єднатися у групи; *знову поновити* – поновити, знову дозволити; *зробити роботу* – виконати роботу; *прорахунки враховано* – недоліки враховано; *спільне співробітництво* – спільна робота або співробітництво тощо. У художньому тексті тавтологічні сполуки виправдані, так як емоційно забарвлюють текст, наприклад: *дивнеє диво, тьма-тьмуца, темна темниця, мовчазне мовчання, ридма ридати, криком кричати, нудом нудитися, шумом шуміти, сиднем сидіти, плавом пливти, гадку гадати, жарти жартувати, свиня свинею*.

Плеонастичні та тавтологічні конструкції переобтяжують текст зайвими словами, оскільки дублюють назви понять та явищ.

2.5. Вживання слів іношомовного походження

Слова, запозичені з інших мов, становлять 10–15 % словникового запасу української мови. Ввійшовши до складу української мови, вони пристосовуються до її закономірностей, фонетично й граматично адаптуються.

Ознаки, за якими можна розпізнати іношомовне слово:

➤ іношомовними є майже всі слова з початковими *a, e, i*: *абсолютний, еквівалент, історія*;

➤ для іношомовних слів характерними є збіги голосних (біологія, ідеал) та приголосних звуків (*студентський, альпіністка*);

➤ іношомовними є лексеми зі звуком [ф]: *фігура, графік, торф* (виняток: *Фастів, форкати, фе*);

➤ в іношомовних словах не відбувається чергування *o, e* з *i* та нулем звука: *бетон – бетону, бюлетень – бюлетеня*;

➤ в іношомовних словах важко виділити префікс і суфікс: *ін'єкція, кон'юнктура*;

➤ іншомовні слова з кінцевим голосним не відмінюються (*виняток: пальто*): *амплуа, метро*.

Щоб правильно вживати іншомовні слова у діловому мовленні, треба дотримуватись таких правил:

➤ іншомовні слова вживати у тому разі, коли немає українських відповідників, або вони міжнародно визнані: *екстраординарний* – особливий, *лімітувати* – обмежувати, *симптом* – ознака;

➤ вживати іншомовні слова відповідно до їх значення: *рекламація* – *заперечення, протест*, а не *реклама*; *ігнорувати* – *нехтувати*, а не *зневажати*;

➤ не вживати в одному тексті власне українське слово та його іншомовний відповідник: *40 питань екзаменаційних білетів, які студенти готують на іспит (іспит – власномовне, екзамен – іншомовне)*;

➤ звертати увагу на значеннєві відтінки в іншомовних та власномовних словах: (*сервіс – обслуговування: сервіс – це будь-яке обслуговування, а обслуговування – тільки побутових потреб населення; подорож – круїз: подорож – це поїздка або перебування по місцях, віддалених від місця постійного проживання, а круїз – це подорож по воді*);

➤ добір іншомовного слова щоразу повинен бути регульований конкретною ситуацією мовлення та знанням значення цього слова.

2.6. Фразеологізми в українській мові. Типова фразеологія офіційно-ділового стилю

Фразеологізми – це сукупність стійких, цілісних за складом і лексичним значенням словосполучень, які надають мові яскраве емоційне забарвлення. Джерелами утворення фразеологічних зворотів є:

➤ народнорозмовна мова (зокрема приказки, прислів'я): *покласти зуби на полицю; на ладан дшиє; як горохом об стіну; рука руку миє*;

- біблійні вислови: *святая святих; око за око; зуб за зуб;*
- антична література: *дамоклів меч; нитка Аріадни;*
- виробничо-професійна діяльність: *воювати з вітряками; зустріч за круглим столом; грати першу скрипку;*
- наукова діяльність: *наукова розвідка; дійти висновку;*
- влучні вирази відомих людей: *сміх крізь сльози (М. Гоголь); маємо те, що маємо (Л. Кравчук).*

Фразеологізми, як і загальноновживані слова, можуть бути багатозначними, вступати у синонімічні, омонімічні, антонімічні відношення з іншими фразеологізмами. Наприклад, багатозначний фразеологізм *роззявити рота* може означати *розкрити рота, розпочати розмову, базікати, сперечатись*. Омонімічний *закрити очі* означає *вмерти, не звернути на щось увагу*. До фразеологізму *давати наганяй* можна дібрати низку синонімічних відповідників – *давати прочухана, милити шию, милити чуба, давати жару, наганяти холоду, знімати стружку, вставляти кленку*. Антонімічними є фразеологізми: *співати дифірамби – поливати помилями; ні пари з вуст – розпустити язика; кури не клюють – як кіт наплакав; кидати в жар – кинути в холод*.

Фразеологізми можуть бути:

- стилістично нейтральні: *мати на увазі, мати на меті, брати участь, бути учасником* тощо;
- стилістично забарвлені: *пошитися в дурні, стріха поїхала, перша скрипка, дамоклів меч* тощо.

У діловому мовленні варто вживати стилістично нейтральні фразеологізми:

- безобразні фразеологізовані сполучення – звороти, що містять слова з обмеженою сполучуваністю: *завдавати шкоди (образи, удару, поразки), потребувати допомоги (підтримки, уваги), привертати увагу (на свій бік), зводити нанівець (до мінімуму), втілювати в життя, впроваджувати в практику* тощо;

➤ фразеологічні єдності (іноді) – образні словосполучення, зміст яких певною мірою мотивований лексичним значенням слів або компонентами звороту, наприклад: *зелена вулиця* (вільно), *дати зелену вулицю* (дозволити, зняти будь-які перешкоди), *відкривати Америку* (давно відоме подавати як нове) тощо.

Не властиве діловому мовленню вживання фразеологічних зрощень (ідіом) – стійких образних словосполучень, значення яких не можна встановити із лексем, що є компонентами звороту: *байдики бити* (*ледарювати*), *пекти раків* (*червоніти від сорому*), *глека розбити* (*посваритися*), *давати перцю* (*дуже лаяти, сварити*).

До типових фразеологізмів, які вживають в офіційно-діловому стилі мови, належать:

➤ власне книжні фразеологічні одиниці: *вводити в оману*, *дамоклів меч*, *відволікати увагу*, *віддавати належне*, *для більшої переконливості*, *дошкольне місце* тощо;

➤ термінологічні назви предметів, явищ, понять: *атмосферний тиск*, *доменна піч*, *запам'ятовувальний пристрій*, *чарунка пам'яті*, *автогенне зварювання*, *ланцюгова вісь*, *роза вітрів* тощо;

➤ номенклатурні найменування: *білий гриб*, *антонієвські яблука*, *арабський кінь*, *вітряна віспа*, *азотна кислота*, *грудний еліксир*, *очні краплі*, *борна мазь*, *токарь третього розряду*, *старший науковий співробітник*, *перший секретар посольства*, *військовий аташе* тощо;

➤ лексикалізовані сполуки: *до певної міри*, *певною (якоюсь) мірою*, *кінець кінцем*, *з року в рік*, *за інших рівних умов*, *з одного боку*, *з другого (іншого) боку*, *мати справу*, *мати місце*, *містити в собі* тощо;

➤ власна фразеологія: *вірча грамота*, *почесна грамота*, *пам'ятна записка*, *доповідна записка*, *витяг з протоколу* (*трудової книжки*, *наказу*), *бортовий журнал*, *дорожній лист*, *трудова угода*, *посвідка на проживання* тощо.

Блок самоконтролю

1. Які основні завдання культури мовлення?
2. Які помилки найчастіше трапляються у мовленні?
3. Які є типи багатозначності?
4. Чим відрізняються багатозначні слова від однозначних?
5. Що таке омоніми? Чим повні омоніми відрізняються від неповних?
6. Чим відрізняються багатозначні слова від омонімів?
7. Чому суржик згубно впливає на мову?
8. Яка причина виникнення калькованих слів в українській мові?
9. Чому плеоназми і тавтологічні сполуки називають надлишковими засобами мови?
10. Чим відрізняються плеонастичні сполуки від тавтологічних?
11. За якими ознаками можна розпізнати іншомовне слово?
12. Яких правил варто дотримуватися у використанні слів іншомовного походження?
13. Що таке міжмовні омоніми? Які виникають труднощі у використанні міжмовних омонімів?
14. Що є джерелами утворення фразеологічних зворотів?
15. Які фразеологічні одиниці характерні для ділового мовлення?

Практичний блок

Тестовий контроль

1. У якому варіанті є порушення лексичної сполучваності слів?

А. оточуюче середовище, лотерейний квиток, ведучий фахівець;

Б. воєнний злочин, громадянський обов'язок, у цифровому виразі;

В. скеровувати роботу парламенту, цінний екземпляр, діюча армія.

2. *У якому варіанті є порушення лексичної сполучуваності слів?*

А. колишній учень, лицьовий бік, укласти угоду;

Б. положення про вибори, фінансовий стан, страхова кампанія;

В. напрям у мистецтві, кредитний білет, особове посвідчення.

3. *У якому варіанті немає порушення лексичної сполучуваності слів?*

А. перевернути сторінку, відкрити конференцію, горизонтальне положення;

Б. розкрити сторінку, почати конференцію, горизонтальний стан;

В. розгорнути сторінку, розпочати конференцію, горизонтальне положення.

4. *У якому варіанті немає порушення лексичної сполучуваності слів?*

А. чинна армія, сталася нагода, сфера діяльності;

Б. відношення до роботи, проживати за адресою, користуватися авторитетом;

В. мова йде про, фільтрувальний шар, торговельний працівник.

5. *У якому варіанті подані фразеологічні сполуки виробничо-професійної діяльності?*

А. привертати увагу, посвідка на проживання, грати першу скрипку;

Б. воювати з вітряками, зустріч за круглим столом, пекти раків;

В. відкривати Америку, роззявити рота, як кіт наплакав.

6. У якому варіанті фразеологічна сполука має значення «правильний вихід з якоїсь ситуації»?

- А. нитка Аріадни;
- Б. воювати з вітряками;
- В. випускати джина з пляшки.

7. У якому варіанті подані канцеляризми?

А. вжити термінових заходів, наступним виступатиме, договір укладено;

Б. на порядку денному, вітальна листівка, варто зауважити;

В. згідно з інструкцією, анотація наукової статті, вжити заходів.

8. У якому варіанті немає плеонастичних конструкцій?

А. всенародний референдум, активізувати діяльність, тимчасове відстрочення;

Б. цінні скарби, фінальний кінець, початкові ази;

В. влаштуватися на роботу, зустріч на вищому рівні, встановлена інформація.

9. У якому варіанті подано правильні відповідники до слів іншомовного походження?

А. девальвація – знецінювання, деструктивний – руйнівний, лобіювати – схвалювати;

Б. консолідувати – обмежувати, менталітет – склад розуму, еквівалент – відповідник;

В. референт – помічник, паралельний – повздовжній, репродуктувати – відтворювати.

10. У якому варіанті не подано скалькованих слів чи сполук?

А. оратор, виступаючий, промовець;

Б. був у вжитку, використаний, уживаний;

В. кампанія, захід, міроприємство.

Завдання для самостійної роботи

1. Доберіть синоніми до пропонованих фразеологізмів.

Випити чашу до дна; воювати з вітряками; зарити талант у землю; крапля камінь точить; перейти дорогу; звести до нуля; лавровий вінок; кинути погляд; пекти раків; бити байдики.

Зразок: мудра голова – світла голова, ясна голова; швидкий на розум – ходяча енциклопедія, іскра Божя.

2. Доберіть 10 фразеологізмів, які використовуються у виробничо-професійній сфері. Поясніть їхнє значення.

Зразок: драконівські закони – несправедливі, вкрай жорсткі закони; віддати пальму першості – визнати чиюсь перевагу.

3. Складіть словосполучення із пропонованими іншомовними словами та доберіть українські відповідники.

Зразок: плюралізм – плюралізм думок; укр. множинність, переважання.

Респектабельний, репрезентувати, пролонгований, преференція, спічрайтер, консолідувати, іманентний, дайджест, адекватний, стагнація.

4. Поясніть, як правильно сказати.

Задача чи завдання курсової роботи? Житель чи мешканець України? Житель чи мешканець цього будинку? Мешкати на дачі чи проживати на дачі? Конспект відкритий чи розгорнутий? Рятівник чи рятувальник за професією? Котра година чи скільки годин? Газету на рік підписати чи передплатити? Кредитний білет чи квиток? На поїзд білет чи квиток? Ставлення чи відношення до події? Музикальна чи музична школа? Музичні чи музикальні здібності? Пам'ятка чи пам'ятник архітектури? Не маєш уяви чи уявлення про архітектуру? Збірка чи збірник тренувальних вправ? Декла-

мувати вслух *чи* вголос? Приятель старий *чи* давній? Виборча компанія *чи* кампанія? Відповідь на запитання вірна *чи* правильна? Ставити питання *чи* запитання? Висновок витікає, впливає *чи* слідує? Дефекти, вади *чи* недоліки артикуляції? Дійсний *чи* надійний товариш? Завершити досліди *чи* закінчити? Спрямувати зусилля *чи* скеровувати? Вихід зі становища *чи* положення? Корисливі поради *чи* корисні?

5. Запишіть наведені сполуки відповідно до норм літературної мови.

Ностальгія за батьківщиною, комунікативне спілкування, умовне скорочення, хвилина часу, директивні вказівки, виключно ексклюзивний, атмосферне повітря, об'єднатися у групи, прорахунки враховано, обома руками, опанувати себе, сьогодні мова йдеться про; повністю загубив силу; вірно відповів на запитання; удалині виднілося; відігравати значення; сильна дружба; великі ціни; день відчинених дверей; колона пройшла попри університет; відчуття обов'язку; перевернути сторінку; тратити час даремно; відноситися до когось; з цього витікає; рахуйтеся з думкою людей; прийняти належні міри; бувший учень; цікаве міроприємство; прийшло в голову; доходити спільної мови; вимушена міра; давати пропозиції; не дивлячись на те, що; підводити підсумки; правка не внесена; справа рухається повільно; продовження буде; умісно сказати; представити колегу.

6. Зредагуйте речення, дотримуючись мовних норм. Проаналізуйте мовленнєві помилки.

➤ Повернувшись із короткострочного відпуску, директор зібрав у себе завідуючих відділами і об'явив, що самим ближчим часом потрібно підняти усім заробітню плату.

➤ Я настоюю на тому, що на збори повинні прийти всі без виключення.

➤ Складання договору про зачислення робітника на роботу оформляється по вказівці керівника.

- Інформація на рахунок працевлаштування надається по середам і п'ятницям кожної неділі.
- Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по прейскуранту.
- Мені кається, що іменно ця обставина сама важлива в цій обстановці.
- Ні в якому випадку не можна приймати до уваги такі вирази.
- Чому ви предвзято до мене відноситесь?
- На протязі п'ятдесяти хвилин ви получите інтересуючу вас інформацію.

Комунікативний практикум

1. Закінчіть вислів «Незнання мовних правил призводить до...» та наведіть кілька переконливих аргументів.

2. Підготуйтеся до проведення дискусії (методом «мозкового штурму») на тему: «Суржик – засіб мови чи вада мовлення».



Тема 3. МОРФОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ УСНОГО ТА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

План

- 3.1. Рід та число іменників. Особливості використання категорії роду та числа іменників у діловому мовленні.
- 3.2. Особливості відмінкових закінчень іменників.
- 3.3. Особливості використання прикметників у діловому мовленні.
- 3.4. Особливості відмінкових закінчень кількісних числівників.
- 3.5. Зв'язок числівників з іменниками.
- 3.6. Правила запису цифрової інформації.
- 3.7. Особливості вживання числівників на позначення часу.
- 3.8. Особливості використання дієслівних форм у діловому мовленні.
- 3.9. Порушення норм у вживанні прийменникових конструкцій.

Рекомендована література

1. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги–ХХІ, 2006. С. 176–207.
2. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. / уклад. : Назаревич Л.Т., Равлів І.П., Федак С.А., Гавдида Н.І., Баб'як Ж.В., Денисюк Н.Р., Мацюк Г.Р. Тернопіль : Вектор, 2019. С. 9–11, 54–64.

3. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державно-му управлінні : навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с.

4. Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах і тестах : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. С. 19–36, 74–81.

5. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посіб. / М.В. Стасик та ін. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2009. С. 93–97.

6. Царьова І.В., Грицай І.О. Культура професійного мовлення юриста : навч. посіб. Київ : «Хай Тек Прес», 2017. С. 71–93.

Теоретичний блок

3.1. Рід та число іменників. Особливості використання категорії роду та числа іменників у діловому мовленні

Рід – це граматична категорія іменника, яка виражається в трьох значеннях: чоловічому, жіночому та середньому. Рід іменника визначаємо, співвідносячи його із займенниками *він, вона, воно* або поєднуючи з *цей, ця, це: цей службовець (він), цей керівник (він), цей фахівець (він), ця довідка (вона), ця адреса (вона), це зобов'язання (воно)*. Деякі іменники можуть бути спільного (подвійного) роду – чоловічого або жіночого: *цей сирота і ця сирота, цей листоноша і ця листоноша, цей нероба і ця нероба*; чоловічого або середнього: *цей ледащо і це ледащо*. Залежно від конкретного змісту значення чоловічого або жіночого роду мають прізвища: *Кривцун, Гайдай* тощо.

Рід іменників в українській і російській мовах, як правило, збігається, проте є певні відмінності. До чоловічого роду належать іменники: *адрес, аерозоль, біль, дріб, живопис, запис, зяб, кір, літопис, машинопис, накип, напис, насип, нежить, опис, перекис, пил, підпис, полин, поступ, пропис,*

псалтир, розсип, рояль, рукопис, сажень, Сибір, сип, собака, степ, степінь, ступінь, толь, тунель, тюль, фенхель, шампунь, ярмарок. До жіночого роду належать іменники: *адреса, антресоль, бандероль, бешамель, ваніль, вуаль, емаль, зала, каніфоль, консоль, криза, мігрень, нехворощ, папороть, президія, путь, розкіш, філігрань, фланель, філія.*

Рід незмінюваних іменників встановлюється так:

➤ у назвах осіб рід визначаємо відповідно до статі: *цей аташе, ця леді, випещений денді;*

➤ назви тварин мають чоловічий рід: *австралійський кенгуру, домашній шимпанзе, шотландський поні (але якщо треба вказати на самку, назві надається значення жіночого роду: ця какаду, ця шимпанзе);*

➤ назви неістот мають середній рід: *це кашне, це комюніке, це меню, це журі, це алібі;*

➤ власні назви мають рід відповідно до роду загальної назви: *Екзюпері (письменник), Жорж Санд (письменниця), Юманіте (газета), велике Тбілісі (місто), знамените Онтаріо (озеро), мутна Огайо (річка) і Огайо (штат) прийняв гостей;*

➤ незмінювані складноскорочені слова мають рід відповідно до роду іменника, який входить до аббревіатури в називному відмінку: *цей райвно (відділ), цей НБУ (банк), ця СБУ (служба), ця НАДУ (академія), це МЗС (міністерство), це ТОВ (товариство).*

Вживання фемінізованих назв професій та посад в офіційній комунікації

Грамаітичний рід виконавців дій, назв осіб за професією, посадою, званням за новим правописом відповідає статі. Від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на означення осіб жіночої статі за допомогою суфіксів *-к-, -иц- (я), -ин- (я), -ес-*. Варто орієнтуватися на такі правила творення фемінітивів:

➤ найуживанішим є суфікс *-к-*, бо він поєднуваний з різними типами основ: *авторка, дизайнерка, директорка, редакторка, співачка, студентка, фігуристка* тощо;

➤ суфікс *-иц-* (*я*) приєднуємо насамперед до основ на *-ник*: *верстальниця, набірниця, порадниця* та *-ень*: *ученія*;

➤ суфікс *-ин-* (*я*) сполучаємо з основами на *-ень*: *кравчиня, плавчиня, продавчиня*, на приголосний: *майстриня, філологиня, бойкуня, лемкуня*;

➤ суфікс *-ес-* рідковживаний: *дияконеса, патронеса, поетеса*;

➤ значна частина слів може утворювати паралельні форми чоловічого і жіночого роду: *журналіст – журналістка, студент – студентка, аспірант – аспірантка, лікар – лікарка, лаборант – лаборантка, поет – поетеса, дипломник – дипломниця*. Слова жіночого роду – літературні відповідники, їм надається перевага в художньому, публіцистичному, розмовному стилях. У розмовному стилі також можуть використовуватися: *керівничка, фізичка, сторожика, бригадириша, професорша, дикторша*;

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

➤ помилковим є вживання в офіційно-діловому стилі найменування осіб за такими ознаками, як місце проживання, місце роботи або статус: *заводчани, сільчани, городяни, кримчани, освітяни, циркачі*. Треба: *працівники заводу, жителі міста, працівники навчальних закладів, артисти цирку*.

Число – граматична категорія іменника, яка має дві форми: *однину і множину*. Іменники в однині можна співвіднести із займенниками *він, вона, воно* або поєднати із *цей, ця, це*: *цей світ, ця громада, це листя, це коріння*. Іменники в множині можна співвіднести із займенником *вони* або

поєднати із *ці*: *ці дерева, ці корені, ці ножиці, ці Карпати*. Переважна більшість іменників може вживатися як в однині, так і в множині: *брат – брати, школа – школи, відро – відра*. Незначна кількість іменників вживається лише в однині або має тільки множину.

Іменники, які вживаються *лише в однині*, означають:

- назви речовин: *залізо, віск, кров, молоко, чорнило*;
- збірні назви: *студентство, молодь, дітвора, рідня, морква, бурячиння, листя, проміння, каміння, волосся*;
- назви дій, якостей, почуттів: *молотьба, хода, бджільництво, байдужість, поспішність, гнів, дружба*;
- власні назви: *Ольга, Степан, Іванченко, Луцьк, Богданівка*.

Деякі з цих іменників можуть вживатися і в множині, набуваючи при цьому іншого значення: *мінеральні води, добірні вина, леговані сталі, болі, радості, глибини, світи*.

Незначна частина іменників має *тільки множину*. Вони переважно означають:

- назви предметів, парних за своєю будовою: *ножиці, сани, ворота, штани, челюсті, груди*;
- деякі збірні назви: *люди, діти, кури, гуси, дрова, дріжджі, меблі, коноплі*;
- назви дій, станів, почуттів (переважно із суфіксом *-ощ-*): *лінощі, веселощі, мудрощі, заздрощі, пахощі, жнива*;
- назви родин рослин і тварин: *злакові, зонтичні, хребетні, яструбині*;
- деякі власні географічні назви: *Черкаси, Суми, Карпати, Альпи, Осокорки, Маневичі*.

Множинні іменники реального значення однини або множини набувають за допомогою числівників: *одні двері – двоє дверей; одні ножиці – троє ножиць*.

Будуючи речення зі збірними іменниками, треба особливу увагу звертати на число пов'язаних із ними слів. Якщо

збірний іменник, який називає сукупність багатьох предметів, стоїть в однині, то й пов'язані з ним слова також мають стояти в однині: *осіннє листя*, а не *осінні*; *коріння проросло*, а не *проросли*; *молодь – її інтереси*, а не *їхні*.

Для того, щоб правильно використовувати число іменника у діловому мовленні, варто запам'ятати основні правила вживання форми однини на позначення множини:

➤ однина служить засобом узагальнення (вказує на сукупність однорідних предметів як на одне ціле): *Увесь врожай черешні в кількості 100 тонн здано на консервний завод*;

➤ однина іменників може вказувати на те, що однакові предмети належать кожній особі або предмету: *Після закінчення курсів слухачам видається свідоцтво*;

➤ у назвах установ і свят вживання форм однини (в узагальненому значенні) або множини визначається традицією. Потрібно запам'ятати словосполучення, в яких використовуються різні форми числа: однина – *Будинок книги, Будинок актора, Будинок вчителя, День енергетика, День машинобудівника, День шахтаря*; множина – *Будинок подарунків, Будинок офіцерів, Будинок учених, День працівників легкої промисловості, Міжнародний день студентів, День працівників сільського господарства*;

➤ абстрактні іменники вживаються тільки в однині: *право, освіта, сміх, рух*, але якщо абстрактні іменники набувають конкретного вияву якості, дії, стану, тоді вони вживаються у формі множини: *політичні сили пропонують*;

➤ деякі речовинні іменники набувають форми множини, коли позначають види, сорти, типи речовин, вироби з цієї речовини, велику кількість чогось або є термінами: *високосортні сири, технічні масла, мінеральні солі, сухі вина*. Таке вживання форми множини не є порушенням норм літературної мови.

3.2. Особливості відмінкових закінчень іменників

Варто запам'ятати і правильно використовувати форми:

➤ *родового відмінка* однини іменників чоловічого роду. У родовому відмінку однини іменники другої відміни залежно від значення мають закінчення *-а(-я)* або *-у(-ю)*;

➤ *давального відмінка* однини іменників чоловічого роду, які можуть мати паралельні закінчення *-ові(-еві, -єві)* та *-у(-ю)*;

➤ *кличного відмінка* власних і загальних назв іменників чоловічого та жіночого роду I та II відмін.

Закінчення іменників чоловічого роду другої відміни родового відмінка однини

У багатозначних словах і омонімах закінчення родового відмінка визначається значенням: *Алжира (місто) – Алжиру (країна), Кизила (місто) – кизилу (рослина), листопада (місяць) – листопаду (процес), пояса (предмет) – поясу (просторове поняття), каменя (окремий предмет) – каменю (матеріал), блока (частина споруди, машини) – блоку (об'єднання), лома (інструмент) – лому (брухт), елемента (деталь) – елементу (абстрактне), акта (документ) – акту (дія), апарата (прилад) – апарату (установа), рахунка (документ) – рахунку (дія), терміна (слово) – терміну (строк).*

Закінчення -у(-ю) мають:

➤ назви речовин, матеріалу: *анальгіну, оксамиту, жиру, кефіру, рису, квасу, борщу, льоду (але хліба)*;

➤ сукупність чогось чи когось: *капіталу, тексту, кодексу, колективу, процесу, хору, оркестру, полку, каравану*;

➤ абстрактні (почуття, стан, дія, процес тощо) поняття: *болю, подиву, гуманізму, референдуму, страху, експерименту, досліду, розуму, характеру, грипу, кашлю (але ривка, стрибка, стусана, парадокса)*;

➤ назви явищ природи: *вітру, вогню, граду, листопаду, землетрусу, холоду, жару*;

➤ назви кущових і трав'янистих рослин і сортів плодкових дерев: *барвінку, бузку, щавлю (але вівса), ренету, ренклоду*;

➤ назви установ, закладів, організацій та їх підрозділів: *банку, гуртожитку, деканату, кемпінгу, пансіонату, факультету, тресту, комітету, штабу, коледжу*;

➤ назви ігор і танців: *баскетболу, вальсу, волейболу (але гопака, козачка)*;

➤ назви будівель, приміщень і їх частин: *будинку, палацу, готелю, танку, сараю, вокзалу, даху, заводу (але гаража, куреня, млина, карниза, хліва, бліндажа)*;

➤ терміни іншомовного походження, що означають хімічні або фізичні процеси, частину площі: *аналізу, тексту, імпульсу, синтезу*; літературознавчі терміни: *стилю, сюжету, жанру, епосу, міфу, образу, фарсу, евфемізму*;

➤ назви річок, озер, гір, вулканів, островів, півостровів, країн, областей, регіонів тощо: *Алжиру, Китаю, Єгипту, Ельзасу, Криму, Сибіру, Байкалу, Мічигану, Алтаю, Ельбрусу, Амуру, Дунаю*;

➤ слова із зазначенням місця, простору: *валу, гаю, доли, лісу, майдану, регіону, світу, степу (але ліска, майданчика, ярка, берега, горба, пагорба, острова, хутора, хребта)*;

➤ складні безсуфіксні слова (крім назв істот): *телецентру, телефону, телефільму, водогону, живопису, манускрипту, рукопису, трубопроводу (але електровоза, пароплава, теплохода, паровоза, телетайпа)*.

Закінчення *-а(-я)* мають:

➤ назви осіб, власні імена, прізвища, назви міфічних осіб, персоніфіковані предмети та явища: *бакалавра, Івана, студента, лісовика, Мороза, Вітра*;

➤ назви органів, частин тіла людини і тварини: *живота, зуба, шлунка, ліктя, хребта (але мозку, стравоходу)*;

➤ назви тварин: *верблюда, індика, півня*;

➤ назви дерев і квітів: *апельсина, банана, береста, бука, каштана, едельвейса, гладіолуса* (але *бужку, очерету, щавлю, ранету, ячменю*);

➤ назви конкретних предметів: *трактора, двигуна, стовпа, ножа*, (але *вокзалу, даху*). Залежно від наголосу: *стола, але стОлу, мостА, але мостУ, дворА, але двОру*;

➤ назви мір довжини, площі, часу, ваги, числові одиниці, назви грошей: *метра, кілометра, гектара, липня, листопада* (*листопаду – процес*), *четверга, місяця* (але *року, кварталу, ранку, віку*), *мільйона, карбованця, долара*;

➤ назви машин і їх деталей: *автобуса, комбайна, двигуна, форда, кузова, мотора, дизеля*;

➤ терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *атома, сегмента, інтеграла, вектора, ромба, карниза, синуса*;

➤ українські за походженням суфіксальні слова-терміни: *відмінка, чисельника, відрізка, додатка, іменника* (але *виду, роду, складу, способу, стану*);

➤ назви населених пунктів (міст, сіл тощо), а також інші географічні назви із суфіксами *-ов, -ев(-єв), -ин(-ін)* або назви річок з наголошеним закінченням (у родовому відмінку): *Загреба, Харкова, Тернополя, Дінця, Дністра, Іртиша, Каракоїна (озеро)*. У складних назвах населених пунктів іменник зберігає властиве йому в загальному значенні закінчення: *Кривого Рогу (ріг – рогу), Холодного Яру (яр – яру), Зеленого Гаю (гай – гаю), Кам'яного Броду (брід – броду), Нового Саду (сад – саду)*.

Закінчення іменників чоловічого роду давального відмінка однини

У діловому мовленні перевага надається закінченням *-у(-ю)*: *інженеру, ректору, керівнику, завідувачу*. Якщо в тексті зустрічаються поряд кілька іменників чоловічого

роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення одноманітних відмінкових закінчень варто спочатку вжити закінчення *-ові, -еві, -єві*, а тоді *-у(-ю)*: *панові Степаненку, добродієві директору, Сошенкові Валерію Ігоровичу, викладачеві Адаменку*.

Закінчення іменників у кличному відмінку

➤ Іменники I відміни твердої групи мають закінчення *-о*: *Ганно, колего, Миколо*, а м'якої та мішаної *-е(-є)*: *Ілле, Софіє*. У пестливих назвах вживаються закінчення *-у(-ю)*: *бабусю, дідусю*.

➤ Іменники II відміни твердої групи мають закінчення *-е*: *генерале, Олеже (Олегу), юначе*.

➤ Іменники II відміни м'якої групи мають закінчення *-ю*: *Сергію, Ігорю, водію*.

➤ Іменники II відміни мішаної групи (крім тих, основа яких закінчується на *ж*) та твердої із суфіксами *-ок, -ик, -к* мають закінчення *-у*: *укладачу, полковнику*.

➤ Іменники III відміни мають закінчення *-є*: *Любове*.

➤ Для імен по батькові характерні закінчення *-о* у жіночих та *-у* в чоловічих: *Галино Іванівно; Петре Васильовичу*.

Звертання, що складаються з кількох назв, мають такі правила вживання:

➤ у звертаннях, що складаються з двох власних назв (імені і по батькові), обидва слова мають форму кличного відмінка: *Григорію Семеновичу, Ірино Василівно, Петре Михайловичу*;

➤ у звертаннях, що складаються із загальної назви і прізвища, кличну форму має загальна назва, а прізвище виступає у формі називного відмінка: *пане Шевчук, пані Шевчук, депутате Ткаченко, добродію Назаров*;

➤ у звертаннях, що складаються з двох загальних назв, кличний відмінок обов'язково має перше слово, а друге може виступати як у формі називного відмінка, так і у

формі кличного відмінка: *добродію секретар (секретарю), пане голово (голова), пане бригадир (бригадире), пане агроном (агрономе)*;

➤ у звертаннях, що складаються із загальної назви та власного імені, форму кличного відмінка має загальне слово, а власне ім'я може мати як форму кличного відмінка, так і форму називного відмінка: *друже Ярославе (друже Ярослав), пане Максиме (пане Максим)*.

3.3. Особливості використання прикметників у діловому мовленні

➤ Перевага надається прикметникам книжного походження: *гарантійний, ґрунтовний, конфіденційний, регіональний, легітимний* тощо.

➤ Не варто вживати прикметники із двозначним змістом, суфіксами збільшеності, зменшеності й пестливого забарвлення, стягнених повних та усічених форм: *повен, здоровенний, малюсінький*.

➤ Під час використання ступенів порівняння якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників *дуже, надто, більш, менш*: *менш вдалий, надто великий*.

➤ Варто використовувати закінчення *-ому* у прикметниках місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду: *на старому обладнанні, на попередньому занятті*.

➤ Не варто використовувати розмовні форми прикметників: *чималенький, великуватий, здоровенний* тощо.

➤ Присвійні прикметники варто замінювати іменниками або відповідними прикметниковими формами: *досягнення студента або студентські досягнення, але не студентові досягнення*.

➤ Уникати вживання прикметників, що походять від географічних назв із додатковим роз'яснювальним іменником: *житель м. Миколаїв, а не миколаївський жи-*

тель (усталеним є вживання прикметників, які означають географічні назви, що походять від топонімів або від імен, прізвищ чи псевдонімів: *Київський проспект, Магелланова протока*).

➤ У Н.в. та З.в. множини прикметникові сполуки із числівниками *два, три, чотири* мають переважно закінчення *-і*, а не *-их*: *три великі* (а не *великих*) *контейнери, два нестандартні* (а не *нестандартних*) *вироби*.

3.4. Особливості відмінкових закінчень кількісних числівників

Числівник – це самостійна частина мови, що означає кількість і порядок предметів при лічбі. *Кількісні* числівники виражають кількісну характеристику предметів та відповідають на питання *скільки?*: *двадцять три, декілька, сім десятих, десятеро*. *Порядкові* означають порядок предметів при лічбі, відповідають на питання *котрий?*: *п'ятий, тисяча двісті дев'яносто восьмий*.

Відмінювання кількісних числівників

➤ Числівники *один, одна, одно* (*одне*) відмінюються як займенники *той, та, те*: Р.в. *одного, однієї* (*одної*), *одних*.

➤ Числівники *два, три, чотири* у непрямих відмінках мають однакові закінчення (крім знахідного й орудного відмінків): Д.в. *двом, трьом, чотирьом*; О.в. *двома, трьома, чотирма*.

➤ Числівники від *п'яти до тридцяти*, а також від *п'ятдесяти до вісімдесяти* становлять один тип відмінювання, причому в складних числівниках змінюється тільки друга частина: Д.в. *п'яти* (*п'ятьом*), *семи* (*сімом*), *одинадцяти* (*одинадцятьом*); Р.в. *вісімдесяти* (*вісімдесятьох*), *шістдесяти* (*шістдесятьох*).

➤ Числівники *сорок, дев'яносто, сто* у непрямих відмінках мають закінчення *-а*: О.в. *сорока, дев'яноста, ста*.

➤ Складні числівники на позначення сотень *двісті, триста, ... дев'ятсот* змінюються в обох частинах: О.в. *двомастами, дев'ятьмастами (дев'ятьмомастами)*; З.в. *шістсот (шестисот)*.

➤ Числівники *тисяча, мільйон, мільярд, нуль* відмінюються як іменники в однині: Р.в. *тисячі, мільйона, мільярда, нуля*.

➤ *Дробові числівники* відмінюються в обох частинах: чисельникове слово змінюється як кількісний числівник, а знаменникове – як порядковий числівник: Д.в. *одній другій, шести сотим, семи тисячним*.

➤ *Збірні числівники* відмінюються як відповідні їм власне кількісні (*троє* як *три*, *восьмеро* як *вісім*): Н.в. *шестеро, двадцятеро*, Р.в. *шести (шістьох), двадцяти (двадцятьох)*.

➤ Повну систему відмінкових форм мають *неозначено-кількісні числівники* *кілька, декілька, багато, небагато*, якщо вони поєднуються з іменниками, які означають конкретні предмети, що підлягають лічбі: Р.в. *багатьох днів*, Д.в. *багатьом дням*.

➤ У *складених кількісних числівників* відмінюється кожне слово: Д.в. *ста п'ятдесяти восьми (вісьмом)*; О.в. *тисячею двомастами тридцятьма (тридцятьмома) чотирма*.

3.5. Зв'язок числівників з іменниками

➤ *Один* узгоджується з іменником у роді, числі, відмінку: *один рік, одна година, одне правило*.

➤ Іменник *раз* у сполученні з числівником та іменником *половина* має форму *рази*: *два з половиною рази*. Якщо дробовий числівник виражений десятковим дробом, то *раз* має форму Р.в.: *два й п'ять десятих рази*.

➤ *Два, три, чотири, обидва* сполучаються з іменником у Н.в. мн.: *два плани, три зміни, чотири накази*. У непрямих відмінках числівники *два, три, чотири, обидва* узгоджуються з іменниками: *чотирьох днів*.

➤ *П'ять і далі* сполучаються з іменником у формі Р.в. мн.: *шість працівників, сто сорок сторінок*. У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменниками: *двадцять шість слухачів*.

➤ *Десяток, сотня, тисяча, мільйон, мільярд* сполучаються з іменником у формі Р.в. мн.: *мільйон чоловіків, десяток дітей, тисяча примірників*.

➤ *Дробові числівники* сполучаються з іменником у формі Р.в. одн.: *дві третини часу, три четверти площі*.

➤ *Половина, третина, чверть* сполучаються з іменником у формі Р.в. одн. і мн.: *половина групи (половина груп), чверть плану (чверть планів)*.

➤ У *мішаних дробах*, що включають у себе елемент з *половиною*, з *чвертю*, характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину: *два з половиною кілометри, сім з половиною кілометрів*.

➤ *Півтора, півтори, півторасти* сполучаються з іменником у формі Р.в. одн.: *півтора кілометра, півтори години*.

➤ *Порядкові числівники* узгоджуються з іменниками у роді, числі, відмінку: *десятий учень, восьмого травня*.

➤ Керування *складених числівників* визначається останнім словом: *двісті двадцять шість депутатів, але двісті двадцять чотири депутати*.

3.6. Правила запису цифрової інформації

➤ Якщо перша частина відчислівникового слова записується цифрами, то кінцева частина приєднується через дефіс: *50-мільйонний – п'ятдесятимільйонний; 6-процентний – шестипроцентний; 100-річчя – сторіччя*.

➤ Літери дописуються до цифр тільки на позначення порядкових числівників: *у 10-му томі, 2-й поверх, з 8-ї ранку, 9-го березня, на 7-му кілометрі, на початку 90-х років, за 1-им джерелом*. Якщо закінчення числівника позначається

однією літерою, то до цифри дописується лише закінчення (від основи літери не відриваються): *по 5-у сторінку*.

➤ До римських цифр літери не дописуються: *у II кварталі, з XV сторіччя* (нині римська нумерація рідко використовується).

➤ В обліково-фінансових документах після цифри (або перед нею) у дужках пишеться числівник: *360 (триста шістдесят) гривень; триста шістдесят (360) гривень*.

➤ Прості кількісні числівники, які називають однозначне число (без вказівки на одиниці виміру), в запису відтворюються словом, а не цифрою: *Вас повинно бути не більше двох. Випробування повинні тривати два-три дні*.

➤ Складні й складені числівники записують цифрами, крім тих випадків, коли ними починаються речення: *У публікації було використано 20 іншомовних джерел. Двадцять іншомовних джерел було використано в публікації*.

➤ Дата записується такими способами: *з 12 червня 2022 року або з 12.06.2022, або все словами*. Навчальні й фінансові роки мають такий зразок запису: *у 2021/22 н. р.*

3.7. Особливості вживання числівників на позначення часу

➤ В українській мові на позначення часу вживаємо числівники від 1 до 24.

➤ Щоб дізнатися час або уточнити час зустрічі, ставимо питання: *Котра година? О котрій годині?*

➤ Щоб сказати, о котрій годині відбудеться якась подія (точний час), використовуємо зворот: **о/об** + порядковий числівник жіночого роду в місцевому відмінку: *о сімнадцятій годині; об 11.00 – об одинадцятій годині*.

➤ Години завжди вказуємо порядковим числівником, який відповідає на питання *котра?»: десята година, сьома година*.

➤ Хвилини вказуємо кількісним числівником, який відповідає на питання *скільки?*: *двадцять п'ять хвилин, двадцять хвилин, п'ятнадцять хвилин (чверть)*. 30 хвилин – пів години, тому можливим є варіант: – *сьома година тридцять хвилин; пів на восьму*.

➤ Після тридцяти хвилин вживають прийменники *за* або *до*: *за п'ятнадцять хвилин дванадцята; за чверть дванадцята; чверть до дванадцятої*.

➤ Можна уточнювати час частиною доби: ранок з 04.00 до 8.00, день з 09.00 до 17.00, полудень 12.00, вечір з 18.00 до 23.00, північ 24.00, ніч з 01.00 до 03.00.

➤ Якщо треба лише приблизно назвати період між двома годинами, тоді варто ставити перед порядковим числівником прийменник *на*: *прийду на шосту годину*. Анормативом є: *в десять годин; п'ять хвилин першої; пів шостого; п'ять тридцять; без десяти десять*.

➤ На кінці скорочень година – *год*, хвилинка – *хв*, секунда – *с* крапку не ставимо.

3.8. Особливості використання граматичних форм дієслів у діловому мовленні

Дієслово має такі форми:

➤ неозначена форма (інфінітив): *виконати, спростувати*;

➤ особові форми дійсного, умовного та наказового способів: *виконав, виконаємо, виконав би, виконай*;

➤ безособові форми на *-но, -то*: *виконано, спростовано*;

➤ дієприкметник: *виконаний, спростований*;

➤ дієприслівник: *виконуючи, спростовуючи*.

Особливості використання граматичних форм дієслів у діловому мовленні

➤ У писемному мовленні інфінітив вживається із закінченням *-ти*: *фінансувати, вдосконалювати* (в усному мовленні може вживатися закінчення *-ть*).

➤ Дієслово *бути* в усіх особах однини і множини теперішнього часу має форму *є*: *університет є юридичною особою, резюме є документом.*

➤ Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *прозвітуємо, доопрацюємо.*

➤ За допомогою префіксів твориться доконаний вид у документах: *запроєктувати, створити.*

➤ Дієслова теперішнього часу для зазначення позачасовості вживаються в I особі множини або III однини: *ми фінансуємо, адміністрація звертається.*

➤ Дієслова теперішнього часу вживаються на позначення майбутнього, коли підкреслюється обов'язковість виконання дії: *конференція розпочинає свою роботу в режимі онлайн, наразі розглянемо питання.*

➤ Для дієслів недоконаного виду характерні складені форми майбутнього часу: *контролюватимуть – будуть контролювати, виконуватимуть – будуть виконувати.*

➤ Описовими лексичними засобами передаються форми наказового способу дієслів: *потрібно доопрацювати, необхідно розглянути, бажано розпочати.*

➤ Замість наказового способу вживають інфінітив, що виражає категоричність висловлювання: *провести реконструкцію підприємства; оголосити подяку.*

➤ Варто уникати дієслівних форм умовного способу: *підприємство змогло б завчасно подати кошторис; якби підприємство завчасно подало кошторис; якщо підприємство завчасно подало кошторис.*

➤ Безособову форму дієслова на *-но, -то* варто вживати в реченнях, у яких не зазначено виконавця дії: *На занятті з української мови проаналізовано способи творення термінів, а не На занятті з української мови викладачем проаналізовано способи творення термінів.*

➤ Варто вживати форми на *-но, -то* без допоміжного дієслова *було*, так як вони надають реченню певного відтінку

минулості і доконаності: *статут прийнято, наказ підписано, а не статут було прийнято, наказ було підписано.*

➤ Замість активних дієприкметників варто вживати: прикметники з суфіксами *-льн-, -н-* (*підтримувальний, а не підтримуючий, блокувальний, а не блокуючий*); іменники (*завідувач, а не завідуючий, знавець, а не знаючий, початківець, а не починаючий*); підрядні означальні речення (*проблеми, що досі наявні, а не існуючі досі проблеми*).

➤ Пасивних дієприкметників на *-мий* в українській мові немає. Замість них варто вживати дієприкметники на *-ний*: *керований, а не управляємий; незабутній, а не незабуваємий.*

➤ Дієприслівникові звороти в документах повинні стояти на початку речення: *Перебуваючи за кордоном, вони продовжували співпрацю; Незважаючи на обставини, рішення прийнято.*

3.9. *Порушення норм у вживанні прийменникових конструкцій*

Досить часто у діловому мовленні трапляються аномалії у вживанні прийменникових конструкцій:

➤ неправильний вибір прийменника *по*: *по сьоме число включно* (замість *до сьомого числа включно*);

➤ нагромадження однакових прийменників у фразі: *подати відомості до деканату до 29.12.2022* (замість *не пізніше 29.12.2022 подати відомості до деканату*);

➤ неправильне керування прийменниковими конструкціями: *відповідно з планом* (замість *відповідно до плану*); *згідно інструкції* (замість *згідно з інструкцією*);

➤ неправильне утворення форм похідних прийменників: *не дивлячись на обставини* (замість *незважаючи на обставини*);

➤ неправильне утворення граматичних форм іменників у прийменникових конструкціях: *розійшлися по аудиторіям*

(замість *розійшлися по аудиторіях*); *розсілися по місцям* (замість *розсілися по місцях*).

Для українського ділового мовлення важливим є правильне вживання прийменників, особливо тоді, коли йдеться про переклад прийменникових сполук з російської мови на українську. Прийменник **по** в російській мові – це один з найбільш уживаних прийменників, і конструкції з ним виражають велику кількість різноманітних відношень. В українській мові конструкції з прийменником **по** вживають тоді, коли йдеться:

- про мету дії: *посилати по інструктора, пішли по препарати, відпустка по догляду за дитиною, пішли по воду;*
- про кількість чогось: *по 20 студентів на онлайн конференції, працює по 8 годин, по сотні;*
- про час: *по обіді; десять по одинадцятій;*
- про місце чи напрям, де відбувається дія: *трансляція по телебаченню, наказ по університету;*
- про простір: *ходжу по галереї, гуляю по Києву;*
- про сферу діяльності: *по господарству, по службі;*
- про стосунки: *товариш по школі, сестра по батькові;*
- про розподільність: *отримали по буклету, роздали по подарунку;*
- про зазначення предмета, на який спрямована дія: *ударити по м'ячу.*

Також прийменник **по** вживається у складних прислівниках з іншими частинами мови: *по закону, по праву, по черзі, по можливості, по суті, по батькові, по двоє* тощо. Зазвичай в українській мові прийменникові конструкції з **по** замінюють безприйменниковими конструкціями або відповідними синонімічними прийменниками. Загалом є таке правило, що в конструкціях, де можливі кілька варіантів поєднання, треба надавати перевагу безприйменниковим: *повідомити по телефону* або *телефоном*;

подорожувати по Європі або Європою. Замінюючи прийменник *по* іншими нормативними прийменниками, ми увиразнюємо власне мовлення і збагачуємо його питомими українськими формами.

Блок самоконтролю

1. Як визначити рід у змінюваних іменниках?
2. Як визначити рід у незмінюваних іменниках?
3. Чи завжди співпадає рід іменників у російській та українській мовах?
4. За допомогою яких суфіксів творяться фемінітиви в українській мові?
5. Яких правил варто дотримуватися під час вживання форми однини на позначення множини?
6. Що впливає на вибір закінчення у родовому відмінку іменників II відміни чоловічого роду однини?
7. Що варто пам'ятати, вживаючи іменники у кличному відмінку?
8. Яких правил варто дотримуватися під час вживання прикметників у діловому мовленні?
9. Чи в усіх складних кількісних числівниках змінюються обидві частини?
10. Які варто пам'ятати правила запису цифрової інформації?
11. Чим визначається керування складених числівників?
12. Що є аномалією у вживанні числівників на позначення часу?
13. Чи доречно у діловому мовленні використовувати форми умовного способу дієслів?
14. Коли дієслова теперішнього часу вживаються на позначення майбутнього часу?
15. Коли варто уникати безособових форм дієслів на *-но, -то*?

16. Що варто вживати замість активних дієприкметників теперішнього часу з суфіксами *-уч-(-юч-)*, *-ач-(-яч-)*?

17. Які трапляються аномативи у вживанні прийменникових конструкцій?

18. Коли в українській мові варто вживати конструкції з прийменником *по*?

Практичний блок

Тестовий контроль

1. У котрому рядку правильно записано форму числівника в математичному виразі?

А. Якщо до шести тисяч двохсот сорока додати двісті п'ятдесят сім, це дорівнюватиме шести тисячам чотирьомстам дев'яносто семи;

Б. Якщо до шести тисяч двохсот сорока додати двісті п'ятдесят сім, це дорівнюватиме шести тисячам чотирьомстам дев'яноста семи;

В. Якщо до шести тисяч двохсот сорока додати двісті п'ятдесят сім, це дорівнюватиме шістьом тисячам чотирьомстам дев'яноста сімом.

2. У котрому рядку всі іменники правильно узгоджено з числівниками?

А. два львів'янина, чотири кандидата, півтора гектара;

Б. дві сьомі метра, три киянина, два документа;

В. двадцять сім кілограмів, тридцять три номери, чотири цілих вісім десятих відсотки.

3. У котрому рядку не порушено правил утворення форм ступенів порівняння прикметників?

А. більш білявий, найбільш новий, найромантичніший;

Б. біліший, пречудовіший, якнайгуманніший;

В. допитливіший, щонайсильніший, більш вдалий.

4. У якому з поданих речень не порушено морфологічних норм щодо утворення ступенів порівняння?

А. Просимо повідомити самі низькі ціни по преїскуранту на ваші товари.

Б. Студенти знали, що іспит з фізики все одно буде найбільш тяжчим.

В. Найголовніше в цій ситуації – дійти консенсусу.

5. У котрому рядку є помилка у відмінюванні числівників?

А. О.в. сьомастами сімдесятьма п'ятьма, сімомастами сімдесятьома п'ятьома;

Б. Р.в. дев'ятисот сорока дев'яти, дев'ятисот сорока дев'ятьох;

В. Д.в. п'ятьомстам п'ятьомдесятьом шістьом, п'ятистам п'ятидесяти шести.

6. У котрому рядку в усіх словах подано правильні форми кличного відмінка іменників?

А. пані викладачко, Надіє Іллівно, Геннадіє Леонідовиче;

Б. Михайло Васильовиче, пане декану, добродіє Іванчуку;

В. колего Іванишин, Ігорю Петровичу, пане професоре.

7. У котрому рядку подано правильні форми родового відмінка однини іменників?

А. підручника, поверху, Відня;

Б. Лондону, тижня, прибутка;

В. гуртожитка, трамваю, правописа.

8. У котрому рядку правильно узгоджено прикметники з іменниками у формі роду?

А. відремонтована тунель, економічна криза, математичний дріб;

Б. справедливе журі, головна біль, цей СБУ;

В. новий щабель, високий ступінь, університетська філія.

9. У котрому рядку подано прикметникові сполуки, які не властиві діловому мовленню?

А. величезний проєкт, київський житель, повен впевненості;

Б. занадто великий текст, тривала зустріч, легітимний керівник;

В. на попередньому засіданні, регіональний представник, юридична особа.

10. У котрому рядку порушено граматичну норму на позначення часу?

А. без п'ятнадцяти восьми, дев'ять п'ятнадцять, сорок на дванадцять;

Б. пів на восьму, п'ятнадцять на десяту, за двадцять дванадцять;

В. чверть по восьмій, за п'ятнадцять восьми, десята двадцять.

Завдання для самостійної роботи

1. Визначте сполуки, в яких порушені граматичні норми, та зредагуйте їх.

➤ Старий пенсне, несподіваний вето, науковий ступінь, гарна панно, сільська староста, дотепний конферансьє, висока насип, рушнична дріб, важлива запис, далекий путь, улюблена собака, залізничний магістраль, прозорий тюль, гостра біль, старовинна рукопис, дорога салями, п'ята авеню, якісний шампунь, екзотичний Чилі, глибокий Онтаріо, сильна мігрень, ранковий Осло, високе Ай-Петрі, велика фальш, вищий ступінь, широке Дніпро, раптовий торнадо, Сорочинська ярмарка, далеким Сибіром.

➤ П'ятидесятиградусний мороз, мешкаю по вулиці Шевченко, самий небезпечний, переїхати до Нового Буга, відкриття рахунка, політичного блоку, ділового паперу,

м'яка мебель, вручення диплому, розумніший свого брата, самого великого сприяння, науковий ступінь, МНС оголосив, із продажею майна, товари для офіса, смугастий тюль, я зобов'язаний Швецеві Дмитру Ігоровичеві, мої учителя, парфуми із Парижу, завідувач бібліотекою, Геннадію Леонідовиче, дієве МВС.

2. Запишіть іменники у дві колонки: ліворуч – ті, що вживаються лише у формі однини, праворуч – ті, що вживаються лише у формі множини.

Карпати, пестоші, сани, Україна, шашки, мідь, мед, іменини, двері, Жуляни, нафта, заробітки, Донбас, хащі, боротьба, сукно, терези, Львів, Суми, молоко, вершки, джунглі, сум, макарони, вермішель, ночви, алюміній, бетон, ясла, канікули.

3. Запишіть сполуки у граматичній формі, властивій звертанню.

Пан начальник, пані Наталія, пан ректор, Валерія Іванівна, друг Олег, товариш командир, пан міністр, добродій Іван, Ольга Василівна, Владислав Іванович, Сава Андрійович, Лідія Дмитрівна, шановний знавець, глибокоповажний Віталій Ігорович, президент компанії, шановний голова, головний лікар.

4. Визначте, чи всі пропоновані іменники чоловічого роду II відміни у родовому відмінку можуть мати паралельні закінчення $-a(-y)$ та $-я(-ю)$. Обґрунтуйте свою відповідь.

Рима – Риму, документа – документу, водевіля – водевілю, листа – листу, жанра – жанру, терміна – терміну, маркетинга – маркетингу, Казбека – Казбеку, консенсуса – консенсусу, пояса – поясу, жовтня – жовтню, стола – столу, балансу – баланса, лишайнику – лишайника, маслофільтра – маслофільтру, маєтку – маєтка, персика – персику, підсумку – підсумка, Алжира – Алжиру, рахунка – рахунку, блока – блоку, апарата – апарату.

5. Виокреміть якісні прикметники у пропонованих сполуках та утворіть просту форму вищого ступеня порівняння.

Особовий рахунок, валютний коридор, ювілейна промова, міцна дружба, активний учасник, викладацький склад, писемне мовлення, кандидатський мінімум, службова записка, мудре рішення, податкова інспекція, повне обстеження, детальний огляд, малий обсяг.

6. Прочитайте фрагменти текстів. Числа та умовні скорочення запишіть словами, поставивши числівники у відповідній граматичній формі.

➤ Найбільшим морем, що омиває Україну, є Чорне море, яке має площу близько 350 тис. км². Особливістю моря є зараженість його вод, починаючи з глибини 150–200 м, сірководнем.

➤ Унаслідок виверження морського грязевого вулкану в Темрюцькій затоці Азовського моря в серпні 1988 р. на відстані 240 м від берега утворився острів площею близько 2700 м² та заввишки в південній частині 2,8 м над рівнем моря.

➤ На Оболоні виявлено залишки ранньослов'янських поселень 1 ст. до н.е. – 2 ст. н.е. та 6–7 ст. н.е. На площі 25 тис. м² досліджено залишки 66 заглиблених жител і 918 господарських ям.

➤ У битві під Берестечком 1651 року менш ніж 200-тисячне військо Богдана Хмельницького протистояло 300-тисячній армії польського короля.

➤ Уся поверхня Землі становить 510 млн квадратних кілометрів, причому на 361,1 млн квадратних кілометрів її, тобто на 71 відсоток, розіллвся Світовий океан.

➤ Кілограмова гиря на Місяці важила б усього 66 грамів. Місяць мчить навколо Землі зі швидкістю 3681 кілометр на годину (*Україна в цікавих фактах*).

7. Запишіть кількісні числівники словами, узгодивши їх з іменниками.

1,5 (зошит), 2 (раз), 2,5 (вагон), 3,5 (ящик), 0,2 (відсоток), 24 (планшет), 10 (острів), 95,5 (кілометр), 3 (блок), 74 (літр), 1/3 (група), 1/8 (шлях), 100 (день), 5 (телевізор), 0,12 (відсоток), 6,95 (сантиметр), 2/3 (метр), 12 (нетбук), 500 (метр), 6 (байт), 83 (предмет), 42 (доказ), 76 (пристрій).

8. Зредагуйте скальковані дієслівні форми та утворіть з ними словосполучення.

Зразок: знеболюючий – знеболювальний засіб.

Розуміючий, регулюючий, правлячий, підтримуючий, пануючий, оточуючий, блокуючий, адресуючий, аналізуючий, діючий, наступаючий, представляючий, уточнюючий.

9. Зредагуйте прийменникові конструкції.

Називати по імені, звернутися по адресу, відправити по пошті, прийшов по справі, комісія по складанню, заходи по поліпшенню, по особистим питанням, по багатьом причинам, по нашій ініціативі, по дорученню директора, перший по списку, по рішенню зборів, по свідченню очевидців, діяти по наказу, йти по вітру, пливати по течії, називати по прізвищу, великий по обсягу, добрий по характеру, старший по віку, поїхати по виклику, розбіглися по всіх напрямках, працювати по вихідним дням, згадувати по святam, піти по службових справах, по своїй недбалості, по фінансовій неспроможності, по поверненні додому, по закінченні строку, прийшлося по смаку, по цей день, план по забезпеченню, робота не по силам.

Комунікативний практикум

1. Складіть короткі коментарі-роздуми до висловів відомих філософів:

➤ Коли не знаєш слів, нема чим пізнавати людей (*Конфуцій*).

➤ Заговори, щоб я тебе побачив (*Сократ*).

➤ Яка людина, така й мова (*Сенека*).

➤ Будь-яке висловлювання мусить відповідати трьом правилам. Вони суть: має бути підстава, має бути джерело, має бути застосованість (*Мо-Цзи*).

2. Підготуйтеся до проведення бесіди на тему: «Фемінітиви – це штучне чи природне явище?»

3. Візьміть участь у бліц-турнірі «Морфологічні аномалії».

Опис. Студенти об'єднуються у дві команди. Представники однієї команди ставлять запитання студентам іншої команди, і навпаки. Запитання кожному учаснику варто підготувати заздалегідь. Якщо учасники (суперники) не можуть дати відповіді на поставленні запитання, відповідають ті, хто ставив запитання. Виграє та команда, яка дала більше правильних відповідей.

Обговорення. Яке запитання було найскладнішим? Яка відповідь була найбільш оригінальна? Чи запам'ятали морфологічні аномалії? Які висновки зробили?

Тема 4. СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

План

- 4.1. Синтаксичні анормативи у фаховому мовленні.
- 4.2. Особливості узгодження підмета з присудком.
- 4.3. Складні випадки керування.
- 4.4. Вживання дісприкметникових форм.
- 4.5. Особливості використання віддієслівних іменників.
- 4.6. Розщеплення присудка.
- 4.7. Пасивні конструкції у фаховому мовленні.

Рекомендована література

1. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 116–121.
2. Єгорова Т.Д. Практичний курс української мови : навч. посіб. 2-ге вид., випр. Київ : ЦУЛ, 2010. С. 105–108.
3. Синтаксичні особливості професійного мовлення : методичні вказівки з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів I курсу всіх спеціальностей / упор. Л.М. Кулакевич. Дніпропетровськ : ДВНЗ УДХТУ, 2011. С. 6–16.
4. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посіб. / М.В. Стасик та ін. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2009. С. 170–175.

5. Царьова І.В., Грицай І.О. Культура професійного мовлення юриста : навч. посіб. Київ : «Хай Тек Прес», 2017. С. 102–105.

Теоретичний блок

4.1. Синтаксичні анормативи у фаховому мовленні

Для фахівців будь-якої галузі досить важливим є синтаксична організація фрази: правильна побудова словосполучень і речень, уживання прийменників, доречне поєднання слів за змістом у відповідних граматичних формах. Саме це стандартизують синтаксичні норми: *завідувач (чого?, а не чим?) кафедри сучасних мов (а не кафедрою); освіта, яку він здобув (а не здобута ним освіта); закон щодо врегулювання (а не по врегулюванню) тощо.*

Доречно проаналізувати типові синтаксичні анормативи, щоб їх не допускати під час усного й писемного мовного оформлення процесу і результатів праці у відповідній галузі професійної діяльності. У фаховому мовленні виокремлюють такі **синтаксичні анормативи**:

➤ неправильна побудова словосполучень, пов'язана зв'язком керування: *завдавати шкоду (замість завдавати шкоди);*

➤ неправильне узгодження підмета з присудком: *дванадцять агрегатів працювали успішно (замість дванадцять агрегатів працювало успішно);*

➤ надмірне використання віддієслівних іменників на *-ни(я)*: *здійснення вимірювання температури приміщення (замість здійснити вимірювання температури приміщення);*

➤ неправильне семантичне узгодження компонентів у сполученнях «дієслово+віддієслівний іменник»: *виконувати аналіз (замість аналізувати);*

➤ недоречне вживання предикативних форм на *-но, -то*: *наказ підписано ректором (замість наказ підписаний ректором);*

- використання не властивих фаховому мовленню речень з пасивними дієприкметниками: *кошторис затверджується комісією* (замість *комісія затвердила кошторис*);
- використання дієприкметникових зворотів з виконавцем дії в орудному відмінку: *спортивні нормативи виконані студентами* (замість *спортивні нормативи, які виконали студенти*).

4.2. Особливості узгодження підмета з присудком

Узгоджуючи підмет із присудком, варто пам'ятати такі правила:

- Якщо підмет має в своєму складі числівник, який закінчується на одиницю, присудок ставиться у формі однини: *Сто двадцять один делегат був присутній на онлайн-конференції. Прибуток становив 51 відсоток.*

- Якщо числівник у підметі закінчується на 2, 3, 4, присудок ставиться у множині, наприклад: *Двадцять три студенти взяли участь в університетській олімпіаді з української мови.* Однина можлива лише тоді, коли повідомлення фіксує певний факт, як підсумок, або коли повідомленню надається безособовий характер: *Було опрацьовано дві теми програмового матеріалу.*

- Якщо у складі підмета є числівник *п'ять, шість, сім, вісім, дев'ять* (*п'ять законопроектів, сто п'ятнадцять тонн, сімнадцять відсотків*), то присудок може стояти як в однині, так і у множині, залежно від контекстового значення підмета. При позначенні великої кількості предметів обирається форма однини: *Шістнадцять депутатів виступило на засіданні Верховної Ради.*

- Присудок, що стоїть у препозиції, вживається в однині: *Всього у справі проходило 5 потерпілих, а якщо у постпозиції – у множині: Сім членів колегіального органу проголосували проти.*

➤ Якщо підмет називає пасивні особи, предмети, що подаються у вигляді цілісної, нерозчленованої групи (акцент робиться на кількості виконавців дії), присудок, зазвичай, ставиться в однині: *Шість суттєвих доповнень увійшло до резолюції зборів.*

➤ Якщо підмет називає групи осіб, предметів, кожний із яких діє активно й самостійно, присудок переважно ставиться у формі множини: *Шість студентів склали іспит достроково.*

➤ Підмети зі словами *більшість*, *меншість*, *низка*, *частина*, *багато*, *кілька* вимагають від присудка однини. Множина з'являється лише тоді, коли підмет або присудок – однорідні члени, коли підмет і присудок відділені другорядними членами речення, підрядними реченнями, коли підмет стоїть перед присудком. Порівняємо: *Більшість студентів першого курсу буде отримувати стипендію. Більшість студентів першого курсу, які успішно склали іспити, будуть отримувати стипендію.*

➤ Присудок ставиться у формі однини, якщо підмет виражений займенником *хто*: *Усі, хто не зробив щеплення, будуть відсторонені від роботи.* Якщо підмет виражений займенником *ніхто*, *ніщо*, присудок ставиться в однині: *Ніхто з присутніх на зборах не голосував проти.*

➤ Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок узгоджується (у роді, числі) з головним словом у словосполученні, від якого утворено аббревіатуру: *У 2021 році ПДВ становив 14 відсотків (ПДВ – головне слово податок чол. рід).*

➤ Якщо присудок виражений дієсловом минулого часу, а іменник, що означає професію, характерну для обох статей, виступає з власним ім'ям, то присудок слід узгоджувати з власним ім'ям, тобто ставити його в жіночому або чоловічому роді: *Головний архітектор Плахотнюк П.І. запропонував скласти новий кошторис. Адвокат Плахотнюк Г.І. запропонувала перенести засідання суду.*

➤ Якщо до складу підмета входить прикладка – власна назва, то присудок узгоджується із загальною, родовою назвою: *Кондитерська фабрика «Світоч» заборгувала поставальнику сировину.*

4.3. Складні випадки керування

Керування – синтаксичний зв'язок слів, при якому залежне слово має той відмінок, якого вимагає головне слово. Моделі поєднання слів таким підрядним зв'язком відображають специфіку мови, закономірності сполучуваності слів: *оплачувати (що?) проїзд* (а не *оплачувати за проїзд*), *платити за (що?) проїзд*, *символ (чого?) правосуддя*, *запустити (що?) супутник*, *близький (до чого?) до моря*, *п'ять (чого?) років*, *зустрів (кого?) ректора*, *розмовляв (з ким?) з деканом*. Різні керовані відмінкові конструкції (з прийменником та без нього) можуть бути синонімічними: *службова записка ректорові* – *службова записка для ректора*; *приїхав потягом* – *приїхав на потязі*. Варіантне керування виявляється в тому, що при одному стрижневому слові вживається дві або більше керованих форм в одному значенні: *вчитися мові (мови)*, *дорогий мені (для мене)*.

Складними випадками керування, що можуть призвести до помилок, є:

➤ слова-синоніми, що можуть вимагати різних відмінків: *оволодіти (чим?) англійською мовою* – *опанувати (що?) англійську мову*; *навчатися (чого?) мови* – *вчити (що?) мову*; *дорівнювати (чому?) десяти* – *рівнятися (на кого?) на наставника*; *повідомити (кому?) директору* – *інформувати (кого?) директора*; *властивий (кому?) людині* – *характерний (для кого?) для суспільства*;

➤ слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування (чи можливості керування): *оснований (на чому?) на матеріалах* – *заснований (ким?) трудовим*

колективом; повстати (на що? проти чого?) на боротьбу, проти ворога – постати (перед чим?) перед очима; сповнений (чого?) радощів – наповнений (чим?) змістом; торкатися (чого?) теми – доторкатися (до кого?) до людини; форсувати (що?) справу – форсити (чим?) розкошами тощо;

➤ нерозрізнення керування в українській і російській мовах: однакове за значенням дієслово у різних мовах може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм: *дякувати (кому?) батькам – благодарить (кого?) родителей; завдавати (чого?) шкоди – причинять (что?) вред; постачати (що?) товар – снабжать (чем?) товаром; потребувати (чого?) ліків – нуждаются (в чем?) в лекарствах; вибачте (кому?) мені – извините (кого?) меня; повідомити (кого?) його – сообщить (кому?) ему; навчити (чого?) мови – научить (чему?) языку; набути (чого?) досвіду – приобрести (что?) опыт; зазнати (чого?) невдачі – потерпеть (что?) неудачу; запобігти (чому?) аварії – предотвратить (что?) аварию; вжити (чого?) заходів – принять (что?) меры тощо;*

➤ неправильне використання прийменників. Вони можуть бути зайві, наприклад: *оплатити рахунок, а не оплатити за рахунком; електронною поштою, а не по електронній пошті; план будівництва, а не план по будівництву;* або, навпаки, правильними будуть конструкції з прийменниками, наприклад: *хворий на коронавірус, а не хворий коронавірусом; скупий на слова, а не скупий словами; агент з нерухомості, а не агент нерухомості тощо;*

➤ неправильний вибір керованої форми однорідних членів речення, коли вживають один додаток при словах, які вимагають різних відмінкових форм: *З давніх часів люди хотіли і шукали інформацію про своїх предків.*

Типові порушення в побудові словосполучень, пов'язаних зв'язком керування, є результатом низького мовно-культурного рівня, недостатнього знання української мови.

4.4. Вживання дієприкметникових форм

Дієприкметник – це особлива форма дієслова, яка називає ознаку предмета за дією: *обертальний рівень, завершено будівництво, працюючий двигун, затверджений план* тощо. Дієприкметники, які виражають ознаку предмета, що зазнає на собі дії іншого предмета, є пасивними: *збудований об'єкт, споруджений палац, завізований документ*. В українській мові пасивні дієприкметники мають форму минулого часу, яка утворюється за допомогою суфіксів **-н-**, **-ен-**, **-т-**: *затверджений, відкритий, написаний, ведений, позбавлений, усвідомлений*. Іноді можуть вживатися паралельні форми (*одягнений – одягнутий, замкнений – замкнутий, затягнений – зтягнутий*). Пасивні дієприкметники можуть бути частиною складеного присудка, наприклад: *концепція ефективного управління ресурсами була вдосконалена; механізм впливу був розроблений...; закупівельна політика була сформована на засіданні...* У пасивних дієприкметниках **-н-** не подвоюється.

Дієприкметники, що виражають ознаку за дією, яку здійснює сам діяч, є активними: *діючий вулкан, швидкогорюча шашка*. На сучасному етапі розвитку термінології вчені-мовознавці пропонують вживати суфікс **-увальн(-ий)** замість **-учий(-ючий)**, **-ачий(-ячий)**: *крокувальний*, а не *крокуючий*; *емігрувальний*, а не *емігруючий*; *копіювальний*, а не *копіюючий*, хоча в науково-технічній мові зрідка вживаються активні дієприкметники теперішнього часу із суфіксами **-учий(-ючий)**, **-ачий(-ячий)**: *зависаючий елерон, працюючий двигун, низькокипляча фракція* тощо. У діловому мовленні назви посад – субстантивовані дієприкметники замінено українськими відповідниками-іменниками: *завідуючий* (чим?) *відділенням* – *завідувач* (чого?) *відділення*; *командуючий* (чим?) *армією* – *командувач* (чого?) *армії*; *виконуючий* (що?) *обов'язки* – *виконувач* (чого?) *обов'язків*.

Активні дієприкметники минулого часу доконаного виду творяться від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса *-л-*: *дозрі(ти) – дозрілий, змарні(ти) – змарнілий, мерз(ти) – мерзлий, опа(сти) – опалий, спочи(ти) – спочилий*. Суфікс *-ну-* випадає: *засохну(ти) – засохлий, промокну(ти) – промоклий*.

Особливі труднощі становить пошук відповідників російським дієприкметникам. Варто замість активних дієприкметників в українській мові вживати прикметники, іменники чи підрядні частини складнопідрядних речень: *в убывающем порядке – у спадному порядку; распоряжение, запрещающее производит – розпорядження про заборону виробляти; касающиеся окружности – дотичні кола; движущая сила – рушійна сила; образующая линия – напрямна (твірна) лінія; проживающий – мешканець (той, хто(який) мешкає); адресующий – адресант; восходящее солнце – сонце, що сходить, тощо*.

4.5. Особливості використання віддієслівних іменників

У сучасному українському мовознавстві немає єдиної думки щодо використання віддієслівних іменників у фаховому мовленні і це ускладнює їх практичне використання. Зауважимо, що в українській мові доконану чи недоконану дію можна чітко розрізнити як одним дієсловом, так і віддієслівним іменником. Продемонструємо це на прикладах: доконана дія – *відхилити, відхилення*, недоконана – *відхилювати, відхилювання*; доконана дія – *набути, набуття*, недоконана – *набувати, набування*; доконана дія – *змінити, змінення*, недоконана – *змінювати, змінювання* тощо. Варто пам'ятати, що у точних науках важливим є розрізнення дії за тривалістю та повторюваністю, наприклад: *відхилення магнітної стрілки компаса (разова дія) –*

відхилювання магнітної стрілки компаса (повторювана дія) – *відхиляння магнітної стрілки компаса* (тривала дія); *обігріття приміщення* (разова дія) – *обігрівання приміщення* (повторювана, тривала дія). Українським формам відповідає один російський відповідник – *отклонение, обогревание*. Доконаний вид дієслова змінюється у разову (або короткочасну) дію відповідного віддієслівного іменника, недоконаний – у повторювану, тривалу дію. Використовуючи в українській мові різноманітні форми віддієслівних іменників, можна виокремлювати дуже тонкі поняття (на відміну від англійської, російської та інших мов) і вживати найточніший термін.

Проте дехто з науковців зауважує, що в одному реченні не треба нагромаджувати однотипні ланцюжки із віддієслівних іменників, бо вони призводять до громіздкості, немилозвучності, неясності, двозначності. Так, наприклад, конструкцію *здійснення вимірювання температури приміщення* варто змінити на конструкцію *здійснити вимірювання температури приміщення*, або *щоб здійснити вимірювання температури приміщення*; конструкцію *при озвученні результатів змагання* варто змінити на конструкцію *коли озвучували результати змагання*; конструкцію *запровадження використання інтерактивних методів навчання у закладах вищої освіти* варто змінити на конструкцію *запровадити використання інтерактивних методів навчання у закладах вищої освіти* тощо.

Віддієслівні іменники варто замінити:

➤ неозначеною формою дієслова (не *вжиття рішучих заходів*, а *вжити рішучих заходів*; не *складання іспиту*, а *складати іспит*; не *називання функцій мови*, а *назвати функції мови*);

➤ дієприслівником (не *при користуванні фразеологізмами*, а *користуючись фразеологізмами*; не *при устаткуванні*

цеху, а устатковуючи цех; не під час виконання вимірювання площі приміщення, а вимірюючи площу приміщення);

➤ *особовою формою дієслова (не врахування рекомендацій інвестора під час складання кошторису, а складаючи кошторис, врахували рекомендації інвестора; не підприємство здійснює перевезення вантажів залізничним транспортом, а підприємство перевозить вантажі залізничним транспортом);*

➤ *безособовою формою дієслова на -но, -то (не провели модернізування основних засобів виробництва, а модернізовано основні засоби виробництва; не відбулося реєстрування всіх учасників конференції, а зареєстровано всіх учасників конференції);*

➤ *іншим іменником (не режим нагрівання, а режим нагріву; не розривання сторінки, а розрив сторінки; не поточне контролювання, а поточний контроль).*

4.6. Розщеплення присудка

У фаховому мовленні доволі часто замість синонімічного дієслова вживають сполучення, в якому неозначена форма дієслова поєднується з віддієслівним іменником. У таких конструкціях (розщеплених присудках) значення передає іменник, а дієслово є зайвим, оскільки повторює значення дії, вираженої віддієслівним іменником. Порівняємо: *організувати використання – використовувати; здійснити прогнозування – прогнозувати; виконувати аналіз – аналізувати, чинити опір – опиратися, піддаватися окисленню – окислюватися* тощо.

Анормативами розщеплені присудки вважають через:

➤ *неправильну семантичну відповідність компонентів, невдалий переклад з російської мови. Порівняємо: вирішити, а не прийняти рішення; порозумітися, а не прийти до згоди* тощо;

➤ неможливу сполучуваність допоміжних дієслів з віддієслівними іменниками, наприклад: *питання порушити* – нормативна сполука, аноматив – *питання підіймати, питання загострювати*; *допускатися помилки* – нормативна сполука, аноматив – *допускатися розкрадання*;

➤ беззмістовність, наприклад: *допускається урізноманітнення освітніх методів, організувати вишанування пам'яті, проводити маркування товару* тощо.

Думки науковців щодо використання розщеплених присудків досі не є одностайними. Дехто зауважує, що в українській мові дію зазвичай можна передати й без розщепленого присудка. Порівняємо: *провести попереднє розрахування* – *попередньо розрахувати*; *давати вказівки* – *розпоряджатися* тощо. Однак З. Мацюк стверджує, що розщеплені присудки мають низку переваг над дієсловами, так як краще запам'ятовуються, надають висловлюванню офіційності: *надати рекомендації* – *рекомендувати*, *висловити подяку* – *подякувати*; іменник у розщепленому присудку чітко характеризує явище, порівняємо: *переговорити з другом* (*розмовний стиль*) – *вести переговори* (*офіційно-діловий стиль*); розщеплений присудок може бути поширеним означенням, наприклад: *надати чергову* (*декретну, академічну*) *відпустку*; розщеплений присудок може відрізнятися значенням від синонімічного дієслова, наприклад: *надати підтримку* – *підтримати*, *проводити змагання* – *змагатися* тощо.

4.7. Пасивні конструкції у фаховому мовленні

Фахове мовлення перенасичене дієслівними формами на *-ться*, *-ся*. Пасивні конструкції в українській мові характеризуються тим, що в них особа виступає не як діяч, а як сприймач дії, підметом виступає неживий об'єкт, що часто суперечить як граматичним, так і логічним законам, напри-

клад: *проблеми вирішуються керівником* (замість *керівник вирішує проблеми*), *завдання ставляться науковцем* (замість *науковець ставить завдання*), *робота виконується працівником* (замість *працівник виконує роботу*) тощо. На відміну від пасивних, активні конструкції сприяють динамічності та сконденсованості думок у мовленні, тому і є важливою ознакою синтаксису сучасної української літературної мови. Науковці радять будувати речення, у яких додатком є об'єкт, а дію, спрямовану на додаток, описує присудок. Органічно звучать активні конструкції: *працівник складає звіт*, а не *звіт складається працівником*; *комісія затвердила кошторис*, а не *кошторис затверджується комісією*; *сторони уклали договір*, а не *сторонами укладається договір* тощо.

Пасивні конструкції іноді можуть мати певний емоційно-експресивний відтінок значення, що для фахового мовлення є неприйнятним. Наприклад, конструкція *він не регулює* є стилістично нейтральною, а аналогічна за змістом *ним не регулюється* має емоційне забарвлення.

У фаховому мовленні замість пасивних конструкцій варто використовувати:

➤ безособові односкладні речення із дієслівною формою на ***-но, -то***, коли є потреба наголосити на дії, а не на ознаці: *текст аналізовано в контексті* (замість *текст аналізується в контексті*);

➤ конструкції із модальними словами *треба, можна, необхідно* у поєднанні з неозначеною формою дієслова: *необхідно зазначити* (замість *зазначається*);

➤ активні конструкції із різними формами дієслівних утворень: *Банківські працівники повинні аналізувати фінансову спроможність емітента* (замість *Банківськими працівниками повинна аналізуватися фінансова спроможність емітента*);

➤ неозначено-особові конструкції, в яких особу-діяча не названо, але можна сприйняти як певне коло людей: *Одержані значення аналізують у динаміці* (замість *Одержані значення аналізуються у динаміці*);

➤ конструкції з дієсловами у першій особі множини (через форму множини виявляють відтінок співпраці із читачем): *Поняття «вихідний документ» вживаємо у діловодстві досить часто* (замість *Поняття «вихідний документ» вживається у діловодстві досить часто*).

Блок самоконтролю

1. Що регулюють синтаксичні норми?
2. Які синтаксичні анормативи трапляються у фаховому мовленні?
3. Коли присудок доречно вживати у формі однини?
4. Коли присудок доречно вживати у формі множини?
5. У чому виявляється варіативне керування?
6. Що може призвести до помилок у керуванні?
7. Чи варто вживати у фаховому мовленні активні дієприкметники?
8. Чи варто в одному реченні вживати ланцюжки віддієслівних іменників?
9. Чи варто замінювати віддієслівні іменники?
10. Через що розщеплені присудки дехто з науковців вважає анормативом?
11. Які переваги над дієсловами, на думку деяких науковців, мають розщеплені присудки?
12. Чим характеризуються пасивні конструкції в українській мові?
13. Чи варто у фаховому мовленні замінювати пасивні конструкції?

Практичний блок

Тестовий контроль

1. У котрому рядку немає порушень дієслівного керування?

- А. хворіти на коронавірус, постачати товар;
- Б. зраджувати принципи, гуляти по вулицям міста;
- В. говорити на українській, вжити заходи.

2. У котрому рядку правильно утворено словосполучення?

- А. розвиваюча гра, керуючий відділом, ворогуючі сторони;
- Б. чинні правила, колишній директор, запрошуємо всіх охочих;
- В. слідуючі розпорядження, бувший керівник, копіювальна техніка.

3. У котрому рядку вжито невластиву українській мові пасивну конструкцію?

- А. указ підписав президент України;
- Б. план складається комісією;
- В. під час обговорення взято до уваги думку кожного.

4. У котрому рядку є помилка в узгодженні аббревіатур і складноскорочених слів з дієсловами?

- А. МНС розбило, НБУ встановив, військкомат оголосив;
- Б. СБУ гарантувала, держкомзв'язку організував, ЗВО заперечило;
- В. ТОВ оголосило, кабмін ліквідував, АЕС працювала.

5. У котрому реченні правильно використано безособові дієслівні форми на **-но**, **-то**?

- А. Наказ підписано директором страхової компанії.
- Б. Графік роботи викладачів на січень затверджено директором ННГІ.
- В. Угоду укладено з урахуванням нової стратегії підприємства.

6. У котрому рядку правильно вжито прийменникові конструкції?

- А. згідно наказу ректора, вислати по пошті;
- Б. називати на прізвище, через провину працівника;
- В. відпустка по хворобі, по бажанню клієнта.

7. У котрому рядку порушено синтаксичні норми?

- А. Рішення ухвалено присутніми одноостайно.
- Б. Присутні одноостайно ухвалили рішення.
- В. Рішення ухвалено одноостайно.

8. У котрому рядку порушено синтаксичні норми?

- А. телефонувати замовникові, опанувати фах;
- Б. мешкаю по вулиці, говорити на англійській мові;
- В. гарний на вигляд, робота за сумісництвом.

9. У котрому рядку немає помилок у вживанні однорідних членів речення?

- А. Пропонуємо екскурсії по Риму та Італії.
- Б. Продаємо імпортне медичне обладнання, рукавички, маски.

В. У науковій праці використано власномовні та іншомовні терміни.

10. У котрому рядку не порушено синтаксичних норм?

- А. Дипломну роботу виконано магістром.
- Б. Ніхто з присутніх на зборах не голосували проти.
- В. Складаючи кошторис, врахували рекомендації інвестора.

Завдання для самостійної роботи

1. Знайдіть помилки у дієслівних керуваннях та зредагуйте їх.

Поступити в університет, звернутися по адресу, проректор по науково-педагогічній роботі, розмовляти на українській мові, дякувати колегу, навчати грамоті, повідомляти

про новину, опанувати програмою, вибачати товариша, властивий для числівника, характерний писемному мовленню, опановувати знаннями, не спинити свободу, потребувати допомогу, ігнорувати на зауваження, наслідувати прикладу, оплатити за проїзд, набувати досвід, не знайшов документ, не дає можливість, очікувати результат, дякувати слухачів, навчатися математиці, заслуговувати уваги, вибачте мене.

2. Відредагуйте скальковані російськомовні сполуки.

Багаточисельні розрахунки, по завершенні навчання, уявлення про оточуючу дійсність, заключне слово, відволікати увагу, пройшла конференція, наносити візит, приміром, марно губити час, неможливо дочекатися, керівник дав добро, споруда, величезне дякую, запущена виховна робота, виходячи з вищевикладеного, кидатися в очі, зробив для виду, хотів би зупинитись на питанні, більша половина працівників.

3. Відредагуйте речення з пасивними конструкціями. Доберіть 2–3 речення з пасивними конструкціями, які використовуються у мові вашого фаху, та відредагуйте їх.

➤ Одержані значення порівнюються із нормативними значеннями або аналізуються в динаміці.

➤ На позабалансових рахунках відображається рух цінностей і документів, що надходять в установи банків на збереження, інкасо або комісію.

➤ Чинним законодавством регулюється порядок створення та використання статутного і резервного капіталу.

➤ Нормативними документами передбачається чітке співвідношення власних і залучених коштів.

➤ Ефективність процесу управління банківською ліквідністю оцінюється двома основними характеристиками.

➤ Поняття *банківський капітал* вживається в економічній літературі досить часто.

➤ Для продовження будівництва залучаються додаткові кошти.

➤ Експресивні відтінки мовлення не завжди чітко розмежовуються.

➤ У їхніх працях уперше в україністиці викладається теорія морфології та формулюється сутність основних її наукових понять.

4. Замініть субстантивовані активні дієприкметники іменниками та утворіть словосполучення.

Сторожуючий, головнокомандуючий, обслуговуючий, виконуючий, починаючий, подорожуючий, проживаючий, інспектуючий, знаючий, завідуючий, виступаючий, віруючий, працюючий, управляючий, інакодумаючий.

5. Утворіть словосполучення фахового мовлення.

- *Навчатися* + родовий відмінок без прийменника;
- *вчити* + знахідний відмінок без прийменника;
- *опанувати* + знахідний відмінок без прийменника;
- *оволодіти* + орудний відмінок без прийменника;
- *перекладати* + орудний відмінок без прийменника;
- *вибачати (на)* + місцевий відмінок;
- *вибачати* + давальний відмінок без прийменника;
- *говорити* + орудний відмінок без прийменника;
- *повідомляти* + знахідний відмінок без прийменника;
- *дякувати* + давальний відмінок без прийменника;
- *сповнений* + родовий відмінок без прийменника;
- *наповнений* + орудний відмінок без прийменника;
- *запобігти* + давальний відмінок без прийменника;
- *застерігати (від)* + родовий відмінок.

6. Знайдіть помилки у вживанні віддієслівних іменників та відредагуйте їх.

➤ Початок здійснення вильоту літака заплановано на шість годин.

- Експертами було прийнято рішення про негайну реалізацію плану щодо поліпшення продукту.
- На порядку денному питання про виконання плану.
- Проаналізуємо явища, які відбуваються після вмикання струму.
- Усі роботи призупинено після розривання договору.
- Лабораторія досліджування теплотривкості працює без вихідних.
- Нещодавно було здійснення вимірювання площі павільйону.
- Вжиття рішучих заходів приведе до позитивного результату.

Комунікативний практикум

1. Створіть текст-фрагмент на одну з пропонованих тем (обсяг 200–250 слів).

- Лексичні анормативи фахового мовлення.
- Українська мова як державна в умовах білінгвізму.
- Новації в українському правописі.

2. Станьте учасником гри «Спонтанний виступ».

Опис гри. Кожному із учасників треба виголосити одностовинну промову на певну тему. Зачитують або демонструють на проекторі першу тему. По черзі виходять оратори та виступають. Пропоновані теми для виступу:

- Віртуальне спілкування.
- Мова і культура мовлення.
- Етика спілкування.
- Надлишкові засоби мови.
- Іншомовні слова – донори української мови.

Обговорення. Що найбільше сподобалося у виступах учасників? Чий виступ найбільше сподобався? Що робили оратори, якщо у них «закінчувалися думки»? Чи легко говорити спонтанно?

Тема 5. КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

План

- 5.1. Поняття про документ.
- 5.2. Стандартизація ділового тексту.
- 5.3. Особливості оформлення тексту документа.
- 5.4. Канцеляризми, штампи, кліше у текстах офіційно-ділового стилю.

Рекомендована література

1. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 49–53.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Либідь, 1992. С. 98–118.
3. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги–ХХІ, 2006. С. 128–145.
4. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посіб. / М.В. Стасик та ін. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2009. С. 24–45.

Теоретичний блок

5.1. Поняття про документ

Документ (від лат. *documentus* – спосіб доказу) – це матеріальний об’єкт, що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку й має юридичну силу відповідно

до чинного законодавства. Документи широко використовуються в повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи. Документ має правове значення (юридичну силу), так як є засобом засвідчення, доведення певних фактів. Виходячи з цього, документ повинен бути:

- достовірним;
- переконливим;
- належним чином відредагованим і оформленим;
- містити конкретні пропозиції та вказівки.

Документи виконують *загальні та спеціальні* функції. Серед *загальних* виокремлюють: інформаційну (документ створюється для зберігання інформації); соціальну (документ – соціально значимий об’єкт, оскільки він задовольняє певну соціальну потребу); комунікативну (документ – це засіб зв’язку між організаціями та іншими суспільними структурами); культурну (документ закріплює та передає культурні традиції, зокрема рівень наукового та технічного розвитку). *Спеціальні* функції документів: управлінська (документ відіграє важливу роль в управлінні); правова (документ має юридичну силу); історична (документ є надбанням історії, матеріальним підтвердженням подій, явищ, що відбувалися у світі).

Документ складається з окремих елементів – реквізитів. Реквізити – обов’язкові елементи укладання ділових паперів. Національним стандартом ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» встановлено 32 реквізити документів. Розрізняють постійні та змінні реквізити документа. *Постійні* реквізити друкуються під час виготовлення

бланка; *змінні* – фіксуються на бланку в процесі заповнення. *Формуляр-зразок* – це єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розміщених в усталеній послідовності. Документи повинні мати такі *обов'язкові реквізити*: назву організації, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис.

➤ *Назва організації* повинна відповідати назві, зазначеній в установчих документах організації.

➤ *Назва виду документа* має відповідати переліку форм, які використовують в організації.

➤ *Дата документа* – це дата його підписання, затвердження, прийняття.

➤ *Реєстраційний індекс* дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа. Складові індексу: три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 12/10/98.

➤ *Заголовок до тексту документа* повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту. Заголовок відповідає на запитання «про що?», «кого?», «чого?».

➤ *Текст документа* містить інформацію, заради фіксації якої було створено документ.

➤ *Підпис* складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) та прізвища.

Кожен документ має відповідну схему побудови, виконує тільки йому властиву функцію. Однак усі документи повинні відповідати конкретним *вимогам*:

➤ Документ повинен видаватись уповноваженим органом або особою відповідно до їхньої компетенції.

➤ Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

➤ Документ повинен бути достовірним, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки.

➤ Документ повинен відповідати своєму призначенню й укладатися за встановленою формою.

➤ Документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

Усе назване робить документ зручним в обробці, дає можливість швидше і продуктивніше використовувати інформацію з найменшими затратами часу.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виділяють *види документів за ознаками класифікації і групами*.

➤ *За найменуванням* (заява, лист, довідка, інструкція, телеграма, протокол та інші).

➤ *За походженням* (службові та особисті).

➤ *За місцем виникнення* (внутрішні та зовнішні).

➤ *За призначенням* (щодо особового складу, довідково-інформаційні, організаційні, розпорядчі, господарсько-договірні).

➤ *За напрямом* (вхідні та вихідні).

➤ *За формою* (стандартні та індивідуальні).

➤ *За терміном виконання* (звичайні, безстрокові, термінові).

➤ *За ступенем гласності* (для загального користування, службового використання, таємні, цілком таємні).

➤ *За стадіями створення* (оригінал, копія, дублікат і витяг).

- *За складністю* (прості та складні).
- *За терміном зберігання* (тимчасового, до 10 років, тривалого, понад 10 років, постійного зберігання).
- *За технікою відтворення* (рукописні, відтворені механічним способом).
- *За носієм інформації* (на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці тощо).
- *За юридичною силою* (справжні (*істинні*) та фальшиві (*підроблені*)).

5.2. Стандартизація ділового тексту

Укладач документів завжди обмежений певними правилами щодо форми та способу викладу й мусить дотримуватися унормованих стандартів (вимог до груп однорідної документації). Вимоги щодо укладання документів обумовлені соціальними, економічними та психологічними особливостями офіційного спілкування. Стандартизація як риса стилю є виправданою, оскільки полегшує та пришвидшує пошук потрібної інформації, її сприймання, заощаджує час на укладання тексту документа.

Документи за способом викладу матеріалу умовно поділяють на три групи:

- з низьким ступенем стандартизації, спосіб викладу тексту яких (добір потрібних фраз, їх будова та зв'язки між складовими частинами) залежить від конкретної ситуації, обставин та змісту, що спричинили їх укладання, й тому для них не можна навіть передбачити бланк (*автобіографія, дозручення, звіт, характеристика* тощо);
- документи, у яких частину реквізитів друкують заздалегідь для зручності і швидкості обробки. Укладачеві треба лише підкреслити потрібне чи викреслити непотрібне (*акт про обстеження матеріального стану, довідка, перепустка* тощо);

➤ документи з високим ступенем стандартизації, які мають точні стандарти, у яких передбачено не лише формуляр, вид і розмір шрифту, а навіть мовні засоби, якими має послуговуватися той, хто заповнює бланк, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (*свідоцтво про народження (шлюб), атестат чи диплом про освіту, паспорт* тощо). Бланки таких документів мають відповідний рівень захисту (*спеціальний папір, водяні знаки* тощо).

Укладаючи документи з низьким ступенем стандартизації, послуговуються такими видами викладу текстів, як *розповідь, опис, міркування*. *Розповідь* – спосіб викладу подій, явищ, фактів у хронологічній послідовності. Логічно виправданим відступом від цього принципу є лише наголошування залежності роз’єднаних у часі, але внутрішньо пов’язаних подій (*автобіографія, протокол, характеристика* тощо). *Опис* – це спосіб загальної характеристики явища, події, факту, коли укладач, перелічуючи його ознаки чи властивості, використовує елементи опису, які обґрунтовують і конкретизують цю характеристику (*акт, наказ, розпорядження, постанова* тощо). *Міркування* – це спосіб викладу, у якому логічно послідовна низка визначень, суджень і висновків допомагає розкрити внутрішню цілісність явища і, як правило, доводить певне положення шляхом причиново-наслідкових зв’язків, зіставленням, порівнянням і розкриттям змісту цих зв’язків. Доводячи свою точку зору, укладач послуговується переконливими, обґрунтованими і правдивими аргументами (*службові записки, відгуки, висновки, ділова кореспонденція* тощо). Можуть використовуватись тексти документів, у яких поєднуються елементи розповіді та роздуму, або опису і розповіді (можлива будь-яка комбінація).

5.3. Особливості оформлення тексту документа

Текст – основний реквізит документа, під час складання якого варто дотримуватися основних вимог: *достовірності* (викладені факти відображають справжній стан речей); *повноти інформації* (зміст вичерпує всі обставини справи); *максимальної стислості* (відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування); *точності* (не допускається подвійне тлумачення слів та висловів) та *переконливості* (спонукає адресата прийняти пропозиції або виконання прохань, викладених у документі).

Зазвичай текст документа складається з таких логічних елементів: *вступу, доказу та закінчення*. У *вступі* – обґрунтовується причина складання документа, викладається історія питання; у *доказі* – розкривається суть питання, подаються аргументи, пояснення, факти, міркування, висновки; у *закінченні* – формулюється мета, заради якої складено документ (вимоги, прохання, пропозиції). Оскільки в документі викладаються найсуттєвіші ознаки, факти, то, мабуть, не завжди доцільно дотримуватися такої будови і штучно вводити три складники, оскільки це призводить до створення великих за обсягом документів.

Залежно від змісту документів застосовується *прямий* (після вступу іде доказ і закінчення) або *зворотний* (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) *порядок розташування логічних елементів*. Такий умовний прийом допомагає виробити план документа і послідовно викласти зміст. У зворотному порядку викладаються нескладні документи, у висновку яких треба викладати суть питання і в подальшій частині тексту дати його обґрунтування, тому що документ важко сприймається, і читати його доводиться у зворотному напрямку (знизу вверху). Написати ж заключну частину так, щоб у ній була повністю розкрита мета складання документа, досить важко. Тому прямий по-

рядок розташування логічних елементів більш прийнятний, особливо для підготовки великих за обсягом документів.

Розглянемо приклад прямого розташування логічних елементів.

Вступ: *Співпраця з експедиторськими фірмами, що мають досвід роботи та добре відомі на ринку надання високоякісних послуг.*

Доказ: *Для забезпечення високого рівня обслуговування наших клієнтів.*

Висновок: *Просимо надіслати нам свої пропозиції.*

Використовуючи зворотний порядок викладу, цей текст буде мати такий вигляд:

Висновок: *Просимо надіслати нам свої пропозиції.*

Доказ: *Для забезпечення високого рівня обслуговування наших клієнтів, ми хотіли б співпрацювати з експедиторськими фірмами, що мають досвід роботи та добре відомі на ринку надання високоякісних послуг.*

Необхідно зазначити, що тексти документів можуть різнитися графічним оформленням, пунктуаційним (знаковим) вираженням, способом синтаксичної організації мови. За названими ознаками оформлення виділяють такі типи текстів документів:

➤ *Традиційний лінійний запис зв'язної мови (текст заяви, характеристики тощо).*

➤ *Трафаретний* – це традиційний лінійний запис, але з пропусками, які заповнюються пізніше (текст довідки).

➤ *Анкетний* – текст розташований вертикально у вигляді запитань і відповідей.

➤ *Табличний* – зміст подається в цифровій чи словесній формі і викладений у рубриках вертикальної й горизонтальної площини (текст залікової книжки).

➤ *Комбінований* – сполучення різнотекстових елементів.

Під час складання тексту документа варто дотримуватися таких правил:

➤ Правильно і у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

➤ Текст документа викладати від третьої особи, наприклад: *Підприємство звертається..., ректорат клопочеться..., деканат зобов'язує..., колегія ухвалила...* Заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази – від першої особи.

➤ Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій (*Я дуже Вас прошу надати мені матеріальну допомогу*). В управлінській документації не повинно бути особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються у тексті документа). Тон службового документа має бути нейтральним.

➤ Вживати мовні кліше, що виражають стандартні аспекти змісту: *У зв'язку з проведенням..., доводимо до Вашого відома, що..., відповідно до Вашого прохання..., відповідно до постанови Міністерства..., у зв'язку із вказівкою..., з метою успішної роботи..., відчуваючи гостру необхідність..., з метою надання допомоги..., у зв'язку з погіршенням стану..., згідно з рішенням комісії...* Такі стандартні вислови полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, дозволяючи не гаяти час на пошуки формулювань, наприклад: *Доводимо до Вашого відома, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич».*

➤ Дієприслівникові звороти вживати на початку речення для скорочення тексту документа і для обґрунтування причини: *враховуючи обставини, вважаючи за необхідне, беручи до уваги, розглянувши пропозицію, керуючись розпорядженням.*

➤ Вживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів. Напри-

клад, досить широко вживаються у діловому мовленні ненормативні конструкції: *прийняти заходи* (потрібно – *вжити заходів*), *прийняти участь* (потрібно – *брати участь* або *взяти участь*), *повістка денна* (потрібно – *порядок денний*), *згідно наказу* (потрібно – *згідно з наказом*) тощо.

➤ Вживати прямий порядок слів у реченнях (підмет перед присудком; означення – перед означуваним словом; додатки – після керуючого слова, вставні слова – на початку речення) у тому разі, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Наприклад: *Асоціація використовує кошти, що надходять, на розгляд загальних зборів членів асоціації*. Прямий порядок членів речення порушується (присудок перед підметом), коли потрібно виділити якусь частину інформації або коли логічний наголос падає на саму дію. Наприклад: *У разі зміни Покупцем рознарядки на постачання продукції, Постачальникові надається право вимагати у нього виставлення акредитива для попередньої оплати вартості продукції*. У реченні *Завтра відбудеться засідання Вченої ради університету* наголошується на часі проведення заходу.

➤ Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.

➤ Активну форму дієслова замінити на пасивну, наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій*. Потрібно: *Вами ще не висловлені пропозиції*. *Ви не виконали умови контракту* – *Вами не виконані умови контракту*. Мета пасивних структур – наголосити на дії, а не на суб'єкті дії, а також уникнути категоричності (*питання розглядається; справу передано; факти встановлено*). Якщо потрібно вказати на конкретного виконавця, то тоді потрібно вживати активну форму. Наприклад: *Наша фірма повністю виконала умови контракту*.

➤ Вживати інфінітивні конструкції: *запровадити стандарти, запропонувати умови, створити комісію, надати*

допомогу, забезпечити виконання, вжити заходів, забезпечити явку. Найбільше таких конструкцій використовують у постановах, наказах, розпорядженнях.

➤ У розпорядчих документах вживати мовні конструкції наказового характеру: *наказую, пропоную, вимагаю, зобов'язую*.

➤ Уникати необґрунтованого вживання займенників, а в деяких випадках замінювати займенники іменниками, наприклад: *Прошу Вас надати мені грошову допомогу у зв'язку з моїм скрутним матеріальним становищем. – Прошу надати грошову допомогу у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем.*

➤ Використовувати традиційні складноскорочені слова й аббревіатури, які вживаються у справочинстві, наприклад: *р-н, обл., км, напр., м., канд. філол. наук.*

➤ Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, вельмишановний, високошановний, високоповажний.*

Дотримання цих правил допоможе виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль ділового мовлення.

Для того, щоб виклад тексту був зрозумілим і більш чітким, застосовується *рубрикація* – членування тексту на складові частини, а також використання заголовків. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. Кожен абзац повинен розпочинати нову думку чи мікротему. Крім абзацив у тексті документів можуть виділятися параграфи, пункти.

Оформлення сторінки документа

Для зручності користування документом та його обробки з усіх боків сторінки залишаються вільні місця – так звані поля (береги). Поле з лівого боку становить 30 мм. Воно використовується для резолюцій та інших позначок, а також дає змогу вільно читати текст підшитого до справи документа. Праворуч залишається поле не менше 10 мм. Це збе-

рігає текст від пошкоджень. Треба мати на увазі, що праворуч рядки тексту закінчуються на неоднаковій відстані від краю аркуша, оскільки в ділових паперах, як правило, уникають переносів слів. Проте лінія правого поля не повинна бути аж надто ламаною. Поля верхнього і нижнього кінця сторінки повинні бути менше 20 мм. На них можуть розміщуватися позначки діловода й проставлятися нумерація сторінок. Якщо документ займає більше одного аркушу паперу, на наступний аркуш не можна переносити лише підписи. Крім них, там має бути не менше двох рядків тексту. Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, наступні – на чистих аркушах паперу такого самого розміру і якості, що й папір, на якому надруковано бланк.

У документах, що оформляються на двох і більше аркушах паперу, другий і наступні за ним аркуші нумеруються. У разі розміщення тексту документа на одному боці аркуша номери проставляються посередині верхнього поля аркуша на відстані не менше 10 мм від верхнього його краю арабськими цифрами без слова *сторінка* і пунктуаційних знаків. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

5.4. Канцеляризми, штампи, кліше у текстах офіційно-ділового стилю

Основні лексичні засоби стандартизації мови ділових паперів *канцеляризми, штампи та кліше* виконують функцію готових елементів офіційно-ділового стилю. Зупинимося більш детально на кожному з них. **Канцеляризми** – слова, стійкі словосполучення, граматичні форми, конструкції,

що є специфічними одиницями офіційно-ділового стилю літературної мови, зокрема його адміністративно-канцелярського підстилю. Відзначаються сухістю, беземоційністю, словотвірною одноманітністю, наприклад: *пережити стан занепокоєння* (замість *хвилюватися*); *грошові кошти* (замість *гроші*); *прийнято рішення про підвищення* (замість *вирішили підвищити*); *відзначати свято* (замість *святкувати*); *підбивати підсумки* (замість *підсумовувати*); *піддати критиці* (замість *критикувати*); *здійснювали протидію* (замість *протидіяли*); *дають поради* (замість *радять*) тощо.

Штампи – типовий вислів, зручний для певних ситуацій, який у результаті багаторазового повторення втратив свою образність і стилістичну виразність. Штампами є словосполучення, які часто повторюються і не несуть ніякої інформації, наприклад: *треба сказати, слід зазначити, потрібно відзначити, блок пропозицій, пакет законів, на даному етапі, в даний відрізок часу, на сьогоднішній день, підкреслив з усією гостротою* тощо. Одні й ті самі слова-означення, що додаються часто до іменників у мовних кліше, також бувають штампами: *мати велике значення, відігравати важливу роль, приділяти значну увагу, склалися певні стосунки, викликають значний інтерес, у даний час* тощо. В адміністративно-канцелярському підстилі офіційно-ділового стилю штампи варіюються: *відповідно до постанови – згідно з постановою – на виконання постанови; з метою виконання – для виконання – на виконання; вважає за можливе – вважає доцільним; давати змогу – давати можливість*. Особливо невиразні означення *певний і даний*, які потрібно замінювати конкретними прикметниками та займенниками – *невеликий, незначний, цей*. Слово *питання* варто уникати, зважаючи на широкий діапазон його значення: *предмет думки, завдання, навіть проблема*. Не рекомендується вживати це слово, розмірковуючи про прості, буденні речі, наприклад: *питання придбання комп'ютерів розглядатиметься пізніше* (замість

придбання комп'ютерів обговоримо пізніше); *питання про озеленення міста не розглядалося* (замість *про озеленення міста не йшлося*).

Відсутність у мовленні засобів, які допомогли б швидко і зручно висловити думку, породжує штампи. До порушення синтаксичних норм призводить нанизування кількох абстрактних слів, розташованих поряд: *питання підвищення, забезпечення виконання, здійснення завдання, виконання зобов'язання, обговорення питання* тощо. Варто один із іменників (перший) замінити інфінітивом: *забезпечити виконання, виконати зобов'язання*.

Стислість, точність і уніфікованість документів забезпечується широким використанням мовних кліше. **Кліше** – стандартні мовні засоби з властивим постійним складом компонентів, які механічно відтворюються у контекстах за певних умов, виконують позитивну функцію, наприклад: *встановити контроль, визвольний рух, патріотичне виховання, посилення боротьби із зловживаннями, ринкова економіка, організована злочинність, у зв'язку з пандемією, закон прийнято в першому читанні, працівники бюджетної сфери, служба зайнятості, міжнародна гуманітарна допомога, комерційні структури, силові відомства, служба здоров'я* тощо. Кліше утворює конструктивну одиницю, що зберігає свою семантику, а в багатьох випадках і виразність. Поява кліше пов'язана з частотністю й повторюваністю ситуації. Якщо в інших функціональних стилях кліше є, як правило, стилістичним недоліком, помилкою, то в офіційно-діловому стилі сприймається як звичайний, обов'язковий компонент. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів офіційно-ділового стилю. Досить часто спостерігаються неточності у вживанні кліше. Помилками, зокрема, можна вважати використання таких конструкцій: *більша половина* (замість

більшість); *зняти з займаної посади* (замість *звільнити з обійманої посади*); *прейскурант цін* (замість *прейскурант*); *колега по роботі* (замість *колега*) тощо.

У повсякденному спілкуванні варто уникати вживання канцеляризмів, штампів та кліше, так як вони позбавляють мовлення образності та милозвучності.

Блок самоконтролю

1. Які функції виконують документи?
2. Яким вимогам повинні відповідати документи?
3. Які реквізити документа є обов'язковими?
4. Які розрізняють види документів за ознаками класифікації та групами?
5. Які виокремлюють групи документів за способом викладу матеріалу?
6. Якими видами викладу текстів послуговуються, укладаючи документи з низьким ступенем спеціалізації?
7. Яким вимогам повинен відповідати текст документа?
8. З яких логічних елементів складається текст документа?
9. У якій логічній послідовності можуть розміщатися логічні елементи тексту?
10. Яких правил варто дотримуватися при підготовці тексту документа?
11. Яких правил варто дотримуватися, оформлюючи сторінку документа?
12. Які є лексичні засоби стандартизації мови ділових паперів?
13. Які ознаки притаманні канцеляризмам?
14. Що таке кліше і з чим пов'язана їх поява?
15. З якою метою використовуються мовні штампи у тексті документа?
16. Чим відрізняються штампи від кліше?

Практичний блок

Тестовий контроль

1. *Ознакою офіційно-ділового стилю є:*

- А.** вживання мовних кліше;
- Б.** вживання окличних речень;
- В.** вживання слів у переносному значенні.

2. *Мовні засоби притаманні офіційно-діловому стилю:*

- А.** архаїзми, аббревіатури, предикативні форми на *-но, -то*;
- Б.** канцеляризми, кліше, віддієслівні іменники на *-ння, -ття*;
- В.** фразеологізми, терміни, емоційно-експресивна лексика.

3. *Канцеляризм – це:*

- А.** типовий вислів, зручний для певних ситуацій, який у результаті багаторазового повторення втратив свою образність і стилістичну виразність;
- Б.** стандартний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах; мовний стереотип з позитивною функцією;
- В.** слово, стійке словосполучення, граматична форма, конструкція, що є специфічною одиницею офіційно-ділового стилю літературної мови.

4. *Документ – це:*

- А.** матеріальний об'єкт, що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку й має юридичну силу відповідно до чинного законодавства;
- Б.** паперовий носій, що фіксує певну інформацію, належно оформлений і має юридичну силу;
- В.** паперовий носій, що зберігається в нотаріальній конторі.

5. *Загальні функції документа:*

- А.** управлінська, культурна, комунікативна;

- Б.** інформаційна, комунікативна, соціальна;
В. правова, культурна, історична.
- 6. Документи з низьким ступенем стандартизації:*
- А.** диплом, паспорт, довідка;
Б. свідоцтво про народження, доручення, перепустка;
В. автобіографія, звіт, характеристика.
- 7. Текст документа вважається достовірним, коли:*
- А.** в ньому не допускається подвійне тлумачення;
Б. його зміст вичерпує всі обставини справи;
В. викладені факти відображають справжній стан речей.
- 8. Спосіб викладу тексту «міркування» характерний для:*
- А.** протоколу, акта, відгуку;
Б. автобіографії, наказу, постанови;
В. висновку, відгуку, службової записки.
- 9. Рубрикацію тексту використовують:*
- А.** для послідовності розташування складових частин тексту;
Б. щоб текст був зрозумілим і викладеним більш чітко;
В. щоб документ відповідав чинному законодавству.
- 10. У реквізиті «адресант» у зовнішній заяві зазначають:*
- А.** дату та місце народження;
Б. додаткову інформацію про організацію;
В. адресу.

Завдання для самостійної роботи

- 1. Охарактеризуйте лексичні засоби стандартизації мови ділових паперів. Укладіть словничок спілкування найбільш вживаних конструкцій ділового мовлення.**
- 2. Доберіть синоніми (українські відповідники) до поданих іншомовних слів.**

Абзац, адресат, адресант, біографія, стандарт, штамп, кліше, реквізит, бланк, формуляр, копія, дублікат, діловодство, реєстр, гриф, резолюція, індекс, віза, інструкція, ліцензія, наказ, прес-реліз, резюме, рекомендація, рубрикація.

3. Випишіть анормативні сполуки офіційно-ділового стилю та відредагуйте їх.

Посилати листа, згідно з інструкцією, брати участь, задавати запитання, вважаємо за потрібне, лишити слова виступаючого, перебити співрозмовника, взяти до уваги, у доповіді мова йшлася, наш ведучий спеціаліст, дозвольте нагадати, список прикладається, в установленому законом порядку, перевести на рахунок, включати в роботу, розробити міроприємство, за згодою сторін, при наявності паспорта, відповідно до закону, дотичний з проблемами, відповідно з рішенням, всупереч з чинним законодавством, порушувати питання, надсилати за адресою, за браком часу, в ці дні відбудеться засідання, брати зобов'язання, особистий склад, надати можливість, оголосити подяку, по всіх питаннях дав відповідь.

4. Охарактеризуйте особливості викладу тексту документів, які Вам доведеться подавати під час працевлаштування (резюме, заяви, рекомендаційного листа, довідки про стан здоров'я). Встановіть ступінь їх стандартизації. Визначте особливості добору та використання мовних засобів. Складіть зразки резюме, заяви, рекомендаційного листа, довідки.

5. Складіть зразок документа, у якому використаєте міркування як спосіб викладу тексту.

6. Зясуйте, які мовні засоби недоречні в реченнях розмовного стилю. Запишіть відредаговані речення.

➤ Червоним рядком у порядку денному твоїх життєвих планів повинно бути записане прагнення діяти, а не чекати манни небесної або того, що саме в руки прийде.

➤ Якби ти взяв до уваги моє шанобливе ставлення до тебе і не терзався комплексом невпевненості, а прийняв пропозицію про мою тобі допомогу, усе було б інакше.

➤ Та ти заспокойся – безвихідних ситуацій не буває, спільно знайдемо якесь рішення.

➤ Адже ми давно обговорювали твою проблему, знали всі її аспекти і прийняли кілька рішень, які влаштували б нас обох.

➤ Тобі не спадало на думку, що можна вдатися до таких міроприємств, які не завдали б шкоди ні справі, ні тобі самому?

➤ Не гнівайся на мою прямоту – хто ж тобі правду в очі скаже, як не я, твій друг. Але досить моралізувати.

Комунікативний практикум

1. Дайте письмово відповіді на подані нижче запитання.

➤ Що для вас як майбутніх фахівців є важливим з вивченої теми?

➤ Що для вас було новим і чого ви навчилися у процесі вивчення теми?

➤ Чи з'явилося у вас бажання працювати з документами?

2. Складіть діалог «Запис на олімпіаду», використовуючи мовні засоби офіційно-ділового стилю (8–10 реплік). Яких правил спілкування ви будете дотримуватися?

3. Підготуйтеся до проведення дискусії на тему: «Дрес-код ділової людини: за та проти».

4. Візьміть участь у грі «Оголошення».

Опис гри. Кожен учасник повинен скласти за 5 хвилин оголошення про надання послуг (робота, репетиторство, консультації, навчання тощо), яке б містило опис чогось такого, що не може запропонувати інший учасник.

Згодом треба зачитати оголошення. Учасники можуть ставити будь-які запитання щодо змісту оголошення, щоб переконатися, що претенденту насправді притаманні такі риси.

Обговорення. Яке оголошення найбільше привернуло увагу учасників? Яке оголошення було найбільш оригінальним та незвичайним? У чому виявилися труднощі?

Тема 6. КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО НАУКОВОГО МОВЛЕННЯ

План

- 6.1. Науковий текст. Його особливості та загальні вимоги.
- 6.2. Особливості використання мовних кліше та термінологічної лексики у наукових текстах.
- 6.3. Вимоги до оформлення покликань, цитат, списку використаних джерел.
- 6.4. Особливості конспектування, анотування та реферування наукових джерел.

Рекомендована література

1. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. С. 131–149.
2. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008. С. 9–15.
3. Царьова І.В., Грицай І.О. Культура професійного мовлення юриста : навч. посіб. Київ : «Хай Тек Прес», 2017. С. 111–114.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 534–560.

Теоретичний блок

6.1. Науковий текст. Його особливості та загальні вимоги

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження. Науковий текст не ґрунтується на образі, не активізує почуттєвий світ читача, а орієнтований на сферу раціонального мислення. Його призначення не в тому, щоб змусити повірити, а в тому, щоб довести, обґрунтувати, аргументувати істину.

Особливості наукового тексту

➤ Відображає проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання.

➤ Орієнтований на сферу раціонального мислення, призначений довести, обґрунтувати, аргументувати істину.

➤ Складається із суджень, умовиводів, має відповідне оформлення, посилання на цитовані джерела.

➤ Складається з трьох частин: *вступної, дослідницької і заключної*. У *вступній* частині тексту визначаються проблема, мета і завдання, гіпотези і методи дослідження, а також відзначається зв'язок дослідження з попередніми дослідженнями. *Дослідницька* частина тексту дає опис проведеного дослідження й отриманих результатів. *Заключна* частина містить висновки та рекомендації для проведення подальших наукових досліджень і використання результатів у практичному житті.

Загальні вимоги до наукового тексту

➤ Стислість і ясність викладу, відповідність формулі «думкам просторо, а словам тісно».

➤ Чітка структура, поділ на розділи, параграфи, частини, абзаци і речення. Найменшою одиницею наукового тексту є абзац, обсяг якого (для оптимального сприйняття) повинен містити 5–7 окремих висловлювань. Кожна складова тексту повинна бути викладена цілісно, а не фрагментарно.

- Однозначність понять, запобігання зайвим словам, повторам, неточним зворотам, непотрібним словам, значеннєвим асоціаціям тощо.
- Позбавлення авторського «Я», образності; перевага надається безособовим формам викладу.
- Уникнення громіздкості заголовків тексту.
- Лаконічність і чітка будова формулювань пунктів плану. Перший і останній пункти логічно розпочинають і завершують виклад основних питань тексту.

6.2. Особливості використання мовних кліше та термінологічної лексики у наукових текстах

Мовні кліше – це готові звороти, які дозволяють логічно та ощадливо висловити думку, запобігають хибним повторам, сприяють швидкості передачі інформації, скеровують хід думки, дотримуючись правил ведення наукового пошуку відповідно до розділів дослідження. У науковому стилі вони – найкращі помічники для написання якісних текстів. Клішованість виражальних засобів наукового стилю пояснюється тим, що наукова комунікація є колективною мовною діяльністю. Зокрема, науковий текст орієнтований на оптимальне сприйняття змісту повідомлення, саме цим він відрізняється від художнього твору, автор якого прагне привернути увагу не тільки до змісту, а й до форми. Оптимальне, автоматичне сприйняття змісту наукового тексту досягається вживанням у ньому стереотипних одиниць різних рівнів зокрема мовних кліше (мовних формул), що допомагають послідовно, логічно пов'язати між собою окремі елементи наукового тексту – структурують його. Для наголошення на чомусь, приверненні уваги до важливих моментів можна вжити *важливо зауважити, розглянемо тепер, перейдемо до питання*; для висловлення впевненості або сумніву – *очевидно, напевно, безперечно, зрозуміло*; для

пояснення, уточнення, виділення чогось – *наприклад, зокрема, а саме, причому, крім того*; для узагальнення, підсумування – *отже, на основі цього, можна дійти висновку*; для вказування часу, послідовності – *передусім, насамперед, перш ніж, почнемо з того, по-перше, по-друге, з одного боку*; для поєднання частин інформації – *при цьому, до речі, крім того, відповідно до цього, водночас тощо*.

Мовне оформлення результатів наукової діяльності буває недосконалим через недостатнє вміння застосовувати мовні кліше. Отож розглянемо використання мовних кліше, які завжди допоможуть у найскладніших ситуаціях наукової творчості.

➤ Для передачі мотивації актуальності теми і важливості дослідження скористаємося такими мовними кліше: *Важливого значення набуває питання...; Однією з актуальних проблем... сьогодні варто назвати...; Соціальне значення теми визначається...; Серед проблем, пов'язаних із...; Уважного ставлення дослідників останнім часом вимагає питання...; У зв'язку з ... особливого значення набуває питання...; Проблема... перебуває в центрі уваги... (zasлужує на особливу увагу...; посідає важливе місце...; є актуальною...; давно є на часі...; є цілком на часі...; є малорозробленою...; дискусійною, недослідженою..., фрагментарно висвітлювалася в..., не була об'єктом спеціального вивчення...); Важливо... дослідити (описати, узагальнити, вивчити, встановити, пояснити, систематизувати, схарактеризувати, класифікувати, визначити, підсумувати, проаналізувати, з'ясувати, розробити, експериментально перевірити...).*

➤ Розгляд історії та сучасного стану розробки питання в науковій літературі оформлюємо такими мовними кліше: *Прийнято вважати, що...; Загальновідомо, що...; На думку (кого?)...; Відповідно до концепції...; Існуючі підходи до цього питання можна класифікувати так...;*

Дослідженням цієї проблеми займалися...; Цих поглядів дотримується (дотримуються)...; Гіпотезу (передбачення) про... висунув (розробив)...; Початок напрямку (тенденції) покладено...; Нову концепцію (ідею, гіпотезу, теорію тощо) розроблено...

➤ Мета і завдання наукової праці передбачають такі мовні кліше: *Статтю присвячено такому питанню, як...; Мета статті полягає в тому, щоб...; Метою статті є встановити..., визначити..., проаналізувати...; У статті порівнюється..., вивчається..., з'ясовується...*

➤ Виклад суті дослідження у науковій праці містить такі мовні кліше: *Є підстави вважати...; Умови та хід експерименту дозволяють висунути гіпотезу...; Перевіримо запропоноване припущення...; Однією з найважливіших особливостей (чого?) ... є...; Об'єкт дослідження характеризується такими особливостями: ...; Зібраний матеріал підлягає структуруванню...; Матеріали здійсненого обстеження дозволяють групувати (класифікувати, узагальнити, уточнити, конкретизувати)...; За структурою можна виокремити...; Нами зафіксовано (виявлено, з'ясовано, описано)...*

➤ Впевненість можна висловити за допомогою таких мовних кліше: *Є впевненість у тому, що...; Переконливою є позиція відомих учених...; Безумовно, що...; Не можна не зважати на те, що...; доведено, що...; Загальновідомо, що...; Є очевидним, що...; Немає сумнівів щодо (чого?)...; У цьому зв'язку зрозуміло, що...; Ці факти переконують у (чому?)...; Автор переконливо доводить, що...; Результати дослідження підтверджують справедливість (чого?)...; Можна з упевненістю (певністю) сказати, що...; Враховуючи вищезазначене, можна стверджувати, що...*

➤ Критику, незгоду, спростування можна висловити за допомогою таких мовних кліше: *Доцільно (доречно)*

викрити (зазначити) недоліки...; Не можна не заперечити...; Не можна погодитися...; Навряд чи можна погодитись...; Автор, на наш погляд, помиляється стосовно...; Є підстави дорікати в неточності, неухважності...; Є серйозні розбіжності в поглядах на...; Можна спростувати наведену думку...; Автором ігноруються факти...; Автор припускається явних неточностей...; Автор дотримується нетрадиційного погляду на...; Автор припускається, на наш погляд, помилкових тверджень...; Автором не висвітлено питання (чого?)...; Авторська позиція суперечить (чому?)...; Автором необґрунтовано стверджується, що...; Висновки не підтверджуються фактами...; Не зрозуміло, що автор має на увазі, стверджуючи (що?)...; Є дискусійним питання (про що?)...; Низка сумнівів та зауважень виникає при...

➤ Припущення можна висловити за допомогою таких мовних кліше: *Припустімо, що...; Допустімо, що...; Можна висловити припущення...; Є підстави висунути гіпотезу...; Домовимось, що...; Маємо припустити, що...; Доречно проаналізувати ситуацію, припустивши, що...*

➤ Висновки, рекомендації, пропозиції оформимо такими мовними кліше: *Отже, проведене дослідження (аналіз) підтверджує, що...; Є всі підстави зробити такий висновок: ...; Як підсумок зазначимо, що...; Відтак, можна стверджувати, що...; Сформулюємо основні висновки та рекомендації...; Описана у статті методика проведення експерименту являє собою...; Дані здійсненого аналізу дозволяють зробити висновок про...; Нарешті, зробимо висновок про...; Підсумовуючи все сказане, відзначимо, що...; Підбиваючи підсумки, сформулюємо...; Можна зробити низку висновків...; Здійснене дослідження дозволяє зробити такі висновки: ...; Дослідження дало можливість сформулювати*

такі висновки: ...; У ході експерименту розв'язано поставлені завдання і підтверджено основні положення запропонованої гіпотези, а саме: ...

Засвоєння мовних кліше є однією з умов долучення окремої особистості до колективних надбань у науковій сфері.

Розвиток цивілізації супроводжується появою численних термінів, а фахова лексика складає переважну частину сучасного лінгвістичного фонду. В українській мові терміни, як і загальноживані слова, мають певні значення, граматичні категорії, але вони виражають спеціальні поняття, обслуговують різні галузі знань та діяльність людини. Насамперед з'ясуємо значення поняття *термін*. Мовознавець О. Пономарів у «Стилістиці сучасної української мови» подає ґрунтовне й аргументоване визначення цього поняття. **Термін** – це одиниця історично сформованої термінологічної системи, що визначає поняття та його місце в системі інших понять, виражається словом або словосполученням, служить для спілкування людей, пов'язаних єдністю спеціалізації, належить до словникового складу мови й підпорядковується її законам.

Усі терміни мають низку ознак, до яких належать:

- специфічність використання (кожний термін належить до спеціальної галузі знань);
- дефінійованість (наявність наукової дефініції);
- точність значення (яка встановлюється дефініцією);
- моносемічність (однозначність) терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності;
- системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);
- контекстуальна стійкість (значення терміна є зрозумілим без контексту і мало залежить від контексту);

- стилістична нейтральність (відсутність емоційно-експресивного забарвлення);
- номінативний характер (термін – це зазвичай іменник або словосполучення на основі іменника);
- відтворюваність у мовленні (яка є важливою для словосполучень).

Своєрідним для термінів є тісний зв'язок із певною науковою чи технічною сферою: одне і теж слово в різних галузях має різний зміст, наприклад: *реакція в медицині, хімії і в політиці*. Зміст терміна розкривається через точне, логічне визначення, а не лексичне значення слова. Неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки.

Способи творення термінів

Вторинна номінація – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: *гідрометричний равлик, споживчий кошук, відплив капіталу, миша комп'ютерна, вексельний портфель, брівка траншеї, поливне крило*. Це найдавніший спосіб термінотворення.

Словотвірний – утворення термінів за допомогою префіксів: *надвиробництво, перезволоженість*; суфіксів: *підгортальник, оборотність*; складанням слів і основ: *вакуум-помпа, матеріаломісткість, сумішоутворювач*; скороченням слів: *СЕП (система електронних платежів), МК (магістральний канал, ВВП (валовий внутрішній продукт)*. Цей спосіб термінотворення один із найпродуктивніших на всіх етапах становлення термінології.

Синтаксичний – використання словосполучень для називання наукових понять: *планування виробництва, цивільне право, чарунка пам'яті, спільний множник*.

Запозичення – називання наукового поняття іншомовним словом: *картридж, апіорі, дефініція, девальвація, асиміляція, інновація*.

Творення та функціонування наукової термінології є важливим чинником розвитку наукової мови.

6.3. Вимоги до оформлення цитат, посилань, списку використаних джерел

У наукових працях часто використовуються *цитати* – дослівні уривки з використаних джерел, за допомогою яких обґрунтовується, підтверджується або доповнюється думка автора. Цитати варто подавати з першоджерел, а не з праць інших авторів. У разі, коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, опублікованою в іншому виданні, вказавши перед бібліографічним джерелом: *цитується за:* або *цит. за...*

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

➤ Текст цитати починається й закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

➤ Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту; такі пропуски позначаються трьома крапками. Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.

➤ Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. Посилання у наукових працях слід оформлювати у вигляді квадратних дужок безпосередньо в тексті наукової праці одразу після цитати. Спочатку зазначити арабськими цифрами порядковий номер джерела інформації, під яким воно внесено до «Списку використаних джерел», а потім (через кому) – номер сторінки (чи сторінок), на яких вміщено саме ту інформацію, на яку робиться по-

силання, наприклад: «*текст цитати*» [5, с. 23–27]. Якщо у науковій праці просто згадується якийсь видання (джерело інформації), то посилання на нього не передбачає вказівку конкретних сторінок, наприклад: «... у працях [1–3]...», «... як зазначається у статті [12]».

Недотримання цієї обов'язкової умови веде до плагіату. Коли текст дослідження перевантажений цитатами і суцільними посиланнями на авторитетні джерела, то виникає підозра у відсутності авторських міркувань і знань самого дослідника.

Вимоги до складання списку використаної літератури і джерел інформації

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. *Бібліографічний опис* – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами, необхідні та достатні для загальної характеристики й ідентифікації документа. Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися *Загальних правил та основних вимог до укладання бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання*.

Загальні положення та правила складання бібліографічного опису:

- опис здійснюється мовою оригіналу;
- замість знака «крапка й тире», який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують);
- вказівки тому, частини, випуску, номеру, року видання подаються арабськими цифрами;

- назва місця видання подається повністю;
- опис документа здійснюється за титульною сторінкою. Відсутні відомості беруть з інших місць документа: обкладинки, зворотного боку титульної сторінки, передмови, змісту, вихідних даних тощо; подання інформації не з титульної сторінки дозволено без квадратних дужок;
- опис дозволено укладати в скороченій формі, обмежуючись необхідною для ідентифікації інформацією;
- заголовок – від одного до трьох авторів – та/або назва є обов'язковими елементами;
- перелік чотирьох та більше авторів у заголовку (перед назвою) – у разі потреби;
- повторення відомостей про автора(ів) за навскісною рисою не обов'язково;
- дозволено подати за навскісною рисою одного автора та словосполучення «та ін.»;
- подання позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Ноти» тощо) не обов'язково;
- подання назви видавництва або прізвища видавника не обов'язково;
- подання відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер не обов'язково;
- дозволено в аналітичному описі розділовий знак «дві навскісні риски» («//») замінювати крапкою, а назву документа виділяти шрифтом. Назву дозволено скорочувати;
- дозволено словосполучення «Режим доступу» або еквівалент іншою мовою замінити «URL»;
- рекомендується застосовувати DOI замість електронної адреси.

У наукових працях бажано вказувати цифрові ідентифікатори – DOI та ORCID. DOI або ідентифікатор цифрового об'єкта – це присвоєний номер електронного документа в глобальній мережі Інтернет (посилання на конкретний

об'єкт), завдяки якому суттєво спрощується пошук і використання матеріалів. У DOI може входити різна інформація, наприклад, адреса статті в Інтернеті (URL – Uniform Resource Locator), назва статті, автор, інформація про видання та інші метадані.

ORCID – індивідуальний цифровий ідентифікатор науковців. ORCID потрібний для функціональної сумісності, узгодження особистості окремого вченого з його науковою діяльністю (публікація статей, робота в наукових установах, участь у грантах та ін.).

Найбільш поширені способи групування матеріалу в списках літератури:

➤ *абетковий* – прізвища авторів та назви джерел подають за абеткою. Бібліографічні записи праць авторів з однаковим прізвищем розміщують з урахуванням ініціалів;

➤ *хронологічний* – використовують у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано те чи інше джерело;

➤ *за типами документів* – матеріал у списку розташовують за типом видання (книжки, статті, офіційні документи, стандарти тощо), а в межах розділу – за абеткою;

➤ *за ступенем використання* – такий спосіб застосовують зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.

6.4. Особливості конспектування, анування та реферування наукових джерел

Конспект – це короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Така універсальна форма запису накопичених знань сприяє їх розумінню і засвоєнню, допомагає відпрацювати вміння лаконічно й чітко викласти зміст власними словами, до того ж за потреби швидко відновити

зміст допрацьованого раніше матеріалу, доповнити, аргументувати, проілюструвати його. При конспектуванні статті, книги, виступу головну увагу звертаємо на ключові слова, так звані інформаційно-сміслові центри.

Для конспектування доцільні такі способи викладу матеріалу, як *опис*, *розповідь*, *міркування*. *Опис* у науковому мовленні використовуємо тоді, коли необхідно описати певне явище або процес, викласти нову інформацію. *Розповідь* застосовуємо при хронологічному викладі фактів. *Міркування* передбачає додавання до конспекту власних роздумів з питань, що підлягають осмисленню, особливу увагу приділяємо структуруванню обробленого матеріалу, побудуванню логічних схем, за якими чітко виступають набуті дослідником знання. Такий конспект є основою для підготовки наукової доповіді, написання курсової та дипломної робіт, статей і тез наукових конференцій тощо.

Процес конспектування складається з трьох взаємозумовлених та паралельних мисленнєво-мовленнєвих дій:

➤ аудіювання (розуміння інформації, що сприймається на слух);

➤ мисленнєвого оброблення почутого (визначення основної і допоміжної інформації, переформулювання);

➤ письмової фіксації інформації.

Вимоги до конспекту

➤ Подавати основну інформацію відповідно до теми.

➤ Не порушувати логічний зв'язок під час скороченого запису інформації.

➤ Використані символи та аббревіатури повинні бути точними відповідниками слів і словосполучень.

➤ Зберігати точність інформації за умови реконструювання речень.

➤ Не допускати орфографічних, лексичних, граматичних помилок під час запису.

Конспекти поділяють на *планові, текстуальні, вільні, тематичні, опорні*. *Плановий* конспект укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції. Кожному питанню плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то детально не розкривається. Якість такого конспекту цілком залежить від якості складеного плану. Він лаконічний, простий за своєю формою, але за ним не завжди легко вдається відтворити прочитане, почуте.

Текстуальний конспект – це конспект, створений переважно з цитат, це джерело дослівних висловлювань автора. Текстуальні виписки можуть бути пов'язані між собою низкою логічних переходів, супроводжуватися планом і включати окремі тези у викладі особи, що конспектує. Цей конспект доцільно використовувати під час опрацювання наукових праць.

Вільний конспект – це поєднання виписок, цитат, тез. Він вимагає вміння самостійно чітко й лаконічно формулювати основні положення, для цього необхідне глибоке осмислення матеріалу, великий і активний запас слів, уміння використовувати всі типи запису: плани, тези, виписки, цитати тощо.

Тематичний конспект укладається на одну тему, але за декількома джерелами. Оформляючи певну тему за низкою праць, він може не відображати зміст кожного з них загалом. Тематичне конспектування дозволяє всебічно розглянути і проаналізувати різні погляди на одне й те ж питання.

Під *опорним конспектом* розуміють систему опорних сигналів, що мають структурний зв'язок, це наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів.

Конспект потрібен для того, щоб навчитися опрацювати будь-яку інформацію, визначати найнеобхідніше,

спростити запам'ятовування тексту, полегшити оволодіння спеціальними термінами, накопичити інформацію для написання більш складної роботи: доповіді, реферату, статті, курсової роботи тощо.

Поняття *анотація* походить з латинської мови, що в перекладі означає – *зауваження, примітка*. Зазвичай глумачиться дослідниками як коротка, гранично стисла характеристика змісту та перелік основних питань книги, статті, монографії, дисертації тощо; має суто інформаційне (або довідково-бібліографічне) призначення. Анотація дозволяє користувачеві скласти достатнє й об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію і тим самим допомагає в пошуку, відборі та систематизації потрібної інформації. Має приблизний обсяг 500–600 друкованих знаків.

За функціональним призначенням анотації бувають *довідкові та рекомендаційні*. Довідкова анотація уточнює заголовки і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі. Рекомендаційна анотація покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа. Тому в рекомендаційних анотаціях є дидактична спрямованість, педагогічні рекомендації, методичні поради тощо. За обсягом вони ширші, ніж довідкові.

За обсягом та глибиною розрізняють анотації *описові та реферативні*. Описові анотації, узагальнено характеризуючи зміст первинного документа і подаючи перелік основних тем, що в ньому відображені, відповідають на запитання: *про що повідомляється у документі?* Реферативні анотації не тільки подають перелік основних тем, а й розкривають їх зміст.

Складаючи анотацію, варто пам'ятати:

➤ в анотації подавати відомості про автора(ів), предмет, об'єкт, призначення первинного документа;

➤ бібліографічний опис не повинен зливатися з текстом анотації;

➤ подавати коротку характеристику змісту первинного документа своїми словами з позицій референта, який критично переосмислює матеріал, гранично коротко викладає основний зміст первинного документа, що дає уявлення про його тематику;

➤ не використовувати складні синтаксичні конструкції, що перешкоджають сприйняттю тексту;

➤ наукова термінологія, яка використана в анотації, має бути загальноприйнятою, відповідати сучасному рівню знань;

➤ дотримуватися часової відповідності та однотипності дієслівних форм у тексті анотації;

➤ використовувати маркери – слова і словосполучення, що стали стійкими ознаками певного аспекту.

Реферат – це доповідь на певну тему, що містить критичний огляд наукових та інших джерел з обраної теми, або виклад змісту наукової праці. Матеріал у рефераті викладається з позицій автора вихідного тексту і не містить ніяких елементів інтерпретації або оцінки. Характерною рисою реферату є його об'єктивність. Володіння технікою реферування – це показник сформованості умінь зрілого читання. Досить швидка переробка смислової інформації першоджерела свідчить про рівень володіння мовою. Реферат будується на матеріалі ключових фрагментів. Деякі з них запозичуються з оригіналу без змін.

Об'єктами реферування є наукові статті, описи винаходів, монографії, навчальні посібники, наукові праці, дисертації, звітна, науково-технічна й дослідно-конструкторська документація. Варто пам'ятати, що *не реферуються* бібліографічні покажчики, стандарти, інструкції, рекомендації, словники, хрестоматії, довідники, художня література.

Реферати класифікують за такими ознаками:

➤ належністю до певної галузі знань (*реферати з суспільних, гуманітарних, природничих, технічних, точних та інших галузей науки*);

➤ способом характеристики первинного документа (*загальні реферати або реферати-конспекти, що послідовно передають у загальному вигляді зміст усього первинного документа; спеціалізовані або проблемно-орієнтовані реферати, що акцентують увагу читача на окремих темах або проблемах первинного документа*);

➤ кількістю джерел реферування (*монографічні – до роботи залучається один первинний документ; реферати-фрагменти, складені на окрему частину первинного документа, його розділ, підрозділ, параграф; оглядові або зведені, групові реферати, коли до роботи залучається кілька або ціла низка тематично споріднених реферованих праць*);

➤ формою викладу (*текстові, табличні, ілюстровані або змішані*).

Розрізняють два види рефератів: *репродуктивний* (відтворює зміст первинного тексту) і *продуктивний* (містить творче або критичне осмислення реферованих джерел). У продуктивних рефератах виділяють *реферат-довідь* (поряд з аналізом інформації першоджерела, подається об'єктивна оцінка проблеми; цей реферат має розгорнутий характер) і *реферат-огляд* (складається на основі декількох джерел і зіставляє різні точки зору з певного питання).

Алгоритм реферування:

➤ перегляд тексту та ознайомлення із його загальним змістом;

➤ більш уважне читання тексту, з'ясування значення незнайомих слів за контекстом або словником;

➤ змістовий аналіз тексту, виділення ключових фрагментів і розподіл матеріалу наукової праці на три групи за ступенем важливості;

- ключові фрагменти (виділення найбільш важливих повідомлень, що вимагають повного і точного відображення в рефераті);
- другорядна інформація, що передана в скороченому вигляді;
- несуттєва інформація, яку можна опустити;
- організація відібраного матеріалу (логічний план), мовна обробка і виклад.

Структура реферату

- Титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкована установа; назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (студент) та номер групи, в якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора; місто і рік написання);
- план;
- текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків;
- список використаної літератури.

Вимоги до оформлення тексту реферату

У *вступі*: обґрунтування актуальності обраної теми реферату; мета написання реферату; практична значимість теми дослідження; зв'язок з важливими проблемами сучасної практики.

Зміст *основної частини* реферату повинен точно відповідати обраній темі і повністю її розкривати. У ній проводиться аналітичний огляд наукової літератури з питань, які досліджуються, їх детальний розгляд, а також визначається своє ставлення до опублікованих наукових праць, дискусійних питань, обґрунтовується власна точка зору щодо проблем, які розглядаються. У основній частині реферату автор логічно, послідовно й аргументовано викладає матеріал. Вона повинна бути тематично поділена на розділи та підрозділи в залежності від змісту реферату та його обсягу.

У заключній частині формулюються основні висновки, вказуються питання, які вдалося висвітлити повністю, а також ті, які потребують подальшого дослідження.

Блок самоконтролю

1. Що відображає науковий текст?
2. Чого варто уникати під час викладу матеріалу у науковому тексті?
3. Яке основне призначення плану?
4. Чим пояснюється клішованість виражальних засобів наукового тексту?
5. Які особливості використання мовних кліше у науковому тексті?
6. Які мовні кліше структурують науковий текст?
7. Якими ознаками відрізняється термін від звичайних слів?
8. Які вимоги висуваються до терміна?
9. Які особливості характерні для терміна?
10. З якою метою використовуються цитати у наукових працях?
11. Які правила цитування варто пам'ятати?
12. Як оформлюються посилання на джерело у наукових працях?
13. Що таке бібліографічний опис джерела? Яке його призначення?
14. Які є способи групування матеріалу в списку літератури?
15. З якою метою складаються конспекти?
16. Який спосіб викладу матеріалу у конспекті є основою для підготовки наукової праці?
17. Які висуваються вимоги до складання вільного конспекту?

18. Яких правил варто дотримуватися, складаючи анотацію?
19. Що не можна реферувати?
20. Який є алгоритм реферування?

Практичний блок

Тестовий контроль

1. Яке речення не потребує редагування?

- А. Для розв'язання поставленої проблеми автору знадобилося висвітити наступне коло запитань.
- Б. У статті порушуються екологічні проблеми.
- В. Із-за виниклої проблеми автор звертається до слідуючих питань.

2. Яке речення не потребує редагування?

- А. На основі викладеного автор робить висновок.
- Б. У заключенні автор прийшов до висновку.
- В. На заключення автор дійшов висновку.

3. Яке речення потребує редагування?

- А. Проведено численні дослідження з цієї теми.
- Б. Можна зробити низку висновків.
- В. У закінченні слід зазначити перспективи подальших дій.

4. Яка сполука є нормативною?

- А. автор дає оцінку;
- Б. автором робиться оцінювання;
- В. автор робить оцінку.

5. Яке речення не потребує редагування?

- А. Типові лексичні помилки фахової мови проаналізовано автором на фактичних мовних прикладах.
- Б. В рамках даної проблематики автор зупиняється на таких питаннях.
- В. Розглядаючи визначену проблему, автор зупиняється на таких питаннях.

6. Яке речення не властиве науковому стилю?

А. Найхарактернішою стилістичною помилкою у фахових текстах є надуживання віддієслівними іменниками на *-ння*.

Б. Дозвольте долучитися до роботи міжнародної конференції в режимі онлайн.

В. Найбільша клавіша, розміщена внизу, використовується для пробілів (пустого символу).

7. У якому варіанті правильно поданий бібліографічний опис джерела?

А. Особливець О. Ю. Базові засади феміністичної лінгвістики як одного із напрямків сучасних гендерних досліджень. *Філологічні науки*. 2008. С. 302–305.

Б. Єгорова Т. Д. Практичний курс української мови. 2-ге вид. випр. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 160 с.

В. О. Пономарів. Культура слова: мовностилістичні поради: Навчальний посібник /К., – 2001. 240 с.

8. У якому варіанті неправильно поданий бібліографічний опис джерела?

А. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. Київ, 2000. 480 с.

Б. Галустян Ю. М., Новицька В. П. Деякі аспекти гендерної ідентифікації та соціалізації особистості. *Український соціум*. 2004. № 1 (3). С. 7–13.

В. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : Навчальний посібник. К: «Академія», 2007. – 360 с.

9. У якому варіанті допущено мовностилістичні помилки?

А. Звернено увагу на відроджувані синоніми, що «повертаються» до активного словника мовця.

Б. Виразить свою оцінку проблеми, що підіймається в науковій роботі.

В. У «Довіднику зі слововживання» репрезентовано паронімічні та синонімічні ряди, плеонастичні та тавтологічні сполуки.

10. У якому варіанті не допущено мовностилістичних помилок?

А. Відповідно до цих ознак автором удосконалено визначення поняття висновку експерта.

Б. Відповідно до цих ознак автор удосконалив визначення поняття висновку експерта.

В. Відповідно з цими ознаками автором було удосконалено визначення поняття висновку експерта.

Завдання для самостійної роботи

1. З пропонованими інфінітивами утворіть мовні кліше для формулювання завдань у наукових працях, використовуючи слова із довідки.

Розглянути, дослідити, обґрунтувати, узагальнити, описати, встановити, виявити, проаналізувати, класифікувати, з'ясувати, навести, відстежити, сформулювати, запропонувати.

Довідка: особливості, проблеми, методику, закономірності, тенденції, основні закони, ознаки, структуру, теорію, тезу, погляди науковців на..., концепцію, перспективи, систему, шляхи розв'язання проблеми, аспекти, засади, характер, механізми, теорію, загальну характеристику, вагомий статистичний матеріал, відомості, характеристики, класифікації, типології, процес, логіку, факти, причини, можливості, умови, висновки, рекомендації щодо, позицію щодо, шляхи розв'язання проблеми, класифікацію, рекомендації, нові методики дослідження.

2. Запишіть українською мовою мовні кліше, які характерні для наукових праць.

Дается целый ряд примеров, иллюстрирующих; углубляет наше представление; подводит нас к заключению; убедительно доказано; получено исчерпывающее освещение; нельзя не согласиться с тем; разделять точку зрения; является неубедительным что; заставляет усомниться; упускает из виду; необоснованно утверждает; мы придерживаемся другой точки зрения, другого мнения; авторы по-разному (одинаково) определяют; эти вопросы (проблемы) рассматриваются поразному; оба автора обращают внимание на то, что; основывается на исторических фактах; утверждает, что..., тогда как... опровергает это (сомневается в этом); более подробно этот вопрос рассмотрен в работе; детали этого процесса описаны; конкретный пример этого явления проанализирован в статье; исследованию перспектив развития этой проблемы посвящена работа; другую точку зрения на... высказывает (предлагает) автор в работе; с другой стороны.

3. Складіть вільний конспект на тему: «Виразальні засоби наукового тексту».

4. Ознайомтеся зі статтею Н.В. Собецької «Вживання фемінітивів, як прояв гендерної культури» (див. Додаток № 1). Письмово сформулюйте відповіді на запитання, використовуючи мовні кліше наукового стилю.

- Про що йдеться в тексті?
- У чому полягає актуальність наукової праці?
- Яка мета автора?
- У чому новизна цієї наукової праці?
- Чи поділяєте ви думку автора?

5. Ознайомтеся зі статтею О.Є. Клещової «Культура мови, культура мовлення та правописні норми: лінгвістична вікторина» (див. Додаток № 2). Складіть довідкову анотацію. Визначте тему і проблему. Сформулюйте основні положення своїми словами. Визначте значимість наукової статті.

6. Напишіть огляд реферату на одну із запропонованих тем або сформулюйте свою тему. Зазначте проблему, актуальність, мету, завдання, зробіть висновок.

Теми:

- Психологічні особливості спілкування в Internet.
- Людина у віртуальному світі.

7. Складіть реферат-довідь на основі наукової статті І.В. Гарбар «Найтиповіші лексичні помилки у фаховому мовленні» (див. Додаток № 3), дотримуючись алгоритму:

- прогляньте текст наукової праці з метою одержання загального уявлення про текст загалом;
- виділіть абзаци, що містять конкретну інформацію з теми статті, методу проведення роботи, результату роботи, застосуванню в конкретній сфері;
- скоротіть малоістотну інформацію в цих абзацах з кожного пункту;
- подайте узагальнену основну інформацію у формі реферату відповідно до плану його написання: тема, метод, результати, висновки, застосування.

Комунікативний практикум

1. Підготуйте тексти виступів, використовуючи цитати:

- Як про духовну зрілість окремої особи, так і про зрілість цілого народу судять найперше з культури його літературної мови (*І. Огієнко*).
- Неук має велику перевагу перед освіченою людиною: він завжди задоволений собою (*Наполеон*).
- Норми бібліографічного опису представляють собою, так би мовити, красу наукового етикету. Їх дотримання вказує на звичку до науки, а їх порушення виявляє вискочку і неука і часто кидає ганебну тінь на роботу, здавалося б, пристойну на перший погляд... (*Умберто Еко*).

2. Аргументуйте думки:

➤ Культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця, а культура мовлення є свідченням особистісного рівня кожної людини (*О.Є. Клещова*).

➤ Не бійтесь говорити українською! Думайте про майбутнє. Мова – далеко не тільки «засіб спілкування», тобто передачі «вже готових думок», як нас усіх учили в імперській школі. Значно серйозніша її місія – бути способом народження тих думок: коли «нема мови», людині просто-напросто «нема чим думати» (*Оксана Забужко*).

Тема 7. Культура усного публічного мовлення

План

- 7.1. Ділова бесіда та телефонна розмова як види усного професійного спілкування.
- 7.2. Жанри публічних виступів.
- 7.3. Виступ та його складові частини.
- 7.4. Невербальні засоби спілкування.

Рекомендована література

1. Коваль А.П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Либідь, 1992. С. 174–201, 233–236.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. С. 95–109.
3. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посіб. / М.В. Стасик та ін. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2009. С. 178–181.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 216–219, 223–227.

Теоретичний блок

7.1. Ділова бесіда та телефонна розмова як види усного професійного спілкування

Найбільш поширеною формою ділового спілкування є *ділова бесіда*, під час якої співрозмовники, які мають

необхідні повноваження від своїх організацій і фірм, вирішують ділові проблеми або виробляють конструктивний підхід до їх вирішення. Бесіди характеризуються високим ступенем щільності контактів, безпосередністю спілкування, обов'язковістю зворотного зв'язку. У результаті бесіди створюються сприятливі умови для розвитку неформальних, особистих відносин. Основне завдання ділової бесіди – переконати партнера прийняти конкретні пропозиції. Від уміння майстерно і результативно провести ділову бесіду залежить репутація, імідж, фінансова стабільність організації. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом, ретельно готуватися, бути уважним, тактовним до співрозмовника, постійно стимулювати в нього зацікавленість розмовою, враховувати погляди співрозмовника, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо. Бесіда зазвичай проводиться двома чи невеликою кількістю учасників і охоплює порівняно невелике коло питань. *Залежно від змісту ділові бесіди можуть виконувати різні функції:*

- обмін інформацією;
- формування перспективних заходів;
- контроль і координацію певних дій;
- взаємне спілкування під час вирішення актуальних проблем;
- підтримку ділових контактів на різних рівнях;
- пошук, висунення нових ідей;
- стимулювання дій у новому напрямку;
- вирішення етичних проблем, що виникли під час спілкування.

Залежно від кількості учасників бесіди поділяються на:

- індивідуальні;
- групові.

Основними етапами ділової бесіди є:

- початок бесіди;
- інформування партнерів;
- аргументування висунутих положень;
- прийняття рішення;
- завершення бесіди.

Найскладнішим етапом для співрозмовників є початок бесіди, адже партнери добре знають предмет, мету, яку вони переслідують у спілкуванні, уявляють результати, які хочуть отримати. Майже завжди з'являються питання: *Як починати? З чого починати? Які фрази найбільш доречні?* Початок бесіди – це своєрідний місток між співрозмовниками, тому треба виробити правильне і коректне ставлення до співрозмовника. Варто пам'ятати про *завдання початкового етапу бесіди:*

- встановити контакт зі співрозмовником;
- створити сприятливу атмосферу для бесіди;
- привернути увагу до теми розмови;
- пробудити інтерес співрозмовника.

Методи ефективного початку бесіди

➤ *Метод зняття напруженості* дозволяє встановити тісний контакт зі співрозмовником. Досить сказати кілька теплих слів – і ви цього легко досягнете. Жарт, який викликає посмішку або сміх присутніх, також багато в чому сприяє розрядці початкової напруженості та створенню дружньої атмосфери для бесіди.

➤ *Метод «зачіпки»* дозволяє коротко викласти ситуацію або проблему, пов'язавши її зі змістом бесіди. З цією метою можна з успіхом використовувати якусь невеличку подію, порівняння, особисті враження, анекдотичний випадок чи незвичайне питання.

➤ *Метод прямого підходу* використовують для встановлення короточасних і не дуже важливих ділових контактів.

Повідомляються причини, через які була призначена бесіда, швидко переходять від загальних питань до приватного і приступають до теми бесіди.

Інформація не надходить до нас сама по собі, для її отримання необхідно ставити запитання. Не слід боятися запитань співрозмовника, так як вони дозволяють активізувати учасників бесіди і спрямувати процес передачі інформації в потрібне русло. Запитання дають співрозмовнику можливість проявити себе, показати, що він знає. Не можна забувати, що більшість людей з багатьох причин неохоче відповідають на прямі запитання. Бажано спочатку зацікавити співрозмовника.

Виокремлюють п'ять основних груп запитань:

➤ *закриті запитання* – запитання, на які очікують відповіді. Вони сприяють створенню напруженої атмосфери під час бесіди. Їх варто ставити тоді, коли хочемо швидше отримати згоду або підтвердження раніше досягнутої домовленості;

➤ *відкриті запитання* – запитання, на які можна відповісти «так» або «ні», вони вимагають якогось пояснення. Ставлять такі запитання, коли потрібні додаткові відомості або коли хочуть з'ясувати мотиви і позицію співрозмовників. Підставою для таких запитань є позитивна або нейтральна позиція співрозмовника до партнера;

➤ *риторичні запитання* – запитання, на які не дається пряма відповідь, так як відповідь міститься у самому запитанні. Мета риторичного запитання – активізувати сприйняття слухачів, дати їм можливість домислити самим, щоб підказана думка стала їх власною;

➤ *переломні запитання* ставлять у тому разі, коли отримали достатньо інформації з однієї проблеми і хочуть перейти до іншої. Небезпека полягає в порушенні рівноваги між співрозмовниками;

➤ *запитання для обмірковування* створюють атмосферу взаєморозуміння, змушують співрозмовника ретельно обдумувати і коментувати те, що було сказано.

Правила підготовки і проведення бесіди

- Сформулюйте конкретну мету бесіди.
- Складіть план бесіди.
- Вибирайте час, зручний і вам, і вашому співрозмовнику, а також достатній для розмови.
- Виберіть місце, що підходить для бесіди.
- Завдання початкової частини розмови: привернути увагу і створити атмосферу взаємної довіри.
- Підпорядкуйте свою тактику меті.
- Вислухайте пояснення, тримайте рівний тон, перш ніж критикувати, знайдіть, за що похвалити, і похваліть.
- Фіксуйте отриману інформацію.
- Зупиняйте бесіду відразу після досягнення поставленої мети.

Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умов уважного сприйняття співрозмовниками точки зору й доказів свого партнера, висловлених по суті, із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації.

Ділова телефонна розмова – найпростіший та найшвидший спосіб встановлення відносин між партнерами. Уміння ділових людей вести телефонну комунікацію впливає і на їхній особистий авторитет, і на репутацію організації, яку вони представляють. Особливість обговорюваної форми спілкування – те, що вона реалізується за допомогою технічного засобу комунікації. А техніка, як відомо, недосконала. І йдеться не стільки про те, що можливі збої, скільки про те, що телефон залишає лише один канал спілкування – звуковий, позбавляючи нас інформації про вираз обличчя, жести тощо. Тому фахівці в галузі комунікації відстоюють цінність і корисність живого особистого спілкування. Якщо

потрібно обговорити складну проблему, краще призначити особисту зустріч.

Раціональна *композиція телефонної розмови* складається із таких етапів:

- привітання;
- представлення;
- причина (пояснення мети дзвінка);
- проблема (обговорення питання);
- підбиття підсумків обговорення;
- подяка (висловлювання вдячності);
- прощання.

Тривалість ділової телефонної розмови – від 1 до 3 хв.

За умов жорсткого обмеження часу виробилися стійкі мовні формули, які закріплені за певною ситуацією і полегшують вибір словесної форми передачі інформації. Так, наприклад, під час пояснення співрозмовникові сутності справи часто використовують такі фрази:

Мені потрібно (необхідно)...	Поінформувати Вас..., Повідомити Вам..., Довести до відома..., Обговорити з Вами..., З'ясувати питання...
Я повинен (маю)...	Повідомити Вам..., Пояснити Вам...
Ви не могли б мене...	Проконсультувати...?
Я Вам телефоную...	На прохання..., За рекомендацією..., Від імені...
Мене просили... (мені доручили...)	З Вами зв'язатись ...

Без візуального контакту реактивні репліки мають бути більш енергійними. Телефон не повинен *мовчати*: для мовця це означає, що його не слухають або слухають не уважно. Реактивні репліки типу «Так-так», «Добре», «Гаразд», «Зрозуміло» повинні супроводжувати спілкування.

При переході від однієї частини розмови до іншої часто використовують прийоми перефразування й авторизації

інформації (авторизація – посилання в мовленні на джерело інформації).

Перепhrазування	Як я Вас зрозумів... Як я розумію, Ви наполягаєте... Отже, Ви вважаєте... Якщо я Вас правильно зрозумів, Ви маєте на увазі...
Авторизація	За моїми припущеннями... За нашими відомостями... За даними... За наявною у нас інформацією... Як нам стало відомо...

Фрази, яких варто уникати під час телефонної розмови

Я не знаю	Така відповідь підриває довіру до вас і вашої фірми. Краще попросити дозволу зачекати й уточнити необхідну інформацію. Наприклад: <i>«Дозвольте, я уточню це для Вас»</i> або <i>«Мені потрібно уточнити...»</i>
Ми не зможемо цього зробити	Така фраза негативно вплине на вироблення довіри клієнта до вашої фірми. Спробуйте знайти можливий варіант розв'язання проблеми співрозмовника. Думайте про те, що можна в цій ситуації зробити, а не про те, чого не можна: <i>«Зараз це доволі складно зробити, однак...»</i>
Нам це не цікаво	Через таку фразу ви можете втратити клієнта чи партнера. Краще сказати так: <i>«Зараз ми спеціалізуємося на діяльності іншого профілю»</i> .
Почекайте секундочку, я зараз повернуся	Говоріть правду, коли перериваєте розмову: <i>«Для того, щоб знайти потрібну інформацію, може знадобитися три-чотири хвилини. Чи можете почекати або дозвольте я передзвоню?»</i> , і запишіть номер телефону.
Ви повинні...	Ви не можете наказувати, а лише рекомендувати, як-от: <i>«Для Вас буде краще...»</i>

Ні	«Ні» на початку речення не сприяє конструктивному вирішенню проблеми. Використовуйте прийоми, які не дозволяють клієнту чи партнеру відповісти «ні», наприклад: « <i>Ми не можемо виплатити Вам компенсацію, але готові запропонувати додаткову послугу. Такий варіант Вас задовольнить?</i> »
----	--

Фрази завершального етапу

<i>Дякують</i> за інформацію, пропозицію, запрошення, привітання, допомогу	Дякуємо за пропозицію, ми обговоримо можливість участі у виставці (конференції). Дякую Вам за запрошення і з приємністю його приймаю. Дуже вдячна Вам за допомогу. Маю подякувати Вам за консультацію (допомогу).
<i>Перепрошують</i> за несанкціонований дзвінок, за тривалу розмову (велику кількість питань) та ін.	Прошу вибачення за те, що турбую Вас у вихідний день... Пробачте за надто довгу розмову... Перепрошую за те, що відволікаю Вас від справ...
<i>Висловлюють</i> сподівання на майбутню зустріч, на сприятливе розв'язання питання, завершення справи	Сподіваюся на вдале вирішення питання про... Дякуємо за пропозиції щодо... і сподіваємося на плідну співпрацю з Вашою компанією. План майбутнього проєкту і подальших дій обговоримо під час зустрічі на...

На успішність ділової телефонної розмови впливають такі чинники:

- компетентність;
- тактовність;
- доброзичливість;
- володіння прийомами ведення бесіди;
- прагнення оперативної й ефективно вирішити проблему або надати допомогу в її вирішенні;

➤ спокійний, ввічливий тон ділової телефонної розмови завжди викликає позитивні емоції, що сприяє раціональному мисленню;

➤ негативні емоції спричиняють порушення логічних зв'язків у словах, створюють умови для неправильного оцінювання партнера, його пропозицій;

➤ якщо співрозмовник виявляє схильність до суперечок, висловлює в різкій формі несправедливі докори, то слід набратися терпіння і не відповідати йому тим самим;

➤ слід перевести розмову на спокійний тон, спробувати зрозуміти мотиви його поведінки і стисло викласти свої аргументи.

Фахівці у сфері ділового спілкування радять дотримуватися правил, якщо телефонують вам:

➤ Підніміть трубку до четвертого дзвінка телефона, привітайтеся і відрекомендуйтеся, назвіть фірму, організацію або структурний підрозділ. Як приклад на початку розмови можна використати фразу: *«Доброго ранку! Банк «Аваль». Вас слухає офіс-менеджер. Чим я можу Вам допомогти?»* Якщо вам не відрекомендувалися і не назвали причину дзвінка, спробуйте уточнити це до початку розмови. Проте не можна перетворювати розмову на допит: *«З ким я говорю?»* або *«Що вам потрібно?»* Намагайтеся уникати запитання *«Чому?»*, оскільки воно створює враження недовіри.

➤ Сконцентруйте увагу на бесіді й уважно слухайте. Демонструйте увагу до слів співрозмовника репліками: *«Так», «Розумію...», «Цілком правильно...»* тощо.

➤ Використовуйте бланки для запису телефонних розмов: запишіть номер того, хто телефонує, й інформацію, повідомлену Вам.

➤ Відповідайте однаково спокійно на всі дзвінки. Той, хто телефонує, не повинен відчувати те, що вам щойно зіпсували настрої.

➤ Якщо ваш партнер або клієнт висловлює по телефону скаргу, не говоріть йому: «*Це не моя помилка*», «*Я цим не займаюся*», «*Наші товари ніколи не псуються*» тощо. Якщо ви так скажете, це може негативно відбитися на репутації вашої фірми і не допоможе клієнту вирішити його проблеми.

➤ За правилами етикету розмову завершує її ініціатор, але якщо ви відчуваєте, що гається час розмови, спробуйте натякнути про це співрозмовнику, наприклад, фразою «*Думаю, ми з'ясували основні деталі...*».

Вести ділові бесіди по телефону – це мистецтво. Один телефонний дзвінок може зробити більше, ніж кілька тривалих бесід. Проте успішність телефонної розмови залежить від уміння спілкуватися обох її учасників.

7.2. Жанри публічних виступів

Публічний виступ – це один із видів усного ділового спілкування. Залежно від змісту, призначення, способу виголошення, обставин мовлення публічні виступи бувають таких жанрів: *бесіда, доповідь, промова, лекція, дискусія, репортаж*. Одним з найпоширеніших жанрів публічних виступів є **доповідь**. Розрізняють такі види доповідей: *ділова, звітна, політична, наукова*. Зупинимося більш детально на кожній із них.

➤ *Ділова доповідь* містить виклад певних питань обов'язково з висновками та пропозиціями. На відміну від інших ділових паперів, така доповідь призначена для усного виголошення (її, як правило, читають). Ділова доповідь містить значний обсяг інформації й розраховується на обізнаних слухачів. У ній ставляться й пропонуються для вирішення назрілі в певній галузі проблеми й визначається практична мета. Така доповідь містить значний фактичний матеріал, тому найчастіше вона буває заздалегідь

надрукована й роздана учасникам зборів. Особливістю ділової доповіді є те, що її текст може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо.

➤ *Звітна доповідь* за своєю будовою нагадує письмовий звіт. Цей публічний виступ особливо важливий і відповідальний: доповідач повинен правдиво, об'єктивно висвітлити факт і переконати слухачів у необхідності певних висновків та пропозицій. Для цього треба чітко окреслити мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення майбутньої доповіді дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; продумати й скласти загальний план доповіді, до найважливіших пунктів цього плану дібрати й опрацювати фактичний матеріал; пов'язати окремі положення загального плану в одну струнку систему викладу, подбати про зв'язки між частинами, хоч уся доповідь звичайно читається повністю або тезово. Вступну та заключну частину треба написати повністю й прочитати кілька разів, щоб позбутися при виступі невпевненості. Звітна доповідь не лише обговорюється, а й схвалюється зібранням. До окремих її частин можуть бути внесені корективи. Звичайно після обговорення такої доповіді приймається рішення – програма майбутніх дій.

➤ *Політична доповідь* торкається політичних питань, у ній з'ясовуються суть, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

➤ У *науковій доповіді* промовець інформує про наукові спостереження, їх результати, нові відкриття, робить узагальнення. Такі доповіді заслуховуються в наукових установах, на різних зібраннях учених: семінарах, конференціях, симпозіумах тощо. Структура доповіді відповідає структурі наукової праці: вступна частина, основна частина, висновок.

Одним із жанрів публічних виступів є *промова* – усний виступ на мітингах, масових зборах на честь певної події, ювілею з метою висвітлення інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів. Оратор повинен ставити перед собою три завдання: запропонувати певний матеріал, розташувати цей матеріал так, щоб його було легко сприймати, дібрати для викладу матеріалу найкращу словесну форму. Логічна стрункість, емоційна насиченість, вольові імпульси – це ті вимоги, які висуваються до промови. Вони бувають *мітингові, агітаційні, ювілейні*.

➤ *Мітингова* промова присвячена злободенній проблемі. Це короткий виступ, розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Він відзначається емоційністю, імпровізацією та індивідуальним стилем оратора.

➤ *Агітаційна* промова спрямована на роз'яснення, з'ясування певних питань. Вона передбачає психологічний вплив на слухачів.

➤ *Ювілейна* промова присвячена певній даті, ювілеєві людини чи установи. Вона відзначається експромтами, імпровізацією, дотепністю, невимушеністю.

Формою пропаганди наукових знань є *лекція*, в якій зазвичай йдеться про вже досліджені загальні наукові проблеми. Ця форма публічного виступу відзначається більшою офіційністю, академічністю викладу. Вона має чітку структуру (вступ, головна частина, висновки). Майстерність лектора полягає в досконалому знанні матеріалу і вмінні його донести до слухачів. Лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка щоразу чимось різниться від попередньої.

Одним із видів міжособистісного спілкування, під час якого обговорюються будь-які спірні питання, є *дискусія*. Важливо чітко і логічно формулювати свої думки, висуваючи якусь тезу, обов'язково стежити за тим, щоб у ній не було двох питань, для яких потрібні свої докази. Найважливіше

в дискусії точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу. Якщо ви хочете досягти успіху, зробити кар'єру, стати сучасною діловою людиною, пам'ятайте такі правила:

➤ чітко розмежуйте питання, які є предметом дискусії і які не варто обговорювати;

➤ поступіться опонентові всім, чим можна поступитися (*«Так, у цьому Ви маєте рацію, а я помилявся. Тепер ми можемо спокійно розглянути ще одне питання, де наші погляди не збігаються»*);

➤ на початку спробуйте обмінятися поглядами з опонентом (це особлива, підкреслена ввічливість, це спільність між вами в чомусь, далекому від об'єкта дискусії; це спільність у минулому, якщо вона була);

➤ ніколи не давайте опонентові зрозуміти, що ви маєте намір переконати його й упевнені, що цього досягнете (спочатку відшукуйте все те, нехай дрібне й другорядне, із чим погоджуєтесь і ви, і ваш опонент (*«Це дає мені підстави вважати, що ми можемо порозумітися ще в якихось аспектах проблеми»*));

➤ не допускайте перетворення дискусії у з'ясування особистих стосунків;

➤ не стверджуйте того, чого не можете довести (це сильний козир у руках вашого опонента);

➤ зберігайте спокій і врівноваженість у спорі: заради справи підніміться вище своїх емоцій, амбіцій, навчіться слухати критику, віддавайте належне своєму опоненту, коли він має рацію;

➤ критикуйте без роздратування і злості, але й не вибачайтеся за критику, тому що це не ознака ввічливості, а вияв невпевненості у своїй правоті;

➤ програвайте і перемагайте гідно. При поразці не сердіться і не будьте розгубленим. При перемозі залишайтеся

спокійним і скромним. Дайте можливість опонентам «зберегти обличчя».

Форми організації дискусій

➤ «*Дерево рішень*». Під час дискусії учасники заповнюють таблицю (переваги проблеми – недоліки проблеми). Координатор ставить проблему на обговорення. Учасникам надається основна інформація, історичні факти, дати, події тощо. Вони мають для себе визначити позитивні і негативні моменти у вирішенні цієї проблеми і самостійно прийняти рішення, про яке повідомлять в обговоренні.

➤ «*Мозковий штурм*». Пошук рішення здійснюється шляхом вільного висловлювання думки всіх учасників. Ніхто не повинен обговорювати, критикувати чи підтримувати ідеї інших. У процесі такої дискусії можна вислухати велику кількість пропозицій з вирішення певної проблеми та обрати найоптимальніше рішення.

➤ *Ток-шоу*. Висловлюються різні точки зору на завчасно обрану тему. Учасники повинні бути добре підготовленими. Ведучий ток-шоу повинен слідкувати, щоб виступи учасників стосувалися теми дискусії. Першими виступають основні учасники (по 20 хв), після чого інші беруть участь у дискусії. Наприкінці дискусії ведучий аналізує дискусію, підбиває підсумки.

Одним із жанрів публічних виступів є *репортаж* – жива розповідь очевидця (журналіста) про якусь подію суспільного життя, занурення в умовно-невідоме середовище. Головна мета – створити «ефект присутності», дати можливість глядачеві, слухачеві або читачеві побачити ситуацію очима журналіста. Темою репортажу можуть бути політична чи виробнича подія, спортивні, культурні заходи тощо. Динамічність – основна ознака репортажу. У репортажі підтверджується реальність того, що відбувається: вводиться пряма мова, висловлюється власне ставлення до повідомлення, детально описуються якісь моменти.

7.3. Виступ та його складові частини

Публічний виступ складається зі *вступу*, *основної частини* та *висновку*. *Вступна частина* містить 10 % всього обсягу виступу. Під час її виголошення має встановитися контакт оратора з аудиторією. Передусім необхідно переконати слухачів, що в майбутньому їм знадобиться матеріал виступу, а вже потім розпочати виклад. Під час викладу вступної частини оратор повинен зосередити увагу слухачів до сприймання інформації.

Основна частина має реалізувати, підтвердити все, про що йшлося у вступі. Для цього в ній викладається авторська точка зору щодо проблеми, інші точки зору та їх спростування, набір доказів і порівнянь, думки тих, хто розділяє авторську концепцію. Ця частина відзначається своїм змістом, часовим обсягом (їй відводиться близько 80–85 % усього змісту й часу виступу), суворою логічною послідовністю частин, їх доказовістю. Такий виклад може досягатися різними способами:

➤ побудова основної частини від простого до складного (*дедуктивний спосіб викладу*);

➤ побудова основної частини від складного до простого (*індуктивний спосіб викладу*).

Спосіб викладу обирає оратор залежно від складу слухачів (фахівці однієї галузі чи фахівці різних галузей). *Дедуктивний метод* використовується переважно в промовах, де потрібно обґрунтувати, довести, переконати. Загальне положення, викладене на початку, задає однозначний напрямок погляду на подальші окремі приклади. Слухачі при такій подачі матеріалу починають бачити факти очима промовця. Такий метод викладу буде ефективним в аудиторії доброзичливо, конструктивно налаштованих слухачів. *Індуктивний метод* передбачає рух мовленнєвого цілого від часткового до загального. Спочатку оратор викладає окре-

мі факти, випадки, спостереження, а потім, після їх аналізу й оцінювання, вказує на закономірність, робить загальні висновки. Вадою індуктивного методу є те, що він не забезпечує завершеного логічного обґрунтування висновків, тому оратору слід звернути особливу увагу на презентативність, частотність використаних прикладів.

Висновкова частина містить підсумки, звертання до слухачів й стосується суті всього виступу, невдале її затягування може звести нанівець увесь виступ. Приємне враження справляє оратор, який попереджає про наближення закінчення виступу (*і нарешті, і на завершення, підсумовуючи сказане*) і вкладається у регламент, визначений на початку виступу.

Варто зазначити, що на цьому, власне, виступ не завершується – починається його четвертий складник – *відгук про виступ, оцінка виступу*. Оратор може оцінити свій виступ – від початку й до завершення – з різної реакції слухачів, з їх прямої чи непрямой оцінки, зокрема з таких чинників: поведінка слухачів і ступінь їхньої уваги, діяльності (слухають, конспектують, займаються стороннім тощо). Ніякий оратор не може охопити всього спектру проблеми, з якою виступає. Закономірно, що після виступу з'являються запитання, репліки. Залежно від цих запитань і реплік, їх характеру (суттєві – несуттєві, доброзичливі – недоброзичливі, прості – складні) можна робити висновок про враження від виступу (позитивне – негативне, переконливе – непереконливе, зрозуміле – незрозуміле). Така реакція – непряма оцінка – допомагає оратору виявити свої помилки, недоліки, переваги. Безпосередньо оцінкою виступу є його обговорення, критичний відгук.

Передумови успішного публічного виступу

➤ Оратор повинен добре знати предмет виступу, з'ясувати його мету й завдання, бути впевненим у собі та

переконати й зацікавити слухачів в актуальності запропонованої теми.

➤ Зміст промови має бути зрозумілим, доступним і грамотним.

➤ Оратор повинен обов'язково доводити те, про що говорить. Припущення без доказів не варто згадувати.

➤ Необхідно заздалегідь обрати певний темп мовлення. Оптимальна швидкість мовлення у виступах дорівнює близько 100 слів за хвилину. Якщо промова довга, необхідно змінювати темп кілька разів.

➤ Знання аудиторії та правильна поведінка оратора визначають успіх виступу ще задовго до його початку.

➤ Оратор не повинен вести приватну бесіду з одним слухачем.

7.4. Невербальні засоби спілкування

Невербальне спілкування – це система знаків, що використовується у процесі спілкування і відрізняється від вербальних (мовних) засобами та формою виявлення. У процесі невербального спілкування розкривається внутрішній світ особистості, формується морально-психологічна атмосфера взаємодії людей. Відомий чеський письменник і соціолог Іржі Томан у книзі «Мистецтво говорити» стверджує, що спілкуючись, люди передають інформацію одне одному не лише словами, а й мовою без слів. Обидва види інформації не обов'язково узгоджуються один з одним. Слова промовляють не завжди те, що очі й міміка. Невербальні засоби спілкування слугують для підсилення чи ослаблення семантичного значення слів. Вони регулюють протікання процесу спілкування, створюють психологічний контакт між партнерами, висловлюють емоції й відображають розуміння ситуації.

На думку фахівців з галузі спілкування, приблизно 55 % інформації ми отримуємо від невербальних знаків, які

супроводжують мовленнєвий контакт (міміка, жести), 38 % дають нам голос, висота тону, тембр і тільки 7 % – зміст сказаного. Виокремлюють такі *невербальні системи спілкування*:

- оптико-кінетичні (жести, міміка, рухи тіла);
- паралінгвістичні (властивості голосу, його діапазон, тональність);
- екстралінгвістичні (темп, паузи, плач, сміх, кашель тощо);
- проксемічні (організація простору і часу, контакт очима).

Найуживанішими засобами невербального спілкування вважають *жести, міміку, поставу*.

➤ *Жести* – це рухи тіла, виконувані переважно руками, іноді й ногами, які передають внутрішній стан людини і несуть інформацію про думки, переживання, а також про ставлення до того, що відбувається з нею та навколо неї. Мова жестів надзвичайно виразна. Почувши, наприклад, неприємну звістку, людина інстинктивно витягує перед собою руку з розкритою назовні долонею, символічно намагаючись відштовхнути небажану інформацію. Якщо інформація складна, її необхідно обмірковувати, співрозмовник береться руками за голову або потирає потилицю. Багато людей, знаючи, що жести підсвідомо можуть продемонструвати справжні почуття, міцно стискають руки або ховають їх під стіл. Надмірне жестикулювання може роздратувати співрозмовника, виявити істинне розуміння проблеми, про яке йому не варто знати.

➤ *Міміка* – це експресивновиразні рухи різних частин обличчя людини (особливо очей, рота), які передають психологічний стан у певний момент часу: здивування й байдужість, страх і радість, задоволення й незадоволення, гнів і спокій, порозуміння і його відсутність; а також це психо-

соматичні процеси (почервоніння, тремтіння вуст тощо). Вираз обличчя забезпечує постійний зворотний зв'язок, за яким ми можемо встановити, зрозуміла нас людина чи ні, чи хоче вона щось сказати у відповідь. Міміка свідчить про емоційні реакції людини.

➤ *Постава* – звичне положення тіла людини під час сидіння, ходіння; властива манера триматися. Постави не тільки символізують соціальний стан, конкретну ситуацію, в якій перебуває мовець, але й виявляють ставлення та наміри щодо співрозмовника.

Універсальними невербальними засобами усного спілкування є *погляд, посмішка та відстань*.

➤ *Погляд* є істотним компонентом спілкування, так як через органи зору людина отримує понад 80 % усієї інформації. Спілкуючись із групою людей, виступаючи перед аудиторією, потрібно намагатися підтримувати зоровий контакт із якнайбільшою кількістю присутніх, бо це свідчить про те, що промовець бачить кожного, йому приємне спілкування з кожним. А це, звичайно, подобається людям. Однак не треба під час спілкування надто пильно вдивлятися в очі людей. Якщо ж промовець з певних причин не наважується або ж боїться дивитися комусь із присутніх в очі, він може дивитися «між людей». Щирість у погляді означає доброзичливе ставлення. Під час особистісного ділового спілкування бажано дивитися на умовний трикутник, що розміщується на лобі співрозмовника, тоді погляди будуть приблизно на одному рівні. Якщо дивитися на символічний трикутник, який проходить через лінію очей, але зміщується вже нижче підборіддя, спускаючись на тіло, – це соціальний або інтимний погляд. Контакт очей є основою довірливого, культурного спілкування. З нього, зазвичай, розпочинається ділова, соціальна чи інтимна розмова.

➤ На доброзичливий тон і взаємоповагу будь-яку розмову, навіть важку, налаштує *посмішка*. Посміхнувшись

один одному при зустрічі, співрозмовники знімають напруженість перших хвилин і створюють підґрунтя для більш упевненого і спокійного спілкування. Однак посмішка може бути не тільки дружньою, але й іронічною, глузливою, презирливою, запобігливою. У посмішці звичайно відбивається психологічний і фізичний стан людини. Якщо вона почуває себе добре, посміхається радісно, якщо вона почуває себе погано, посмішка на її обличчі виглядає стражденно.

➤ *Відстань* між особами служить регулятором їхніх відносин. Кожна людина прагне мати як свою територію певний повітряний простір навколо свого тіла. Розміри цієї зони залежать від ряду факторів, передусім від соціокультурних відмінностей людей. Фахівці виокремлюють чотири просторових зони, яких людина свідомо чи несвідомо дотримується при спілкуванні:

➤ *перша зона* – інтимна (від 15 до 46 см). Цю зону людина найбільше оберігає. У ній можуть знаходитися, крім суб'єкта, лише найближчі для нього люди;

➤ *друга зона* – особиста (від 46 до 120 см). У цій зоні люди звичайно розміщуються під час дружніх зустрічей, на вечірках;

➤ *третья зона* – соціальна (від 120 до 360 см). Цієї відстані люди дотримуються під час міжособистісного спілкування з малознайомими людьми, зокрема, на роботі;

➤ *четверта зона* – громадська (понад 360 см). Відстань, на якій бажано знаходитись лектору, оратору.

Окрему систему становлять паралінгвістичні невербальні засоби: *інтонація, гучність, темп, тембр, тональність*. Радість і недовіра, гнів і страх зазвичай передаються високим голосом. Горе, сум, втому передають м'яким і приглушеним голосом. *Темп* мовлення теж відтворює певний стан людини: швидкий – переживання і стривоженість; повільний – пригнічення, горе, зарозумілість чи втому.

Невербальні засоби спілкування увиразнюють мовлення, надають йому гнучкості й переконливості і разом із доречно вжитими мовними засобами забезпечують високу культуру мовлення, полегшують спілкування між людьми.

Блок самоконтролю

1. Що є основним завданням ділової бесіди?
2. Які функції виконують ділові бесіди?
3. Які існують методи ефективного початку бесіди?
4. Яких правил варто дотримуватися при підготовці та проведенні бесіди?
5. Чому ділову телефонну розмову вважають найшвидшим способом встановлення відносин між партнерами?
6. Які чинники впливають на успішність ділової телефонної розмови?
7. Які існують жанри публічних виступів?
8. Які розрізняють види доповідей?
9. Який жанр публічних виступів є формою пропаганди наукових знань?
10. На чому варто зосереджувати увагу під час проведення дискусії?
11. Які є форми організації дискусій?
12. Які існують рекомендації до викладу основної частини публічного виступу?
13. Що вважають останнім складником публічного виступу?
14. Що є передумовою успішного публічного виступу?
15. Які виокремлюють групи невербальних засобів спілкування?
16. Які засоби невербального спілкування найчастіше використовують?

Практичний блок

Тестовий контроль

1. Ділова бесіда – це:

А. розмова двох або більше осіб із метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;

Б. виступ перед колективом;

В. сукупність правил мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації.

2. Основним завданням ділової бесіди є:

А. стимулювати зацікавленість розмовою;

Б. створити сприятливі умови для розвитку неформальних відносин;

В. переконати партнера прийняти конкретні пропозиції.

3. Публічні виступи бувають таких жанрів:

А. бесіда, доповідь, промова, лекція, дискусія, репортаж;

Б. бесіда, телефонна розмова, доповідь, промова, лекція, дискусія, репортаж;

В. дискусія, репортаж, тези, доповідь, промова, лекція.

4. Яких фраз слід уникати під час телефонної розмови:

А. Як я вас зрозумів..., За нашими відомостями...;

Б. Отже, ви вважаєте..., Як нам стало відомо...;

В. Ми не зможемо цього зробити..., Нам це не цікаво.

5. На успішність ділової телефонної розмови впливають такі чинники:

А. компетентність, тактовність, володіння прийомами ведення бесіди;

Б. емоційність, зовнішній вигляд, пунктуальність;

В. надійність, рішучість, терпіння.

6. Ділова доповідь – це:

А. діловий документ, який містить виклад певних питань обов'язково з висновками та пропозиціями;

Б. письмовий звіт про виконану роботу;

В. зустріч двох або кількох осіб з метою налагодження відносин.

7. Наукова доповідь – це:

А. доповідь, у якій промовець інформує про наукові спостереження, їх результати, нові відкриття, робить узагальнення наукових досягнень;

Б. усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів;

В. доповідь, у якій розкриваються шляхи розвитку суспільства.

8. Дискусія – це:

А. міжособистісне спілкування, під час якого обговорюються будь-які спірні питання;

Б. обговорення учасниками будь-яких нагальних питань;

В. з'ясування сторонами виробничих проблем.

9. Оптико-кінетичними засобами спілкування є:

А. інтонація, гучність, темп, тембр, тональність;

Б. погляд, посмішка, відстань;

В. жести, міміка, постава.

10. Метою риторичних запитань є:

А. викликати нові запитання;

Б. створити атмосферу взаєморозуміння;

В. з'ясувати позицію співрозмовників.

Завдання для самостійної роботи

1. На основі статті А.І. Гарбаря «Гендерна лінгвістика: передумови становлення і розвиток» (див. Додаток № 4) складіть наукову доповідь, використовуючи мовні кліше наукового стилю.

2. Ознайомтеся з текстом урочистої промови з нагоди Дня незалежності України. Дайте їй оцінку, виявіть недоліки, спробуйте переробити та доповнити її з урахуванням вашого власного погляду на свято Незалежності. Продумайте ті «фрагменти-родзинки», які зроблять промову індивідуальною та більш змістовною.

Сьогоднішнє свято є закономірним продовженням справи наших дідів і прадідів. До нього Україна йшла довгим і звивистим шляхом. Стояли над Україною орди татар, литовські князі, польська шляхта, врешті-решт, московські царі. Але Україна продовжувала боротися за свою свободу і народжувала все нових і нових борців. Одні боролися мечем – серед них варто згадати велетнів духу Богдана Хмельницького, Івана Мазепу, Степана Бандеру та багатьох тих, чийх імен ми ніколи не дізнаємось. Інші боролися разючим словом – це Тарас Шевченко і Леся Українка, Василь Стус і Ліна Костенко. Завдяки їм ми маємо сьогодні нагоду святкувати тридцятую річницю незалежності України. Дехто скаже: «Та що нам дала ота незалежність?» А я відповім: «Маємо те, чого не мали наші діди й батьки, маємо те, до чого вже встигли звикнути – СВОБОДУ!» Тож пам'ятаймо, якою ціною здобута ця свобода. І нехай славиться вільна держава Україна!

3. Використовуючи різні темпи мовлення, тембри, силу та висоту голосу, прочитайте:

➤ *мудрий заповіт великої людини Т.Г. Шевченка «І мертвим, і живим, і ненарожденним землякам моїм в Україні і не в Україні моє дружнєє посланіє»*

І смеркає, і світає,
День божий минає,
І знову люд потомлений,
І все спочиває.
Тільки я, мов окаянный,
І день і ніч плачу
На розпуттях велелюдних,
І ніхто не бачить,
І не бачить, і не знає –
Оглухли, не чують;
Кайданами міняються,

Правдою торгують.
І Господа зневажають,
Людей запрягають
В тяжкі ярма.
Орють лихо,
Лихом засівають,
А що вродить? Побачите,
Які будуть жніва!
Схаменіться, недолюди,
Діти юродиві!
Подивіться на рай тихий,
На свою країну,
Полюбіте щирим серцем
Велику руїну,
Розкуйтеся, братайтесь,
У чужому краю
Не шукайте, не питайте
Того, що немає
І на небі, а не тільки
На чужому полі.
В своїй хаті своя й правда,
І сила, і воля.
Нема на світі України,
Немає другого Дніпра,
А ви претесь на чужину
Шукати доброго добра,
Добра святого. Волі! Волі!
Братерства братнього! Найшли,
Несли, несли з чужого поля
І в Україну принесли
Великих слов велику силу,
Та й більш нічого. Кричите,
Що Бог створив вас не на те,

Щоб ви неправді поклонились!..

І хилитесь, як і хилились!

І знову шкуру дерете

З братів незрящих, гречкосіїв,

І сонця-правди дозрівать

В німецькі землі, не чужії,

Претесея знову!.. Якби взяли

І всю мізерію з собою,

Дідами крадене добро,

Тойді оставсь би сиротою

З святими горами Дніпро!

➤ *промову-звернення американського письменника Уільяма Фолкнера до випускників університетської середньої школи в Оксфорді*

Багато років тому, до вашого народження, один мудрий француз сказав: «Якби молодість знала, якби старість могла». Ми так розуміємо значення цих слів: коли ти молодий, у тебе вистачає сили зробити все, що завгодно, але ти не знаєш, що робити. Потім ти постарів, досвід і спостереження багато чому навчили тебе, але тобі вже все одно; ти втомився, ти всього боїшся і хочеш тільки аби тебе залишили у спокої; у тебе немає ні сил, ні бажання перейматися несправедливостями, якщо вони не торкаються тебе особисто. У вас, юнаків та дівчат, що зібралися в цьому залі і в тисячах таких залів по всьому світу, стане сил змінити землю, назавжди врятувати її від війни, несправедливості і страждань – якщо ви будете знати, як і що робити. А за словами старого француза, оскільки ви молоді і не знаєте, що робити, вам це повинен пояснити хтось сивоволосий, що стоїть нині перед вами. Але, здається, він ще не такий старий і мудрий, як можна подумати, дивлячись на його сивину. Він не готовий дати вам просту відповідь, лекало. Але готовий поділитися своїми переконаннями. Страх – ось що

нам сьогодні загрожує. Не атомна бомба, і навіть не страх перед нею, тому що, якби вона впала сьогодні на Оксфорд, вона вбила б нас, і все – а це не так багато: вбивши нас, вона позбавила б себе влади над нами, яка тримається на страхові, на тому, що ми її боїмося. Ні, небезпека для нас не в цьому. Небезпека для нас – ті світові сили, які використовують страх людини, щоб позбавити її індивідуальності, духовності; подачками і залякуванням намагаються низвести її до стану немислячої маси, дають їй безкоштовну їжу, яку вона не заробила, знецінені гроші, заради яких вона не трудилася, – всі ті економічні, ідеологічні, політичні системи, як би вони себе не іменували і де б вони не знаходились – в Америці, в Європі, в Азії, – які готові перетворити людину в слухняну масу заради власного звеличення та могутності або через те, що самі розгублені і бояться чи не вірять людській сміливості, стійкості, здатності до самопожертви. Ось чому ми повинні чинити опір, якщо хочемо змінити землю і зробити її мирною та безпечною для людини. Не людська маса врятує Людину. А сама людина, створена за образом божим – наділена здатністю і бажанням відрізнити добро від зла, праве від неправого і цим спроможна врятувати себе – бо заслуговує спасіння: Людина, особистість, чоловіки та жінки, які ніколи не допустять, щоб їх обманом, страхом і подачками примусили відмовитися від свого не тільки права, але й обов'язку відрізнити справедливість від несправедливості, мужність від боягузтва, жертвовність від жадібності, співчуття від егоїзму; які завжди будуть вірити не тільки в право людини звільнитися від несправедливості, жадібності й брехні, але й в обов'язок людини, в її відповідальність за те, щоб творилась справедливість, торжествувала правда та співчуття. Тому ніколи не бійтеся. Ніколи не бійтеся підняти голос на захист чесності, правди та співчуття, проти несправедливості, брехні та жадібності. Якщо ви – не тільки

ті, які зібрались сьогодні в цьому залі, а й ті, хто ще збереться в тисячах таких же залів по всій землі, і завтра, і через тиждень, – зробіте це не як клас чи класи, а як індивідууми, чоловіки та жінки, ви зміните світ. І тоді всі наполеони, гітлери, цезарі, муссоліні, всі тирани, котрі прагнуть влади і поклоніння, і просто політики, і пристосуванці, розгублені, темні чи злякані, котрі користувалися, користуються чи розраховують скористатися страхом чи жадібністю людини, щоб уярмити її, – всі вони за одне покоління зникнуть з лиця землі. 1951 р.

Яке враження на вас справила поезія Т.Г. Шевченка та промова Уільяма Фолкнера? Чи актуальні їхні думки нині?

4. Скоригуйте недоречні фрази ділової телефонної розмови.

- Ні, ми припиняємо з вашою компанією співпрацю.
- Я не знаю, чи з Вами буде розмовляти керівник.
- Заждіть хвилинку, мені треба терміново вийти.
- Ми не зможемо цього зробити.
- Нам це не цікаво.
- Я повернуся до Вас, як тільки зможу.
- Ви повинні домовитися заздалегідь.
- Говоріть по суті, в мене обмаль часу.
- З ким я говорю?
- Що вам потрібно?

5. Ознайомтеся з висловами відомих ораторів. Опишіть механізм передачі настрою.

- Кожний справді хороший публічний виступ повинен бути схвильований (*Цицерон*).
- Плач сам, якщо хочеш, щоб я плакав (*Горацій*).
- Вкладайте душу у свій виступ. Справжня емоційна щирість допоможе більше, ніж усілякі правила (*Дейл Карнегі*).

5. Підготуйте реферат на одну з пропонованих тем:

- *Етикет ділового спілкування.*
- *Зовнішність як важливий параметр невербальної комунікації.*
- *Характерні особливості невербальної поведінки громадян різних країн.*
- *Посмішка як важливий елемент невербального спілкування.*

Комунікативний практикум

1. Відтворіть ситуації проведення бесіди керівника з підлеглим, який має на меті звільнитися за власним бажанням.

- *Працівник сумлінно ставиться до виконання своїх обов'язків.*
- *Працівник – людина, яка не має необхідних для роботи здібностей.*
- *Прояв гендерної нерівності з боку керівника.*

2. Розпочніть і проведіть телефонну розмову із партнером відповідно до заданої ситуації (7–10 реплік з Вашого боку).

Опис ситуації. *Ви домовилися про ділову зустріч із представником фірми, яка може допомогти профінансувати ваш дослідницький проєкт. З певних причин зустріч не може відбутися за планом. У телефонній розмові повідомте про причини скасування і спробуйте домовитися про інший час.*

3. Станьте учасником ділової гри «Точка зору».

Опис гри. *Учасники діляться на дві групи, кожна з яких має свою точку зору на одну й ту ж проблему (команди-опоненти) та намагаються довести її правильність під час дискусії. Заздалегідь, перед грою, групи добирають необхідні для аргументації своєї точки зору цитати,*

критичну літературу тощо. Спостерігачами є ведучий та його помічники.

Обговорення. Якого досвіду ви набули під час гри? Які висновки зробили?

Орієнтовна тема для дискусії: «Онлайн-навчання – добре чи погано?»

4. Станьте учасником гри «Самореклама».

Опис гри. Учасники пишуть лист роботодавцю (10 хвилин) із проханням про працевлаштування й описом своїх професійних якостей. Автор підписує лист, віддає ведучому. Ведучий, не називаючи імен, читає листи вголос. Проводиться обговорення листів, учасники намагаються впізнати автора.

Обговорення. Чим зацікавила Вас гра? Чи згадали Ви формуляр резюме? У чому виявилися труднощі?

ДОДАТОК 1

Собецька Н.В.

ВЖИВАННЯ ФЕМІНІТИВІВ, ЯК ПРОЯВ ҐЕНДЕРНОЇ КУЛЬТУРИ

Еволюція назв жінок висвітлена частково в різних лінгвістичних дослідженнях, проте функціонування їх переважно в розмовному, художньому та публіцистичному стилях як стилістичномаркованих, з розмовним відтінком у значенні та виведення назв жінок на рівень загальноновживаних стилістично нейтральних слів і досі залишаються непомітними. Загальні й професійні найменування осіб чоловічої і жіночої статей – найбільш активна й динамічна категорія слів української мови, яка й визначила актуальність обраного нами дискурсу. Вона швидко, безперервно й прогресивно розвивається, перебуваючи у великій залежності від позамовних чинників. На ній відобразилися катаклізми усіх історичних епох і далі продовжують визначати її обличчя. Особливих і рекордних змін упродовж історії розвитку української мови зазнали найменування осіб жіночої статі. Завдяки цьому вони виокремилися на українському лексичному тлі з власною неповторною історією і становлять окрему підсистему слів. Зі словника ґендерних термінів дізнаємося, що фемінітиви – це слова жіночого роду, альтернативні або парні аналогічним поняттям чоловічого роду, що належать до всіх людей, незалежно від їхньої статі: *льотчик – льотчиця, письменник – письменниця, професор – професорка, директор – директриса* тощо. Тобто, можна сказати «Вона є викладачем англійської мови», так само, як і «Вона є викладачкою англійської мови». Проте вважаємо, що фемінітиви – не просто слова для називання жінки. Якщо мова виражає нерівності між чоловіками та жінками,

применшуючи досягнення жінки, то вже самим вираженням такого стану справ – це узаконює. Саме тому метою нашого огляду є розкриття фемінітивів у їх лексичних підгрупах, мовне планування до активного вживання фемінітивів у повсякденному житті, засобах масової інформації та літературі. З довготривалою, безперервною історією становлення і формування, де переплелися різні тенденції, лінгвальні й екстралінгвальні процеси, фемінітиви постали в сучасній українській мові як самобутня, неповторна категорія слів, що має право претендувати на окрему лексичну підсистему. Мовознавиця Марія Брус зазначає, що нові тенденції у формуванні іменників-назв жінок з'явилися на початку XXI століття. Давніми ж і незмінними тенденціями творення фемінітивів є додавання суфіксів до маскулітивів (слів чоловічого роду). Деякі слова утворилися ще у дописемний період. Єдиними винятками, коли жіночі іменники не були утвореними від чоловічих, є кілька прикладів з минулих століть: *берегиня, породілля, невістка, вдова, мати, баба, діва* тощо. Унікальним є слово *доярка*, від якого утворилося слово *дояр*, це сталося після того, як професію механізували. «Інший незвичний приклад – слово *медбрат*. Воно хоч і побутує в розмовній мові, проте в офіційних документах значиться як *медсестра*» [2]. Сьогодні фемінітиви становлять досить обширну і багатогранну підсистему слів у понад п'ять тисяч номінацій. Вони мають належну термінологічну базу (поняття з основою фемін- та інші), відповідний статус самостійних лексичних одиниць, утворюють велику кількість лексичних підгруп (назви жінок за діяльністю, назви жінок за спорідненням тощо), характеризуються різними стилістичними ознаками, семантичними відношеннями між собою, мають усталену словотвірну базу, власні способи деривації і самі виявляють словотвірну спроможність. Проте здобутки й перспективи розвитку феміні-

тивної системи української мови потребують цілісного й комплексного опрацювання. Кожний період в розвитку фемінітивної системи характеризувався певним співвідношенням питомих і запозичених лексичних одиниць, але сьогодні воно набуло ще й додаткової характеристики – питоми й іншомовні фемінітиви зіставляються на стилістичному рівні. Так, слова *мадам, леді, місіс, дама, панна* та подібні мають урочистий, пишний стиль, виражають поважне звертання до жінки і можуть належати до книжної лексики, а слова *жінка, баба «жінка», невіста «жінка»* мають розмовний, дещо знижений відтінок і властиві народній мові. Книжний характер мають також найменування жінок з іншомовними складовими частинами (префіксами, коренями, суфіксами) на зразок *псевдомама, суперзірка, екс-фігуристка*, що відповідають синтаксичним сполученням в українській мові *несправжня мама, найкраща зірка, колишня фігуристка*. Іншомовні слова на зразок *синьйора, герлфренд, путана* звучать більш строго, твердо, поважно у порівнянні з відповідними милозвучними українськими словами *жінка, подруга, повія*. Питомі фемінітиви є, зрозуміло, більш вживаними, ніж іншомовні, наприклад: *жінка і феміна, красуня і міс, служниця й одаліска*, хоч може бути і навпаки, наприклад: *манекенниця і позувальниця, поетеса і віршовниця чи віршувальниця*. Такі приклади засвідчують, що питоми та іншомовні фемінітиви можна характеризувати як книжні й розмовні, згрубіло-зневажливі й лагідно-пестливі, активні й пасивні [2]. У зв'язку з тим, що жінки в Україні почали виходити на політичну й економічну арену значно пізніше, гостра потреба фемінізації назв посад та професій виникла нещодавно. Проте, багато науковців, а серед них і доктор філологічних наук, професор Олександр Пономарів підкреслюють, що доцільно вживати жіночі відповідники й до даної лексичної підгрупи. «Коли чоловічі посади чи

професії опановують жінки, то утворюються й слова на позначення їх: *директорка, завідувачка, лікарка, організаторка*. Так само *дизайнерка, лідерка, прем'єрка*. У своєму ще одному записі доктор філологічних наук пише: «*Продавчиня*» звучить набагато краще, ніж «*продавщиця*». Порівняймо: «*кравчиня*» від «*кравець*», як «*продавчиня*» від «*продавець*». «*Фотографиня*» – незвично, але відповідає законам українського словотвору, і до цього слова можна звикнути». Автор зазначає, що у засобах масової інформації досить часто можна почути й прочитати: перед мікрофоном журналіст Леся Чорна; гостей привітала вчитель української мови; ваша кореспондент взялась перевірити ці факти; Софія Русова – письменник, історик, педагог, викладач, громадський діяч. Такі конструкції суперечать морфолого-стилістичним нормам української мови. Вони є наслідком невмотивованого перенесення рис офіційно-ділового стилю (де підкреслюється не стать людини, а її службове чи суспільне становище) на художнє, публіцистичне та розмовне мовлення» [4, с. 57–62]. Однак слід зазначити, що поміж іменниками – назвами професій, звань, посад є чимало слів, уживаних у формі чоловічого роду для позначення й чоловіків, і жінок: *академік, інженер, кандидат, педагог, президент, ректор*. Це, вочевидь, пояснюється тим, що колись такі професії мали тільки чоловіки. Та в міру набуття їх жінками з'явилися жіночі відповідники: *бандуристка, доповідачка, лікарка, організаторка* тощо. «*Слова авторка, аспірантка, дописувачка, журналістка, контролерка, лекторка, редакторка* та інші, зафіксовані в словниках, цілком нормативні. Отже, їх можна і треба вживати: перед мікрофоном журналістка Леся Чорна, ваша кореспондентка взялася перевірити ці факти; Софія Русова – історик, педагог, письменниця, викладачка, громадська діячка і т. д.», – пише доктор філологічних наук [там само]. Натомість, у мові активно вико-

ристовують назви в жіночому роді, зазвичай, тільки низькокваліфікованих чи низькооплачуваних занять: *прибиральниця, кухарка, домогосподарка, покоївка, манікюрниця, офіціантка*. Такі ж слова як *професор, ректор, науковець* на думку неприхильників фемінітивів, звучатимуть не так статусно. У підручнику «Гендер для медій» зазначають, що якщо враховувати, що чоловіки встановлюють норму: юридичну, культурну, релігійну тощо, то назва чоловічого роду «звучить» компетентніше, авторитетніше і без емоційних конотацій, жіночі ж назви видаються применшувальними і статусно нижчими [3, с. 70]. Іноді нові фемінітиви навмисно маркуються стилістично. Наприклад, слова *депутатка, керівниця* можуть вживатись, щоб підкреслити негативне ставлення до жінки або виразити жартівливо-іронічний відтінок: «Міністр розповів, що візьме собі у депутатки жінку». Натомість позитивне або нейтральне ставлення виражають іменниками чоловічого роду: «Адвокат відстоювала у суді права політичних арештантів» [6]. Олександр Пономарів у своїй книзі «Культура слова» також писав про такі випадки. «Дехто висловлює міркування, що, наприклад, слово *поет* (коли йдеться про жінок) слід застосовувати до видатних митців слова, а *поетеса* – до пересічних майстрів віршування. Погодитися з цим важко. Славетна поетеса античного світу Сапфо (VII–VI ст. до н. е.) не втрачала в славі через те, що греки звали її не поїетес «поет», а поїетрія «поетеса». Та й в українській мові слова поетеса, поетка означають «жінка, що пише вірші». А вимір її таланту позначаємо епітетами геніальна, велика, видатна, відома, znana тощо: «Наші критики ставлять в одну лінію і поетів, і поетес, і літераторів, і літераторок; не знаю, як хто, а я не раз казала їм за це спасибі» (Леся Українка); «І досі в годинах утоми і нудьги відчуваю два бажання, і бореться душа поетки з душею «громадянки» (Уляна Кравченко) [4, с. 132].

З позицій словотвору, українській мові властиве утворення фемінізованих назв посад через суфіксальну деривацію. Суфікси: *-к-*, *-иц-*, *-ин-* є історично закоріненими та продуктивними. Такі назви, як викладачка, дослідниця та письменниця стали загальноживаними в українській мові, іменник адвокатеса, хоч не є узусом, але це слово зазначене в словниках, з позначкою розмовне, а програмістка, депутатка, контролерка часто зустрічаються в мові ЗМІ. Однак, деякі аналогічні утворення мають здебільшого розмовний та пейоративний відтінок: президент – президентша, посол – посолша, доцент – доцентка, директор – директриса (директорка пейоративного відтінку немає, але вживається зазвичай в усній формі). Такі форми жіночого роду в українській мові неможливо використовувати в офіційному спілкуванні, тому в аспекті перекладу українською з інших мов виникає проблема їх відтворення. Для деяких прикладів наразі не існує українського загальноприйнятого відповідника назві професії, тому у більшості випадків для позначення високих посад використовуємо слово «пані», що допомагає передати жіночий рід, наприклад: пані консул, пані суддя, пані мер, у інших – іменник чоловічого роду залишається незмінним: начальник відділу, ректор. Проблема фемінізованих назв не є суто лінгвістичною, найбільшою мірою вона пов'язана безумовно з перекладом з різних мов. Саме тут виникають труднощі з узусами кількох мов, що зумовлені різними культурними традиціями. В українській мові явище фемінізації чоловічих назв професій не простежується у великому масштабі. Вчені стверджують, що відсутність жіночого роду в багатьох іменників цієї категорії пояснюється не мовними факторами, а соціальними та історичними чинниками. Для цього потрібен час, він зможе визначити, які лексико-граматичні інновації стануть нормативними, а які вийдуть з ужитку. Найкращим матеріалом для дослідження

будь-яких змін у мові є засоби масової інформації, адже цей сектор найшвидше реагує на ці мовні зміни. Загалом можна зробити висновок, що фемінізація назви посад та титулів вже давно мала б стати узусом у повсякденному житті. Підводячи межу наголошуємо, що на сьогодні в українській мові є ще ціла низка професій і посад, які продовжують називати формами чоловічого роду попри те, що жінки опановують різні професії і посідають високі посади. Все ж акцентуємо, що доцільно вживати жіночі відповідники назв професій в українській мові у повсякденному житті, адже мова постійно розвивається, і чим частіше будуть звучати такі назви, тим швидше вони стануть узусом і перестануть різати вухо, а створення та встановлення нових «рівноправних» мовних норм буде сприяти кращому взаєморозумінню під час комунікації. Однак слід взяти до уваги й той факт, що чоловічі і жіночі назви однієї професії досі відображають різні поняття, до прикладу: акушерка – експертка з пологів, акушер – лікар, який має більший статус; секретарка – особа, яка веде діловодство, секретар – чоловік з великою відповідальністю (держсекретар, вчений секретар); майстер – чоловік, який щось вправно робить, майстриня – народна умілиця, яка вміє вишивати чи в'язати; господар ситуації, але господиня дому. Відповідно до того, як ринок праці гендерує суспільство, систематично знецінюючи діяльність жінок, так і мова залучається в ці механізми знецінення та упідлеглювання. Тож задля демократизації суспільного життя маємо розвивати символічний капітал у жіночих назвах професій. Для цього потрібно, щоб більше жінок на високих посадах (наприклад, на посаді головної лікарки чи директорки) вживали в офіційних документах на позначення своєї посади фемінітиви.

Наведені приклади вияскравлюють чинники, які насправді визначають напрям мовної політики щодо вживання

чи уникання фемінітивів у публічному просторі. Очевидно, найважливішими серед них є ставлення до жінок, яке панує в конкретному суспільстві, прийняті у мовній спільності взаємини між статями, а також стан жіночого руху. Водночас аргументи, які в нас часто наводять: «звучить – не звучить», «неможливо утворити жіночу назву через збіг приголосних», «виражає применшувальні смисли» – затемнюють сам факт, що Україна уже більше двадцяти років живе без належного гендерного регулювання і мови, і суспільного життя загалом. Адже, доцільне, чи то пак безпечне, мовне планування мало б сьогодні повернути українську мову назад у центральноєвропейське русло, зокрема, завдяки частішому вживанню фемінітивів.

ДОДАТОК 2

Клещова О.Є.

КУЛЬТУРА МОВИ, КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ТА ПРАВОПИСНІ НОРМИ: ЛІНГВІСТИЧНА ВІКТОРИНА

Сьогодні у засобах масової інформації помітні тенденції оновлення та відновлення певних засобів вираження. Відбувається одночасне відродження лексики, яка у СУМі має ремарки «книжне» або «історизм», і широке входження у загальнолітературний вжиток слів із розмовної мови. Через посередництво преси активізується застаріла лексика: амбасада, світлина, мапа, летовище, потяг, божниця, мистець, фундувати, фундація, слухавка. Ці слова у СУМі мають ремарку «застаріле», але спостерігається загальна тенденція їх поновлення. Розширюється сфера функціонування лексики, яка має у словниках ремарку «рідковживане», збільшується кількість її використання: добродійник, зреалізувати, канцелярійний, зневажник, обходження, рвійний, спільнота, ширення, виборний та ін. Поповнення словника української мови відбувається за рахунок використання діалектної лексики. Газети західних регіонів України виявляють тенденцію до поширення діалектизмів південно-західного наріччя: горнятко (чашка), когут (півень), пательня (сковорідка), студня (криниця), трускавка (полуниця), філіжанка (чашка), які у СУМі мають позначку «діалектне». Активізувалися діалектизми й у мові центральних газет: перехнябити (перехилити), збідований (виснажений), допіру (щойно) та ін. [5]. На думку приходять слова Оксани Забужко: «Не бійтесь говорити українською! Думайте про майбутнє. Мова – далеко не тільки «засіб спілкування», тобто передачі «вже готових думок», як нас усіх учили

в імперській школі. Значно серйозніша її місія – бути способом народження тих думок: коли «нема мови», людині просто-напросто «нема чим думати»». Нам імпонує думка Л. Мацько: «Мова є тим чинником, що встановлює «природні» межі нації; будучи унікальною системою світобачення й самовираження окремої нації, виступає не лише засобом спілкування, а й дає змогу представникам цієї спільноти розуміти одне одного на глибинному, підсвідомому рівні». Найважливіша умова мовного смаку – соціальне за природою, засвоєне кожним носієм мови так зване чуття мови, яке є результатом мовного та соціального досвіду, опанування мовних знань і знань про мову, підсвідомої оцінки її тенденцій і шляхів прогресу. Під мовним чуттям розуміємо своєрідну систему підсвідомих оцінок, котра відображає мовні закономірності та суспільні мовні ідеали [5]. Сьогодні завдяки засобам масової інформації маємо змогу почути усне українське слово з різних регіонів України та з усього світу. Чуємо розмаїття акцентів, вимов, інтонацій, бо це усне українське мовлення з його природними територіальними, соціальними, віковими особливостями. На противагу некодифікованому усному мовленню правопис – це еталон писемної літературної мови, яка, за слухним спостереженням Ю.В. Шевельова, є штучним витвором високорозвиненого суспільства, а не відтворенням почутого «з уст народу» [6, с. 2].

ЛІНГВІСТИЧНА ВІКТОРИНА

1. Чи правильно ми говоримо: прийду до тебе у четвер чи четверг?

Відповідь: в українській мові четвертий день тижня називають четвер – правильно вимовляти без «г» у кінці слова. *Наприклад:* У четвер у нашому університеті відбудеться День відкритих дверей – щорічний традиційний захід для вступників. Але варто пам'ятати, що під час відмінювання

з'являється приголосний, *наприклад*: Дощ не порушить вересневу ідилію четверга, або: Протягом четверга двічі зривався сніг.

2. Як правильно сказати: перші блюда чи перші страви?

Відповідь: слово блюдо означає «широка посудина», а продукти, приготовані для вживання, звуться стравами. Тому треба казати перші (другі, треті) страви, а не перші (другі, треті) блюда. *Наприклад*: Українські страви – борщ, вареники та куліш – це кулінарний бренд України зі своєю історією, це справжня яскрава гама смаку, яка нікого не залишить байдужим.

3. Готову страву несемо на блюді, підносі чи таці?

Відповідь: Усі три лексеми є синонімічними. Блюдо – це досить широка посудина, у яку наливають чи насипають страву; піднос – це зазвичай плоский дерев'яний, металевий чи пластиковий посуд для перенесення страв; таця – менш вживане слово, що є синонімічним із лексемами піднос або таріль, *наприклад*: таця із ласощами та вином. Слово таріль означає велику тарілку чи кругле блюдо або декоративний гуцульський різьблений дерев'яний таріль. Отже, мовець обирає ту лексему, яка йому найбільше імпонує.

4. Чи правильно говорять: «Сахарний діабет – хвороба XXI століття»?

Відповідь: «Цукровий діабет – хвороба XXI століття». Слово сахар у сучасній українській літературній мові має розмовно-просторічне забарвлення і не може входити до складу термінологічних назв замість нормативного – цукор. Отже, правильно говорити «цукровий діабет».

5. Як правильно сказати: Проїзд у громадському транспорті – одна гривна чи гривня?

Відповідь: одна гривня. Гривна – це металева прикраса у формі обруча, яку носили на шиї (кольє), а гривня – українська грошова одиниця.

6. Як правильно сказати: брачний контракт чи шлюбний контракт, а, можливо, шлюбна угода?

Відповідь: В Україні поняття шлюбний контракт уперше з'явилося у 1992 р., коли Верховна Рада прийняла Закон «Про внесення змін і доповнень до Кодексу про шлюб і сім'ю України». Як термін шлюбний договір був закріплений у новому Сімейному кодексі, який набув чинності у 2004 р. Шлюбний договір (контракт) – угода осіб, котрі одружуються, або подружньої пари, що визначає їхні майнові права й обов'язки у шлюбі і / або у разі його розірвання. Лексема *шлюбність, -ності, ж*, тобто «перебування у шлюбних стосунках» [7, с. 1625]. Діалектне слово шлюбувати (недок., перех.) означає давати обітницю, присягати; шлюбування – дія за значенням шлюбувати; шлюборозлучний – який порушує, розриває шлюбні стосунки (про судовий процес, стосунки). Слово шлюб українською мовою звучить, на нашу думку, нейтрально, а брак російською – має дещо пейоративне забарвлення. «*Шлюб, -у, ч.* Родинний союз, співжиття чоловіка й жінки за взаємною згодою. Цивільний шлюб. Церковний шлюб. Морганатичний шлюб (книж.) – офіційно не визнаний шлюб особи царського роду з особою нижчого походження, який не давав їхнім дітям прав престолонаступництва. Брати шлюб – одружуватися» [8, с. 90]. Отже, можна говорити шлюбний контракт, але доречніше сказати шлюбна угода.

7. Що таке маринарка?

Відповідь: маринарка – це піджак, верхня частина (частіше) чоловічого костюма або окрема деталь, елемент верхнього одягу у вигляді куртки з рукавами й полами на застібці, звичайно із відкладним коміром. Бувають тільки чоловічі піджаки. Жіночий вид такого одягу називається жакет. Ось як у жартівливому ключі подає визначення цього слова сайт «КАРАЛЄВНА» у «Тлумничку» (словнику, де

подано тлумачення слів, які можуть бути не зовсім зрозумілі пересічному українцеві, зазвичай це слова діалектної лексики): «Маринарка – це не якийсь там маринад, не жіноче ім'я, не жителька Маринарії, і до моря слово ніякого відношення не має. Маринарка – це піджак або жіночий жакетик». Поступово це слово актуалізувалося у сучасному лексиконі, наприклад, у назві публікації Ігоря Гулика за 22 березня 2015 р. «Війни малинових маринарок»; у висторі художника Андрія Сагайдаковського «Маринарка для митця» (документальний мініфільм про Андрія Сагайдаковського у рамках виставки «Щоденник» у дніпровській «Я Галерея» (Ya Gallery)). Наприклад, у пісні «Зіронька», яка ввійшла до альбомів «Золоті хіти» (2007), «Краще» (2004), «Перша і остання любов» (1998), «З ранку до ночі» (1996) і яку виконує Олександр Пономарьов, є такі рядки: «Я лишив свої надмірні почуття / У кишені старої, як світ маринарки / Залишилось одне життя для життя, / Може і не для тебе моє буття...». Філологиня Наталія Хобзей згадувала: «Мені дуже подобається слово «маринарка». У Львові воно мало би витіснити слово «піджак»... Справді, гарне слово «маринарка». Завітала я якось на ринок «Південний», щоб купити для сина, який учить у гімназії, бордову маринарку. Подивувало, що продавець, яка, напевно, не один рік живе у Львові, і не чула цього слова... Хотілося б, щоб наш львівський лексикон не лежав мертвим капіталом у словниках, а жив у нашій сучасній мові, передавався від покоління до покоління... Вживання старих слів залежить насамперед від нас самих. Звернула увагу, що деякі серіали на українському телебаченні перекладаються гарною українською мовою з використанням галицьких слів. Може, галичани перекладали, а може, мають приятелів у Галичині... Є чимало львівських родин, де львівський лексикон справді передається з покоління

у покоління» [9, с. 80–81]. Згадаймо чудові рядки з пісні Андрія Кузьменка (Скрябіна) «То є Львів»: То є Львів, шановні, вбирайте шлюбні сподні, Краватку, маринарку і «вйо!» по Стрийським парку. (Пісня «То є Львів», альбом «Добряк», 2013 р.).

8. Що означає слово гоноровий?

Відповідь: ось яке тлумачення слів гоноровий, гонор подає «Словарь української мови» Б. Грінченка: *Гоноровий, а, е* – благородный, знатный. Я гоноровий шляхтич. Гонор – 1). Самолюбіє, гонорь. Шляхтич за гонор уха рішився. 2). Честь, почеть. Служить Семен служить, а гонору йому все таки нема. Доп'явшись до високих титулів та великих гонорів [10, с. 308]. В академічному тлумачному 11-томному «Словнику української мови» читаємо: 1. *Гоноровий, а, е*, заст. Знатний, багатий. – Ось дивись, – каже, – я – гоноровий шляхтич (Олекса Стороженко, I, 1957, 132); Гонорова пані хорунжева була знана на весь Чигирин своєю гостинністю і смачними стравами (Петро Панч, III, 1956, 89). 2. розм. Те саме, що гонористий. – Ляхи наші, гетьмане, дуже гонорові стали, – сміючись, казав Богун (Яків Качура, II, 1958, 421) [11, с. 123]; або згадаймо рядки із пісні Андрія Кузьменка «То є Львів»: То є Львів чудовий, вуйко гонуровий, Я тішуся, що з вами ходжу цими вулицями. То є Львів старенький, мудрий, сивий дядько Кожному залишить кавалочок на згадку. (Пісня «То є Львів», альбом «Добряк», 2013 р.) [9, с. 81–82].

9. Чи правильно говорять: «Я вмію готувати варення з черніки, клубніки, земляніки, брусніки, крижовника та рябіни».

Відповідь: «Я вмію готувати варення із чорниць, полуниць, суниць, брусниці, агрусу та горобини». Слід відзначити, що утворення типу черніка, клубніка, земляніка, брусніка є невмотивованими росіянізмами; вони не збагачують

нашої мови, а засмічують її, оскільки ці ягоди здавна відомі українцям і мають у нас питомі назви: чорниця, полуниця, суниця, брусниця.

10. Поясніть значення слова альтанка.

Відповідь: альтанка – прикрита зверху легка будівля у саду, парку для відпочинку та захисту від сонця чи дощу.

11. Доберіть синоніми до слова лелека.

Відповідь. Лелека – дуже шанований птах в Україні. Загальновідомо, що лелеки приносять щастя в дім: «Про нього кажуть: лелека щастя вабить!» або: «Де лелека водиться – там щастя родиться!» Існує народна прикмета: багато пташенят у лелеки – на хороший урожай. В українських міфах вважається, що лелека розуміє людську мову, оскільки сам раніше розмовляв. Лелека – це: 1) символ поваги до батьків, 2) символ мандрівників, 3) символ сімейного благополуччя і щастя, а також 4) загальний символ нашої Батьківщини. В Україні білий лелека – це своєрідний оберіг України, до нього люди ставляться з особливою симпатією. У різних регіонах країни по-різному називають цього птаха: лелека, бусень, бусол, бузьок, бузько, бусьок, боцян, веселик, гайстер, чорногуз, чугайстер, журавель.

12. Поясніть значення слова трембіта.

Відповідь: це гуцульський народний духовий інструмент у вигляді довгої дерев'яної труби без вентилів і клапанів.

13. Відгадайте загадку: Дві сестри до осені зеленіють, а потім одна червоніє, а друга чорніє (порічки і смородина).

Згадаймо, що порічки – чагарник родини агрусових із їстівними кислуватими ягодами червоного, білого або жовтуватого кольору, а смородина – чорного.

14. Поясніть значення слів: галявина, діброва.

Відповідь: галявина – поляна у лісі, прогалина у хлібах, очереті; діброва – листяний ліс на родючих ґрунтах, у якому переважає дуб.

15. Пригадайте, що ви знаєте про щедрівки?

Відповідь: Із давніх-давен в Україні останній вечір під Новий рік зветься Щедрим вечором; пісні, що співають цього вечора з побажаннями щастя, назвали щедрівками. Отже, щедрівка – це старовинна українська обрядова новорічна пісня, яка виконується 31 грудня та 1 січня (за старим стилем).

16. Поясніть лексичне значення і написання слів: євшан-зілля і татарське зілля?

Відповідь: євшан-зілля (субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин: чар-зілля, розрив-трава, пишуться через дефіс) – степовий запашний полин; татарське зілля – трав'яниста болотна рослинність із довгими мечеподібним листям; використовується у медицині, парфумерії, лікерному виробництві.

17. З'ясуйте написання слів: горицвіт, зірвиголова, перекотиполе.

Відповідь: складні іменники, утворені з дієслова у наказовій формі й іменника, пишуться разом (одним словом).

18. Поясніть написання слів: козак-характерник, звіробій-трава, художник-пейзажист, заєць-біляк.

Відповідь: пам'ятаймо, що між прикладкою й означуваним іменником ставимо дефіс або ж пишемо їх окремо, що залежить від їхнього значення та місця одне щодо одного. Ставимо дефіс, по-перше, якщо означальний (прикладковий) іменник ужито після означуваного іменника, наприклад: дівчина-розумниця, земля-мати, козак-характерник; по-друге, якщо означальним іменником є родова назва, ужита після іменника – видової назви: Дніпрó-ріка, звіробій-трава, Сапун-гора; по-третє: якщо означуваний і означальний іменники можуть мінятися місцями, але означальну роль виконує другий іменник, наприклад: дівчина-грузинка та грузинка-дівчина, художник-пейзажист

і пейзажист-художник; по-четверте, якщо означальний іменник уходить до складу терміна, де він утратив своє значення, унаслідок чого постав складний іменник без сполучного звука: жук-короїд, заєць-біляк, льон-довгунець [6, с. 38–39].

19. Поясніть, як пишуться слова Україна-ненька, гора Сапун?

Відповідь: ставимо дефіс, якщо означальний (прикладковий) іменник ужито після означуваного іменника, наприклад: вовк-жадняга, країна-інвестор, мова-джерело, хлопець-патріот, Україна-ненька; якщо означальним іменником є родова назва, ужита після іменника – видової назви, також ставимо дефіс, наприклад: Дніпро-ріка, Йордан-річка, Сапун-гора; але дефіс не ставимо, якщо, по-перше, означальний іменник ужито перед означуваним: ненька Україна; по-друге, якщо означальний іменник є видовою назвою щодо першого іменника – родової назви: гора Сапун, місто Київ, ріка Дніпро, трава звіробій.

20. Поясніть написання слів: напівсон, напівправа, полумисок.

Відповідь: складні іменники з першою частиною напів-, полу- пишуться разом: напівавтомат, напівімля, напівкуш, напівлюдина, напівмава, напівпітьма, напівправа, напівфабрикат; полудрабок, полукіпок, полумисок.

21. Поясніть написання слів: пів аркуша, пів острова, пів яблука, пів Європи.

Відповідь: невідмінюваний числівник пів зі значенням «половина» з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: пів аркуша, пів відря, пів години, пів літра, пів міста, пів огірка, пів острова, пів яблука, пів ящика, пів ями; пів Європи, пів Києва, пів України [6, с. 37].

22. Поясніть написання слів: піваркуш, півострів, півмісяць.

Відповідь: якщо пів із наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття та не виражає значення половини, то їх пишемо разом: півáркуш, південь, півzáхист, півкóло, півкúля, півмісяць, півóберт, півováл, півострів [6, с. 37].

23. Як пишуться слова: на диво, на жаль, на здоров'я, на славу, на радість?

Відповідь: прислівникові сполуки, що складаються із прийменника й іменника, але у яких іменник звичайно зберігає своє конкретне лексичне значення та граматичну форму, особливо, коли між прийменником і керованим ним іменником можливе означення до цього іменника (прикметник, займенник, числівник), пишуться окремо (у два слова), наприклад: на (добру) славу, на (твое) щастя.

24. Як відмінюються іменники на *-ище*?

Відповідь: тип відмінювання іменників на *-ище* (бабіще – жін. і середн. рід, свекру́шище – жін. і середн. рід і под.) у разі хитання у морфологічному роді залежить від значення роду: якщо іменник має дві форми роду (бабіще – жіночий і середній рід), то для форми жіночого роду лише у називному, знахідному та кличному відмінках однини властиве закінчення *-е*, типове для іменників другої відміни середнього роду, а в інших відмінках їхні закінчення збігаються із закінченнями іменників першої відміни (обидва варіанти наявні у знахідному відмінку), а для середнього роду – послідовність відмінювання за зразками відмінювання іменників другої відміни середнього роду [6, с. 82].

25. Утворіть форму кличного відмінка від таких іменників: Галина Миронівна, Христина Олександрівна, Роман Дмитрович, пан Микола, друг Іван, тітка Соломія.

Відповідь. Стосовно вживання кличного відмінка треба пам'ятати: у звертаннях, що складаються із двох власних назв (імені та по батькові) або із загальної назви й імені,

обидва слова мають форму кличного відмінка: Ганно Миронівно, Христіно Олександрівно, Романе Дмитровичу, пане Миколо, друже Іване, тітко Соломіє.

26. Утворіть форму кличного відмінка від таких іменників (загальна назва + прізвище): пан Малащак, депутат Задунайчик, колега Гайдук, лікар Максименко; добродійка Вишенька, поетка Забашта.

Відповідь: у звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка набувають і загальна назва, і власне ім'я: пане Малащаку, депутате Задунайчику, коле́го Га́йдуку́, лікарю Максименку; можливі також поєднання форми кличного відмінка іменника загальної назви та форми кличного відмінка прізвища, однакової з формою називного відмінка, наприклад: друзе Макси́менко, коле́го Кра́вчу́к, па́не Кова́ль, лікарю Що́кін; але у звертаннях до жінок, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка мають обидва іменники: добродійко Вишенько, поетко Забашто.

27. Утворіть форму кличного відмінка від таких іменників (двох загальних назв): пан президент, товариш майор, добродій секретар.

Відповідь: у звертаннях, які складаються із двох загальних назв, форму кличного відмінка мають обидва слова: пане президенте, товаришу майоре, добродію секретарю.

28. Утворіть родовий відмінок від іменників: Курчак Степан Петрович і Курчак Ангеліна Романівна.

Відповідь: Курчака Степана Петровича, але Курчак Ангеліни Романівни. Пам'ятаймо, що українські жіночі прізвища, які закінчуються на приголосний, не відмінюються.

29. Утворіть давальний відмінок іменників: ректор Гнатенко Володимир Свиридович.

Відповідь: ректорові Гнатенку Володимирові Свиридовичу. Однією з морфологічних особливостей сучасної

української літературної мови є наявність в іменників чоловічого роду II відміни варіантних закінчень давально-го відмінка однини: *-ові(-еві, -єві)* та *-у(-ю)*. Це дає змогу урізноманітнювати виклад, уникати нанизування у реченні слів із однаковими закінченнями. Скажімо, не зовсім вдало зі стилістичного погляду звучить фраза: «Диплом про закінчення університету вручається випускнику Богдану Бондаренку». Що ж тут рекомендує стилістична норма? Коли у давальному відмінку стоїть одне слово, треба вживати форми з *-ові(-еві, -єві)*, наприклад, написати листа братові, зателефонувати товаришеві. Якщо у давальному відмінку є два слова, то одне з них уживаємо з *-ові(-еві, -єві)*, друге з *-у(-ю)*, наприклад, Михайлові Івановичу, Василеві Григоровичу, Олександрові Муравцю. Тобто перевагу слід віддавати закінченню *-ові(-еві, -єві)*.

30. Утворіть орудний відмінок від іменників: ворота, гроші, двері, штани.

Відповідь: іменники, що мають тільки форму множини в орудному відмінку, можуть утворювати паралельні форми: воротами і ворітьми, грошима і грішми; штанами, штаньми і (рідше) штанями.

Отже, функціонально мова характеризується як засіб, а мовлення – як процес. Таким чином, мова та мовлення взаємопов'язані: мовлення не можливе без мови, а мова створена для того, щоб здійснювати процес мовлення. Мова – це передусім система засобів спілкування і пізнання, а мовлення – це не тільки мовні засоби, а й висловлені за їх допомогою думки, почуття, сподівання, спонування. Культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця, а культура мовлення є свідченням особистісного рівня кожної людини.

Оскільки кодифікація завжди відстає від живого мовлення, бо мова – це живий організм, вона завжди змінюється:

запозичує щось нове, збагачується неологізмами, позбувається застарілих слів, вчорашні діалектизми поновлюються, поповнюють «мовне сьогодні», призабуті слова актуалізуються та починають жити новим життям. Поповнення словника української мови частково відбувається за рахунок використання діалектної лексики. Щодо правописних норм, то вони мають бути єдиними для всіх без винятку. Перспективи дослідження вбачаємо у подальшому створенні цікавих лінгвістичних завдань, запитань, вікторин, укладанні словників актуалізованої лексики.



ДОДАТОК 3

Гарбар І.В.

НАЙТИПОВІШІ ЛЕКСИЧНІ ПОМИЛКИ У ФАХОВОМУ МОВЛЕННІ

Свідченням багатства української мови є різноманітність мовних засобів усіх рівнів, зокрема й лексики. Використання лексичних засобів залежить від ситуації мовлення комуніканта. Доречним вибором слова у різних сферах спілкування є належне знання його значення. Якщо слово вжите у неправильному значенні, то спілкування може втратити свою результативність, а змістовність висловлювання стає незрозумілою та перекрученою [1, с. 77]. Обираючи найточніше для контексту слово, варто враховувати розмаїття синонімії, яка унеможливорює двозначне пояснення висловлювання та зберігає нейтральність.

Неналежне розуміння значень синонімів призводить до виникнення помилок у слововживанні. Проаналізуємо типові приклади недоречного вживання синонімів *вислів та вираз, проживати та мешкати, галузь (царина) та область*. *Вислів* – це думка, подана небагатьма словами; словосполучення, яке характеризується завершеною думкою (*крилатий вислів*), а *вираз* – слово багатозначне (*вираз обличчя, у цифровому виразі, читати без виразу*); *проживати* в певній місцевості (*проживати в Україні, проживати за адресою*), а *мешкати* – жити, проживати у певному приміщенні (*мешкати у гуртожитку, мешкати на дачі*); *область* – адміністративно-територіальна одиниця (*Миколаївська область*), а *галузь (царина)* – певна ділянка виробництва, науки (*освітня та наукова галузь, галузь кібернетики, у медичній царині*).

Перекладаючи російські слова чи словосполучення українською, варто знати, що до одного слова російської мови, в українській – існує два і більше відповідники. Порівняємо: рос. *косвенные* в українській мові відповідає три слова: *непрямі (податки), побічні (результати), посередні (причини)*; рос. *долг* – укр. *залишок (боргу), лишок (товару), решта (дня)*; рос. *положение* – укр. *положення (теоретичне, горизонтальне), становище (міжнародне, економічне), стан (здоров'я, фінансів)*; рос. *составляют* – укр. *складати (промову, заяву), становить (виняток, проблему) тощо*.

Основною функцією синонімів у мовленні є запобігання монотонності, повторів та урізноманітнення викладу. Опіраючись на значеннєвий нюанс слова, можна уточнити зміст висловлювання, виділити основне, якнайточніше висловити думку. Ознайомимося з деякими синонімічними рядами, які подаються у словниках синонімів: держава – країна, земля, край, сторона, панство (заст.), царство (заст.); будівництво – будова, будування, спорудження, зведення, побудова, забудівля; залежний – підпорядкований, підрядний, підвідомчий, підвладний, підлеглий, підневільний; повторювати – твердити, правити, переказувати, проказувати, товкмачити, переспівувати; приєднуватися – прилучатися, долучатися, приставати, прилаштуватися, вливатися; помітний – примітний, показний, очевидний, відмітний тощо. Очевидно, що кожен із синонімічних рядів характеризується семантичною спільністю поняття, яке позначає кожен член цього ряду. У ньому є ключове слово (домінанта), що найчастіше вживається у мовленні та є нейтральним, тому у словниках синонімів зазначається першим. Н. Пашковська стверджує, що підставою для входування слів до синонімічного ряду є смислова співвідносність. Синоніми не завжди можуть взаємозамінюватися, так

як не є тотожними: мають або різні значеннєві відтінки, або різну емоційність, або використовуються у різних сферах [2, с. 161]. Для того, щоб обрати з синонімічного ряду саме те слово, що відповідатиме змістові повідомлення, мовленнєвій ситуації, сфері використання, необхідний достатній рівень культури мовлення.

До активного вжитку мовців повертаються *відроджувані синоніми*, які надають мовленню оригінальності та певного колориту. Прикладом можуть слугувати такі слова: *важливий* (актуальний), *летовище* (аеропорт), *поземний* (горизонтальний), *прямовисний* (вертикальний), *чинник* (фактор); *засновник* (фундатор), *взірець* (зразок), *бігун* (полюс), *південник* (меридіан), *часопис* (журнал), *світлина* (фотокартка), *вихвала* (реклама), *вкладання* (інвестиції), *притосувати* (адаптувати) та інші. Очевидно, що іншомовні слова можна доречно замінити українськими відповідниками.

Необхідно зазначити, що питання вивчення паронімічних лексем є мало вивченим та найбільш дискутованим, так як привернути увагу вчених до їхнього дослідження вдалося лише у 60-ті роки 20 століття. Одностайної думки щодо розуміння цього явища дотепер немає. Близькими за звучанням, але різними за значенням, називає пароніми О. Пономарів. Підтвердженням слугують приклади: *кампанія – компанія, розбещений – розпещений, афект – ефект, дебатувати – дебютувати* [3, с. 46]. На думку О.О. Селіванової, пароніми мають неповну звукову подібність, хоча семантичну розбіжність можуть мати як повну, так і часткову [4, с. 448].

Необхідність вивчення паронімічних лексем можна пояснити тим, що мовці зазвичай уподібнюють їхні значення, не можуть дібрати доречний паронім з лексичної пари, тому що не розрізняють значення, так як обидва слова мають зву-

кову та часткову схожість кореневої морфеми. Наслідком цього є помилкова заміна одного слова іншим. Недостатня увага до максимальної паронімії призводить до того, що внаслідок мовного впливу деякі лексичні пари паронімів стають предметом постійних мовних помилок [5, с. 120]. Проаналізуємо типові приклади: *приводити* доречно використовувати тоді, коли називають причину чого-небудь (*приводити до збільшення продукції, приводити в належний вигляд*), а *призводити* – коли йдеться про небажані, негативні наслідки (*призвели до поразки, призвели до втрат*); *особистий* – такий, що стосується окремої людини, її переживань, почуттів, долі (*особистий підпис, особисті симпатії*), а *особовий* найчастіше вживається у словосполученнях *особова справа, особове посвідчення, особовий склад, особовий рахунок; питання* – положення, проблема чи справа, що потребує обговорення (*питання порядку денного, питання до іспиту*), а *запитання* – звернення до когось, яке потребує відповіді (*звертатися із запитанням, ставити запитання*); *іношомовний* – стосується іншої мови (*іношомовний текст, іношомовна лексика, словник іношомовних слів*), а *іноземний* – належить іншій державі (*іноземна мова, іноземна валюта*); *кампанія* – заходи для здійснення важливого завдання у будь-якій сфері (*виборча кампанія, вступна кампанія, воєнна кампанія*), *компанія* – об'єднання, спілка, група людей (*страхова компанія, акціонерна компанія, весела компанія*) тощо. Доречно звертати увагу на спосіб творення, похідну основу паронімічних лексем, запам'ятовувати їхнє значення.

Калькування як і явище паронімії недостатньо вивчене у сучасній лінгвістиці. Досі немає єдиного погляду щодо походження кальок, не визначено їхнє місце у словниковому складі мови. У «Практичному словнику синонімів укра-

їнської мови» С. Караванський подає синоніми до слова *калька* – здирати, бездарно перекладати [6, с. 158]. Дехто з вчених ототожнює кальки із запозиченнями. Свого часу Ш. Баллі зауважив, що кальки можуть або заслуговувати, або не заслуговувати на осуд пуристів, бо є не кращими й не гіршими за запозичення [7, с. 71]. Інші вчені протиставляють кальки запозиченням. Л. Єфремов пропонує відрізняти кальки від власне запозичень, так як вважає їх різними явищами, а спільними у них є лише чужомовні попередники. Зазначає, що для творення іншомовних слів варто фонетично переробити та граматично оформити запозичений матеріал. Кальки лише з мотиву появи пов'язані із запозиченнями [8, с. 80].

Мовознавець О. Пономарів зауважує про доречність калькування чужих слів як засобу номінації в тому разі, коли в рідній мові для якогось поняття немає назви. Наводить приклад кальки *діловиробник* (рос. *делопроизводитель*), хоча в українській є нормативний варіант *діловод*. Калькування спричинено небажанням людей послуговуватися словниками [9, с. 110].

Таких прикладів неналежного калькування з російської мови є досить багато. Розглянемо найбільш вживані: *учбовий відділ* (навчальний відділ), *приймати міри* (вживати заходів), *закривати двері* (зачиняти двері), *на рахунок вакансії* (щодо вакансії), *рахувати своїм відкриттям* (вважати своїм відкриттям), *у відповідності з* (згідно з, відповідно до), *бувчий у використанні* (уживаний), *керуючий підприємством* (керівник підприємства), *біля тисячі осіб* (близько тисячі осіб), *видне місце в суспільстві* (чільне місце в суспільстві), *даний твір* (цей твір), *представити колегу* (відрекомендувати колегу), *у випадку необхідності* (у разі потреби, якщо є потреба), *залишитися без змін* (не зазнати змін), *усі без виключення* (усі без винятку), *приймати участь*

(брати, взяти участь), *заплановане міроприємство* (запланований захід) та багато інших. Більшість таких мовних явищ утворюється в українській мові під впливом російської. В. Власенко наводить до рос. «*соискатель*» лексичні елементи, які ще донедавна використовували в українській мові: *пошукач, пошукувач, шукач, пошуковець, здобувач*. Лише останній варіант є нормативним, так як *здобувачем* називають особу, яка готується до захисту дисертації [10, с. 23].

На повні та часткові поділяють кальки мовознавці М. Шанський, Д. Лотте, Т. Кияк, М. Кочерган, О. Селіванова та інші. Повною калькою називають ту, в якій у мові рецепієнта всі елементи слова, що надійшли з мови-продуцента, перекладаються послідовно та дослівно, а в частковій кальці не всі елементи слова перекладаються у мові рецепієнта [11, с. 110]. М. Шанський пояснює будову часткових кальок, або напівкальок (як він їх називає). Напівкальки у своїй будові мають як свій власний матеріал, так і частину матеріалу іншомовного слова, який за словотворчою моделлю є відповідником до подібного запозиченого слова [12, с. 202]. Незважаючи на несуттєві розбіжності у тлумаченнях, однак, є думка мовознавців, що напівкальки – слова, в яких одна частина скалькована, а інша запозичена.

Неминучим чинником розвитку української мови є іншомовні слова (запозичення), так як становлять приблизно десять відсотків словникового складу. Виходячи з міркувань О. Іващишина, можна стверджувати, що запозичення в українській мові доречно вживати лише тоді, коли їх не можна замінити власномовними словами, коли вони вже увійшли до словникового складу мови, вносять у поняття, яке передають, своєрідний додатковий відтінок [13, с. 115]. П. Селігей стверджує, що сліпе копіювання чужого призводить до

втрати здатності саморозвитку. Очевидно, що запозичення водночас збагачують мову, розширюють її словник, але пригнічують її внутрішні можливості, тому збагачення зазвичай перетворюється на збіднення [14, с. 15]. Доволі часто значення іншомовних слів сприймається асоціативно. Як приклад розглянемо іншомовне слово *рекламація*, до якого українськими відповідниками є *нарікання*, *заперечення*. Безсумнівно, пов'язати його з *рекламою* аж ніяк не можна.

Правильне вживання іншомовних слів у фаховому мовленні передбачає насамперед знання синонімічних можливостей цих слів. Пропонуємо розглянути типові приклади іншомовних слів та їхні власномовні замітники: *адаптація* – пристосування, *дисципліна* – порядок, *дистанція* – відстань, *еквівалент* – відповідник, *ідентичний* – тотожний, *інформація* – повідомлення, *істина* – правда, *концентрація* – зосередження, *нотація* – настанова, повчання, *продлонгований* – продовжений, *популізм* – обіцянки, *реставрація* – відновлювання, *спікер* – речник, *фактор* – чинник, *фініш* – кінець тощо.

На думку Л. Архипенко, доречне використання мовцями слів іншомовного походження відповідно до конкретної ситуації мовлення та до їх значення не зашкодить українській мові [15, с. 10]. Також очевидно, що зловживання іншомовними словами ускладнює формулювання думки, змушує мовця докладати додаткових зусиль для його розуміння.

Наслідком неналежного знання лексичних норм є вживання плеонастичних конструкцій – зворотів мови, що містять у собі слова з однаковим чи близьким значенням. О. Селіванова називає *плеоназм* явищем мовленнєвої системи із занадто великим граматичним та лексичним змістом повідомлення [16, с. 466]. У фаховому мовленні плеонастичні конструкції переважно виникають тоді, коли

мовці уводять їх у словосполучення з власне українськими словами, не знаючи значень іншомовних слів. Розглянемо приклади типових помилок, представлені плеонастичними конструкціями: *активізувати діяльність* – *активізувати (робити діяльнішим)*, *вперше дебютувати* – *дебютувати (вперше виступати)*, *консенсус думок* – *консенсус (збіг думок)*, *скорочені аббревіатури* – *аббревіатури (умовне скорочення)*, *встановлений факт* – *факт (встановлена інформація)*, *директивні вказівки* – *директивні (постановчі, вказівні)*, *імпортувати з-за кордону* – *імпортувати (отримати з-за кордону)*, *кваліфікований фахівець* – *фахівець (спеціаліст, що здобув певну кваліфікацію)*, *консенсус думок* – *консенсус (збіг думок)*, *переважна більшість* – *більшість (перевага)*, *саміт на вищому рівні* – *саміт (зустріч на вищому рівні)*, *тимчасове відстрочення* – *відстрочення (тимчасове невиконання)*, *колега по роботі* – *колега (товариш по роботі) тощо*. Плеонастичні конструкції порушують змістову та логічну цілісність, семантичне навантаження висловлювання. Зазвичай їх вживають для стилістичного виділення, тому що вони містять виразну додаткову інформацію [17, с. 137]. Для фахового мовлення характерна нейтральність у висловлюваннях.

Провівши наукові розвідки щодо використання лексичних конструкцій у фаховому мовленні та проаналізувавши різні погляди вчених-лінгвістів щодо правильності слововживання у сучасній українській літературній мові, можна стверджувати про ненормативне використання лексичних конструкцій під час фахової комунікації. Очевидно, що наведені приклади лексичних помилок, зокрема плеонастичних конструкцій, неналежного калькування з російської мови, незнання синонімічних рядів, ототожнення змістових значень паронімічних лексем, нерозуміння значень

іншомовних слів порушують семантику, логіку, змістову цілісність висловлювання. Для уникнення лексичних помилок, вироблення індивідуального стилю мовлення варто послуговуватися тлумачними словниками та довідниками зі слововживання, читати наукові праці авторитетних учених, досконало володіти значенням термінів, виконувати ситуативні завдання творчого характеру, які формують комплекс умінь і навичок, необхідних у ефективній мовленнєвій діяльності фахівця.



ДОДАТОК 4

Гарбар А.І.

ГЕНДЕРНА ЛІНГВІСТИКА: ПЕРЕДУМОВИ СТАНОВЛЕННЯ І РОЗВИТОК

Гендерні дослідження у лінгвістиці беруть свій початок ще з античних часів. Тоді вже почали розрізняти такі категорії, як природна стать (*sexus*) і граматичний рід (*gender*). Категорія роду (*genus*) розглядалася як зв'язок з реальністю, в якій були представлені люди різних статей. Досі природа гендера науково не обґрунтована. Мовознавці пов'язують її з моделями, які чітко описують проблеми гендера у мові і розмежовують його призначення, або це соціальний аспект, який твориться суспільством за допомогою мови.

Спостереження доводять, що у науковій літературі переважно використовують не поняття *гендер*, а його похідні (derivati): *гендерологія*, *гендерні дослідження*, *гендеристи*, *гендерні аспекти* тощо. Доволі часто рівнобіжно вживають поняття *стать* та поняття *гендер*. Лише з контексту можна зрозуміти, коли це пов'язано з біологічними аспектами, а коли із соціально обумовленими. Німецькі науковці загальний напрям дослідження позначають поняттям *гендер*, а згодом використовують поняття *das (soziale) Geschlecht*.

Тривалий час у науковому середовищі була єдина панівна думка про очевидний зв'язок *природної статі* та *граматичного роду*. Пояснювалося це тим, що символіко-семантична гіпотеза була запропонована впливовими вченими В. Гумбольдтом, В. Гріммом. За цією теорією в тлумаченні категорії роду чоловічий рід посідав перше місце, бо імена, які до нього належали, мали енергію, активність, семантику

сили. Жіночому роду залишали підлеглість, пасивність – все те, що властиве слабкій статі. Умови реального життя поширювалися на закони розвитку мови.

Однак існують мови, в яких немає категорії роду. Критикуючи цю гіпотезу, однак визнавалася її здатність впливати на те, як люди сприймають належні поняття та слова. При персоніфікації жіночі властивості вбачаються у всіх об'єктах, які належать до жіночого роду. Якщо мова йде про чоловічий та середній рід, то їм притаманні риси, що характеризують чоловічу стать. Мовознавець Р. Якобсон зазначає, що у росіян назви днів тижня асоціюються з родом слів, до яких вони належать. Слово *grіx* у свідомості німців асоціюється з жінкою. Водночас ніхто не замислюється, що на рід слова впливає як семантика, так і синтаксис, так і морфологія.

Рід – це граматична категорія, яку мають різні частини мови. Поділ слів відбувається за класами (двома чи трьома), які тотожні ознакам статі або відсутності цих ознак [1, с. 275]. У граматиці розмежовують поняття *рід* і *стать*. Пояснюють це тим, що *стать* це «універсальна понятійна категорія», якій притаманні властивості «універсального семантичного компонента» [2, с. 174]. Для роду, як відомо, така загальність (представленість у різних мовах світу) не характерна. Навіть за відсутності у мові граматичного роду, як наприклад, у англійській чи перській мовах, проявляється універсальна категорія статі.

Гендерні дослідження ґрунтуються на принципі міждисциплінарності, який реалізується на рівні дослідження конкретних проблем і на рівні аргументованості гендерної асиметрії суспільного розвитку загалом. Нині такі дослідження проводяться в економіці, політології, демографії, історії, соціології, психології, антропології, етнографії, культурології, філології та соціолінгвістиці. Вчені-філосо-

фи першими запропонували класифікувати статево-рольові стереотипи, оскільки проблема гендерних досліджень носить міждисциплінарний характер. К. Юнг пов'язував поняття *мужності* та *жіночності* з міфологічним (прототиповим) мисленням, у якому вони поєднують два протилежні начала – Анімуса й Аніму:

➤ чоловік повинен бути активним, сильним, незалежним, раціональним, цілеспрямованим, домінувати у стосунках, логічно думати, бути готовим до конкуренції, критично налаштованим, проявляти нетерпіння;

➤ жінка повинна бути терплячою, завжди погоджуватися і надавати підтримку, ніколи не повинна сердитися або, принаймні, не повинна показувати це, бути слабкою, поступливою, пасивною, ніжною, тактовною, чуйною, турботливою, схильною до співпраці.

Тривалий час тема взаємозв'язку мови та гендера у лінгвістиці не обговорювалась, систематичні дослідження не проводилися, існували лише окремі описи відмінностей чоловічого та жіночого мовлення у деяких мовах Карибського архіпелагу. Мандрівники відкрили первісні мови Америки та Африки (XII–XIII ст.), які мали чоловічий і жіночий варіанти. Найчастіше жіноче мовлення розглядали як порушення норми – чоловічої мови [3, с. 33]. Різницю у мовленні чоловіка та жінки помітили європейці після прибуття до західної частини Індії, де особам чоловічої статі було властиво вживати безліч слів та висловів, заборонених для жінок, хоча чоловіки ніколи не використовували слова із жіночої лексики. Гендерний чинник у мові ґрунтувався на переконанні, що всі розбіжності між чоловічим та жіночим мовленням зумовлюються лише біологічною статтю без урахування таких аспектів, як освіта, культура, вік.

На початку XX століття у лінгвістиці нагальною стала тема мови та статі. Цьому сприяла низка обставин.

Насамперед, ця проблема зацікавила лінгвістів зі світовим ім'ям О. Есперсена, Е. Сепіра, Ф. Маутнера, хоча на той час у їхніх працях ще не був сформований окремий напрям цієї галузі. По-друге, у лінгвістичному описі першочерговим стає соціальний план, у якому мова поєднується із суспільством та людиною, яка знаходиться в ньому. Досвід вивчення відмінностей між мовленням чоловіка та жінки став екстраполюватися на «цивілізовані» європейські мови: німецьку, англійську, французьку [4, с. 122].

Ф. Маутнер вивчав чоловічу і жіночу мовленнєву поведінку в різних соціальних групах і співвідносив гендерну варіативність у мовленні із суспільними факторами. Вчений вважав, що історичні традиції були причиною виникнення *жіночого* мовлення. В античному театрі чоловіки виконували усі жіночі ролі, і лише тоді, коли жінкам дозволили виступати, суспільство прийняло цей варіант мови [5, с. 52]. Однак теорія Ф. Маутнера про соціальну природу гендерної варіативності у мовленні тривалий час не розвивалася.

У 1922 р. О. Есперсен проаналізував чоловіче та жіноче мовлення індіанців (плем'я чикіто) із Карибського архіпелагу. Вчений з'ясував, що жінки вживають лексику, яка відрізняється від чоловічої, наприклад, називати чоловіків на ім'я було взагалі заборонено; чоловіки користувалися одними суфіксами при творенні слів, а жінки – іншими. Ці відомості надали йому місіонери [6].

Е. Сепір вивчав фонетичні та граматичні відмінності у мовленні жінки та чоловіка. Вчений зауважив, що у жіночому мовленні трапляються скорочені форми, хоча стаття не дотична до їхнього походження, а саме фонетична та морфологічна ощадливість мови пояснює вживання жіночих варіантів скорочених форм. Однак вчений допускає, що вони можуть бути показником статусу жінки у соціумі,

який менш центральний і менш ритуальний, ніж у чоловіків [7, с. 461].

Здебільшого вважалося, що всі відмінності між чоловічим і жіночим мовленням визначаються лише біологічною статтю. Мовлення таке, яке воно є, завдяки тому факту, що чоловік – це чоловік, а жінка – це жінка: такий поділ розглядається як природний та зафіксований у біології. Гендерний фактор у ранніх дослідженнях був епізодичний. Переважала думка про дефіцитність жіночого мовлення порівняно з чоловічим [8, с. 25].

Згодом професійна зацікавленість до гендерних досліджень почала зростати. Наприкінці 60-х рр. XX ст. почався інтенсивний розвиток комунікативної семантики, соціолінгвістики. Дослідники змінили структуралістичний погляд на мову. У їхніх працях почала переважати прагматика та зверталась увага на психофізіологічні і соціальні властивості статі: рівень освіти, стать, вік тощо [4, с. 123]. У 60-70 рр. XX століття опис особливостей мовлення чоловіка та жінки вперше був зроблений на основі германських мов (S. McConnell-Ginet, R. Lakoff, D. Spender). У сучасних розробках – це дискурс-аналіз (J. Sunderland, S. Mills), академічний дискурс (E. Morris, J. Swan), міжкультурна комунікація (N. Besnier, J. Sidnell, S. Tretchler), медійне та політичне спілкування (R. Wodak, L. Litosselitti), сімейний дискурс (D. Tannen, P. Eckert), гендерний аналіз (M. Talbot, S. Kiesling). Чоловіче мовлення поки недостатньо вивчене, але такі роботи почали з'являтися (J. Sidnell, B. Benwell).

Дослідження про взаємозв'язок мови і статі з 60-х років минулого століття поділяють на два етапи: біологічну визначеність (детермінізм) і власне гендерні розвідки. А. Кириліна зауважує, що є ще й третій перехідний етап, який тривав із середини XX ст. та став підґрунтям для сучасних гендерних досліджень [9, с. 366].

Варто зазначити, що передумовою виникнення гендерної лінгвістики став новий жіночий рух (*Women's Liberation Movement*), який зародився у 60-і роки у Сполучених Штатах Америки, а згодом поширився на Північну Америку та Європу, а потім охопив і решту світу. Його ідеологія надала потужний імпульс гендерним дослідженням. Результатом такого імпульсу стало виникнення своєрідного напрямку у мовознавстві – феміністичної лінгвістики, метою якої було викрити патріархат, так як чоловіче завжди домінувало в усіх сферах суспільного життя. Феміністична лінгвістика з'ясувала закономірності гендерної асиметрії у мові. Лінгвістична відносність гіпотези Сепіра-Ворфа (першовідкривачів, які досліджували різні народи, їхній світогляд і залежність від мови) дає нам можливість стверджувати, що феміністична критика хоче переосмислення та змін у мовних нормах, так як мова є не тільки продуктом суспільного розвитку, а й формує мислення та ментальність [10]. Яскравим прикладом теоретичної феміністичної лінгвістики стає праця Р. Лакоф «Мова і місце жінки» [11], в якій відображено жінку та її соціальну позицію у мові. На думку Р. Лакоф, європейські мови відображають жінку з негативного боку (як відображено у фольклорі). Жінки присутні як об'єкт, а не суб'єкт; мовна поведінка жінок більш невпевнена порівняно з чоловіком, але гуманна, орієнтована на співрозмовника. Серед європейських країн найбільшого поширення феміністична лінгвістика отримала у Німеччині [12]. Німецькою дослідницею С. Тремело-Плетц була створена теорія дефіцитності, тобто нестачі впевненості, домінантності, агресивності та інших чоловічих якостей у жіночому усному та писемному мовленні. Цю концепцію оскаржили у 90-х роках Ю. Самеле та Б. Барон, які наполягали на істинності рідкісного жіночого мовлення, на розрізненні вербальної поведінки чоловічої та жіночої статей, на існу-

ванні у кожній статі особливих рис, на основі яких можна порівнювати одне мовлення з іншим.

Дослідники феміністичної ідеології зауважують, що жінка повинна бути відображена та ідентифікована у мові для того, щоб вижити в суспільстві (біологічно, соціально, психологічно), натомість особи різної статі репрезентовані у мові нерівномірно. Світ андроцентричний: завжди орієнтований на чоловічу стать, чоловіче завжди домінує, а жіноче виглядає як об'єкт, як інше, як чуже, як вторинне. Андроцентризм – це глибинна цивілізована традиція зводити все до єдиної форми (чоловічої), яка репрезентується універсальною об'єктивністю. Виходячи з цього визначення, дослідники наділяють андроцентризм такими ознаками: уподібнюються поняття *людина* та поняття *чоловік*; будь-яка стать позначається іменниками чоловічого роду; іменники жіночого роду утворюються від чоловічого тощо. Це традиція: домінування у суспільстві усього чоловічого було завжди; це культурна і соціальна специфіка, яка відображається у мові; цінність чоловіка завжди переважала і була більшою за цінність жінки.

Останні роки відзначились різними підходами до гендерної проблематики, виникають суперечності під час розробки теорії. Все це вказує на ступінь її розвитку та теоретичну глибину. Аналізуючи слов'янські мови, А. Кириліна дійшла висновку, що гендерна лінгвістика і лінгвістична гендерологія тотожні [13, с. 47–80]. О. Каменська пропонує розмежовувати ці поняття, звертати увагу на методи дослідження, так як гендерна лінгвістика використовує гендерні методи під час дослідження мови та мовленнєвої поведінки, а об'єктом вивчення лінгвістичної гендерології є категорія гендера з використанням лінгвістичних інструментів [14, с. 15]. Однак О. Горошко стверджує, що під

час формування гендерної лінгвістики створюються методологічні основи, в яких можуть бути використані обидві точки зору. Методи, що вивчають категорію гендера, притаманні соціальним наукам (філософії, психології, соціології). Розвивається напрям, розвивається його власна методологія, з'являються нові методи, формується ще одна дослідницька парадигма [10].

На думку В. Новицької та Ю. Галусян, чоловік або жінка (якщо вони себе так ідентифікували) повинні взяти на себе всі психологічні якості, поведінку, що відповідає їхній біологічній статі, та яка прийнята суспільством [15, с. 7].

Провівши наукові розвідки щодо передумов становлення та розвитку гендерної лінгвістики та проаналізувавши різні погляди науковців, можна стверджувати, що гендерна лінгвістика дає можливість загалом розкрити значення поняття *гендер* за допомогою такої різноманітної і складної структури, як мова. Сучасні дослідження гендерної лінгвістики акцентують увагу на мовленнєво-комунікативну поведінку чоловічої та жіночої статей.

Результати проведеного дослідження сприятимуть подальшому розвитку лінгвістичної гендерології, розробці основ, принципів, структури та закономірності гендера, вивченню антропоцентризму й андроцентризму мов. Практична цінність полягає у застосуванні результатів дослідження на спецкурсах з проблем мовної комунікації, під час викладання лінгвістичних та суміжних дисциплін з лексикології, загального мовознавства, культурології та лінгвокультурології.

ДОДАТОК 5

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел, оформлених відповідно до ДСТУ 8302:2015, для різних типів джерел

Книга одного автора

1. Іванова В. Д. Технологія виробництва продуктів бджільництва : курс лекцій. Миколаїв : МДАУ, 2009. 245 с.
2. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради. 2-ге вид., стер. Київ : Либідь, 2001. 240 с.
3. Браун Д. Код да Вінчі. Харків : КСД, 2006. 478 с.
4. Пономарьов А. П. Українська етнографія : курс лекцій. Київ : Либідь, 1994. 315 с.
5. Прищенко С. В. Кольорознавство : навч. посіб. 3-тє вид., випр. і допов. Київ : Кондор, 2018. 436 с.
6. Parker J. Principles of scientific research. 7th ed. London : Editorial, 2017. 301 p.

Книга двох або трьох авторів

1. Боярин М. В., Нетробчук І. М. Основи гідроекології: теорія й практика : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2016. 365 с.
2. Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови. Київ : Пульсари, 2004. 398 с.
3. Марисова І. В., Кедров Б. Ю. Систематика хордових тварин. Ніжин : НДПУ ім. М. Гоголя, 2003. 132 с.
4. Артеменко А. П., Бобловський О. Ю. Від глобалізації до індивідуалізації: топологія міжкультурної взаємодії : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2014. 215 с.
5. Клименко Н. Ф., Карпіловська Є. А., Кислюк Л. П. Динамічні процеси в сучасному українському лексиконі. Київ : Вид. дім Дмитра Бураго, 2008. 336 с.

6. Коваленко А. Д., Герасимчук О. П., Данилюк А. С. Міжнародне кредитування. 2-ге вид. Київ : Наука, 2018. 155 с.

7. Wilson D., Lister P., Andrews A. Modern surgery. Manchester : MAN, 2011. 240 p.

Книга чотирьох і більше авторів

1. Астрономія : навч. посіб. / І. А. Климишин та ін. Оdesa : Астропринт, 2012. 352 с.

2. Міжнародна торгівля / Ю. Г. Козак та ін. 5-те вид., перероб. та допов. Київ : Центр учб. літ., 2015. 272 с.

3. Сучасна українська мова / О. М. Григор'єв та ін. 3-тє вид., перероб. Київ : Либідь, 2005. 488 с.

4. Referencing styles / G. R. Edwards et al. Los Angeles : International Publishing, 2010. 280 p.

Книга без зазначення автора (з редактором тощо)

1. Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ : Альманах, 2016. 304 с.

2. Атлас зоології / уклад.: Х. Тола, Є. Інф'єста. Харків : Ранок, 2005. 96 с.

3. Мінералогічний словник / уклад.: В. С. Білецький, В. Г. Омельченко, Г. Д. Горванко. Маріуполь : Сх. вид. дїм, 2016. 488 с.

4. Routledge handbook of international statebuilding / ed. by D. Chandler, T. D. Sisk. London : Routledge, 2013. 448 p.

Книга – окремий том (частина) багатотомного видання

1. Антологія української юридичної думки / Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАНУ ; за заг. ред. Ю. С. Шемшученка. Київ : Юрид. кн., 2002. Т. 1 : Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія права. 568 с.

2. Етимологічний словник української мови : у 7 т. / уклад.: Р. В. Болдирєв та ін. Київ : Наук. думка, 1989. Т. 3 : Кора–М. 552 с.

3. Шишкін В. І. Судові системи країн світу : навч. посіб. : у 3 кн. Київ : Юрінком Інтер, 2001. Кн. 2. 336 с.

4. Мала гірнича енциклопедія : у 3 т. / за ред. В. С. Білецького. Донецьк : Донбас, 2007. Т. 2 : Л–Р. 652 с.

Частина книги (розділ тощо)

1. Шевченко Р. О. Особливості селекції яблунь. Практикум з ботаніки / ред. О. С. Самійленко. Херсон, 2018. С. 22–36.

2. Ярошевич Н. Б., Чубка О. М., Якимів А. І. Інструменти боргового фінансування суб'єктів підприємництва в Україні: правовий статус, структурна динаміка, податкові наслідки. Теорія та методологія формування інвестиційно-фінансової стратегії розвитку національного господарства : монографія / за ред. Л. М. Савчук, А. В. Череп. Дніпро, 2019. С. 55–89.

3. Goehr L. The concept of opera. The Oxford handbook of opera / ed. by Н. М. Greenwald. Oxford, 2014. P. 92–136.

Стаття (публікація) в періодичному виданні

Стаття в журналі

1. Зайцева О. М. Варіантність у родовій категоризації іменників: (на матеріалі мовлення сучас. укр. телебачення). Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія «Філологія». 2018. Т. 21, № 1. С. 121–130.

2. Кольцова Я. І., Нікітін С. В. Одержання пористих склокристалічних матеріалів з використанням паливного шлаку. Питання хімії та хімічної технології. 2020. № 1. С. 33–38. DOI: 10.32434/0321-4095-2020-128-1-33-38 (дата звернення: 11.06.2020).

3. Капируля М. Ядерний тероризм в сучасній міжнародній системі. Актуальні проблеми міжнародних відносин. 2008. Вип. 73, ч. 2. С. 66–68.

4. Chua N. Y., Lundbye J. Endovascular catheter as a rewarming method for accidental hypothermia. Therapeutic

hypothermia and temperature management. 2012. Vol. 2, no. 2. P. 89–91. URL: <https://doi.org/10.1089/ther.2012.0001> (date of access: 06.05.2020).

Стаття в газеті

1. Андрущенко В. Академічна недоброчесність як виклик інтелектуальній спроможності нації. *Голос України*. 2018. 20 лип. С. 10.

2. Монаєнко А. Поза чергою не рахується? Особливості звільнення суддів за порушення присяги. *Юридична газета*. 2017. 17 січ. С. 28–29.

3. Величко О. Р., Лисенко Д. П. Відшкодування матеріальних витрат. *Газета про бухгалтерський облік*. 2019. Квітень. С. 16.

Електронний ресурс

Сайт

1. «Файлу» чи файла»: який родовий відмінок слова «файл»? *Kyiv Dictionary*. URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/consulenza-linguistica/vypusk3/failu-faila/> (дата звернення: 20.05.2020).

2. Офіційний курс гривні щодо іноземних валют на дату 11.06.2020. *Національний банк України*. URL: <https://bank.gov.ua/ua/markets/exchangerates?date=11.06.2020&period=daily> (дата звернення: 11.06.2020).

3. Приймак Д. М., Томіленко О. В., Ковальчук З. Ю. «Підодіяльник»: як правильно сказати українською?. *Kyiv Dictionary*. URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/how-to-say/pidodiialnyk/> (дата звернення: 09.06.2020).

4. Київський національний університет імені Тараса Шевченка. URL: <http://www.univ.kiev.ua/> (дата звернення: 05.11.2019).

5. APA Style Introduction. *Purdue University*. URL: https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_style_introduction.html (date of access: 09.06.2020).

Диск

1. Тараненко Ю. А. Енциклопедія українського козацтва. Запоріжжя, 2006. 2 електрон.-опт. диски (DVD-R).
2. Тартак. Сімка. Наш формат, 2012. 1 електрон.-опт. диск (CD).

Дисертація

1. Герасименко Ю. А. Рецепція української історії в західноєвропейській прозі кінця ХХ–початку ХХІ століття : дис. ... канд. філол. наук : 10.01.05. Бердянськ, 2018. 259 с.
2. Наконечний А. Б. Примусове відчуження земельних ділянок за законодавством України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Одеса, 2015. 225 с.
3. Урба С. І. Пріоритети та інструменти розвитку аграрного сектора в системі забезпечення економічної безпеки України : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.03. Львів, 2019. 562 с.

Автореферат дисертації

1. Скарга О. О. Транснаціоналізація туристичних послуг в умовах глобалізації : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.02. Маріуполь, 2019. 22 с.
2. Єргієва К. І. Фортепіанна гра як жанрово-комунікативний та інтерпретативно-стильовий феномен : автореф. дис. ... канд. мистецтвознавства : 17.00.03. Одеса, 2019. 17 с.
3. Заяць А. Є. Міське суспільство Волині ХVІ – першої половини ХVІІ ст. : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.01. Львів, 2019. 39 с.

Матеріали конференції

Тези доповіді

1. Святецька А. В. Діалектизми у повісті М. Коцюбинського «Тіні забутих предків» : семантико-стилістичний аспект. Стратегії розвитку та пріоритетні завдання філологічних наук : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 19–20 жовт. 2018 р. / Класич. приват. ун-т. Запоріжжя, 2018. С. 19–23.

2. Киридон А., Троян С. М. Грушевський і основні етапи українського державотворення. Міжнародна наукова конференція до 150-річчя М. С. Грушевського : тези доп., 17 верес. 2016 р., Острог / редкол.: Винар Л.-Р. та ін. Острог, 2016. С. 44–47.

3. Івченко В. О. Проблема правового регулювання імпічменту в Україні. Актуальні проблеми сучасної науки і правоохоронної діяльності : тези доп. учасників XXV Наук.-практ. конф. курсантів та студ., м. Харків, 17 трав. 2018 р. / Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2018. С. 35–36.

Закон, нормативний акт

1. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII : станом на 19 квіт. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> (дата звернення: 11.06.2020).

2. Митний кодекс України : Закон України від 13.03.2012 р. № 4495-VI : станом на 02 квіт. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17> (дата звернення: 09.06.2020).

3. Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб : Постанова Каб. Міністрів України від 30.08.2017 р. № 704 : станом на 29 січ. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/704-2017-%D0%BF> (дата звернення: 05.05.2020).

4. Про відзначення державними нагородами України працівників Національного університету «Чернігівська політехніка» : Указ Президента України від 09.06.2020 р. № 215/2020. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/2152020-34077> (дата звернення: 11.06.2020).

5. Про іменні стипендії Верховної Ради України для молодих учених – докторів наук : Постанова Верховної Ради України від 05.02.2019 р. № 2676-VIII. Голос України. 2019. 19 лют. С. 4.

6. Про затвердження Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань : Постанова Кабінету

Міністрів України від 28.06.1997 р. № 644. Офіційний вісник України. 1997. № 27. С. 105.

7. Конституція України : від 28.06.1996 р. : станом на 01 січ. 2006 р. Київ : Ін Юре, 2006. 144 с.

Препринт

1. Головач Ю., Пляцко Р., Сварник Г. Петер Пулюй і архів Івана Пулюя. Львів : Ін-т фізики конденс. систем НАН України, 2020. 24 с. (Препринт. Ін-т фізики конденс. систем НАН України ; ISMP–20–01).

2. Протидія агресивному податковому плануванню в Україні / С. С. Брехов та ін. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2017. 108 с. (Препринт. Наук.-дослід. ін-т фіскал. політики Ун-ту ДФС України).

3. Simon J. Physics of oscillations. Poznań : University of Poznań, 2019. 121 p. (Preprint. University of Poznań ; UP-02).

Патент

1. Верстат для поздовжнього розпилювання круглих колод : пат. 123197 Україна : В27В 7/00. № u 2017 10306 ; заявл. 25.10.2017 ; опубл. 12.02.2018, Бюл. № 3. 4 с.

2. Рентгенодіагностичний препарат на основі конусно-променевого комп'ютерного томографа для обстеження кінцівок : пат. 140662 Україна : А61В 6/03, А61В 8/13, H05G 1/02, G03В 42/02, G01N 23/04. № u 2019 07999 ; заявл. 12.07.2019 ; опубл. 10.03.2020, Бюл. № 5 (кн. 1). 1 с.

3. Розбірний візок для транспортування надувного човна : пат. 121790 Україна : В60Q 5/00. № u 2017 09803 ; заявл. 24.07.2017 ; опубл. 11.12.2017, Бюл. № 23. 5 с.

Стандарт

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016-07-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.

2. ДСТУ 8746:2017. Автомобільні дороги. Методи вимірювання зчипних властивостей поверхні дорожнього

покриття. На заміну ДСТУ Б В.2.3-2-97 (ГОСТ 30413-96), ДСТУ Б В.2.3-8-2003, СОУ 45.2-00018112-042:2009 ; чинний від 2019-01-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2019. 20 с.

3. ДСТУ ISO 14024:2018. Екологічні маркування та декларації. Екологічне маркування типу І. Принципи та процедури. На заміну ДСТУ ISO 14024:2002 ; чинний від 2020-01-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2019. 18 с.

Архівні матеріали

1. Закон про громадянство Української Народної Республіки. 15 листопада 1921 р. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1065. Оп. 4. Спр. 96. Арк. 48–50. Оригінал. Машинопис.

2. Листування [Грушевського М. С.] з друкарнями в Празі, Відні та інших містах про видання і продаж книг. 4 лютого 1922 р. – грудень 1923 р. ЦДІАК України (Центр. держ. іст. архів України). Ф. 1235. Оп. 1. Спр. 95.

3. Шевченко Т. Г. Лист Щепкіну М. С. 1858 р. ЦДАМЛМ (Центр. держ. архів-музей літ. і мистецтва України). Ф. 506. Оп. 1. Спр. 33.



СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик : Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посіб. / під заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ, Либідь. 1991. 256 с.
3. Вакуленко М.О. Сучасні проблеми термінології та української наукової термінографії. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2009. 69 с.
4. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. 196 с.
5. Гарбар І.В., Петрович Л.І., Гарбар А.І. Довідник зі слововживання. Миколаїв : НУК, 2021. 76 с.
6. Гарбар І.В. Найтипівіші лексичні помилки у фаховому мовленні. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Філологія. 2021. № 51. том 1. С. 27–30.
7. Гарбар А.І. Гендерна лінгвістика: передумови становлення і розвиток. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Філологія. 2021. № 51. том 1. С. 32–35.
8. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наукова думка, 2004. 448 с.
9. Єгорова Т.Д. Практичний курс української мови : навч. посіб. 2-ге вид., випр. Київ : ЦУЛ, 2010. 160 с.

10. Клещова О.Є. Культура мови, культура мовлення та правописні норми : лінгвістична вікторина. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Філологія. 2021. № 51. том 1. С. 54–58.

11. Коваль А.П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Либідь, 1992. 280 с.

12. Культура української мови : довідник / за ред. В.М. Русанівського. Київ, 1990. 304 с.

13. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги–ХХІ, 2006. 496 с.

14. Куньч З., Голубінка Н. Пасивні дієслівні конструкції в українському науковому мовленні. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Львів : Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2004. № 503. С. 24–26.

15. Лесюк М. Словник русизмів у сучасній українській мові (неунормована лексика). Івано-Франківськ, 1993. 24 с.

16. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. 352 с.

17. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. / уклад. : Назаревич Л.Т., Равлів І.П., Федак С.А., Гавдида Н.І., Баб'як Ж.В., Денисюк Н.Р., Мацюк Г.Р. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.

18. Основні вимоги до оформлення списку літератури за новими стандартами : метод. рекомендації / уклад. : М.П. Гребенюк, Г.З. Шевчук. Луцьк : ВІППО, 2019. 60 с.

19. Оформлення бібліографічного опису для списку використаних джерел у наукових роботах (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання) : метод. рекомендації / уклад. : С.М. Захарченко, І.О. Науменко. О.В. Нестеренко. Полтава : Полтавська обласна універсальна наукова бібліотека

імені І.П. Котляревського, 2019. 15 с. URL: https://library.chnpu.edu.ua/download/dstu_8302.pdf

20. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с.

21. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль : Богдан, 2000. 276 с.

22. Прищак М.Д., Залюбівська О.Б., Слободянюк О.М. Ділове спілкування : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2015. 128 с.

23. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова : практичний словничок-довідник. Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2003. 68 с.

24. Синтаксичні особливості професійного мовлення : методичні вказівки з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів I курсу всіх спеціальностей / упор. Л.М. Кулакевич. Дніпропетровськ : ДВНЗ УДХТУ, 2011. 35 с.

25. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин та ін. Київ : Знання, 2006. 368 с.

26. Словник-довідник труднощів української мови / за ред. С.Я. Єрмоленко. Київ : Радянська школа, 1989. 336 с.

27. Собецька Н.В. Вживання фемінітивів, як прояв гендерної культури. Молодий вчений. 2016. № 12.1. С. 375–378. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2016_12.

28. Сурмін Ю.П. Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008. 184 с.

29. Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах і тестах : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 272 с.

30. Томан І. Мистецтво говорити. Київ : Політвидав України, 1989. 293 с.

31. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посіб. / М.В. Стасик та ін. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2009. 280 с.

32. Фолкнер У. Звернення до випускників університетської середньої школи в Оксфорді (Міссісіпі). П'єстрые лощадки : Повести и рассказы. Москва, 1990. С. 526–527.

33. Царьова І.В., Грицай І.О. Культура професійного мовлення юриста : навч. посіб. Київ : «Хай Тек Прес», 2017. 140 с.

34. Циганенко В.В. Анотування та реферування в практиці навчання іноземних студентів-нефілологів. Закарпатські філологічні студії. Херсон : Видавничий дім «Гельветика», 2020. Вип.14, Т. 1. С. 14–20.

35. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. 2-ге вид., переробл. Київ : Радянська школа. 1984. 184 с.

36. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. 3-тє вид., перероб. і допов. Київ : Вікар, 2003. 223 с.

37. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. 696 с.





ДЛЯ ЗАМЕТОК

Навчальне видання

ГАРБАР Ірина Валеріанівна
ГАРБАР Андрій Іванович

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник

Комп'ютерна правка й коректура *О. Є. Вакула*
Комп'ютерне верстання *В. В. Москаленко*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 13,3. Тираж 100 прим. Вид. № 48. Зам. № 2701-03.

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025

E-mail : publishing@nuos.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6402 від 19.09.2018 р.