

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Дніпропетровський національний університет  
імені Олеся Гончара

Українська мова  
за професійним спрямуванням  
Курс лекцій

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК  
для студентів вищих навчальних закладів

«Пороги»  
2011

УДК 371.67/.69

ББК я 7

У 45

Рекомендовано до друку Вченою радою ФУІФМ ДНУ імені Олеся Гончара  
Протокол №8 від 15.03.11

Автори:

Лекція №1 – Г.А. Онищенко, канд.філолог.наук, доцент

Лекція №2 – Н.Г. Майборода, канд.філолог.наук, доцент

Лекції №3, 9 – О.Ю. Баранник, канд.філолог.наук, доцент

Лекція №4 – О.Г. Акастьолова, канд.філолог.наук, доцент

Лекція №5 – О.К. Степаненко, канд.філолог.наук, доцент

Лекції №6, 7 – С.А. Ганжа, канд.філолог.наук, доцент

Лекція №8 – О.С. Тупиця, канд.філолог.наук, доцент

Рецензенти:

Ковальчук Микола Савелійович – кандидат філологічних наук, доцент,  
завідувач кафедри української мови Дніпропетровського національного  
університету імені Олеся Гончара;

Поповський Анатолій Михайлович – доктор філологічних наук,  
професор, голова науково-методичного комплексу «Українознавство,  
культурологія та мовна підготовка» Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ.

Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник/ За редакцією доц. О.К. Степаненко. Колектив авторів: доц. Акастьолова О.Г., доц. Баранник О.Ю., доц. Ганжа С.А., доц. Майборода Н.Г., доц. Онищенко Г.А., доц. Степаненко О.К., доц. Тупиця О.С. – Дніпропетровськ: Пороги, 2011. – 216 с.

ISBN 978-617-518-141-6

Навчальний посібник укладений на основі діючої вузівської програми для студентів вищих навчальних закладів. Видання містить матеріали, що сприятимуть поліпшенню знань із таких розділів: законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування; професійна та наукова комунікація; ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

УДК 371.67/.69

ББК я 7

ISBN 978-617-518-141-6

© Онищенко Г.А., Майборода Н.Г.,  
Баранник О.Ю. та інші, 2011

## З М І С Т

|   |     |
|---|-----|
| <b>Передмова</b> .....  | 4   |
| <b>Лекція 1</b><br>Мова професійного спілкування як функціональний<br>різновид української літературної мови..... | 6   |
| <b>Лекція 2</b><br>Основи культури української мови.....  | 31  |
| <b>Лекція 3</b><br>Стилі сучасної української літературної мови<br>у професійному спілкуванні.....                | 54  |
| <b>Лекція 4</b><br>Спілкування як інструмент професійної діяльності.....  | 65  |
| <b>Лекція 5</b><br>Риторика і мистецтво презентації.....  | 90  |
| <b>Лекції 6-7</b><br>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....                                 | 110 |
| <b>Лекція 8</b><br>Українська термінологія у професійному спілкуванні.....  | 180 |
| <b>Лекція 9</b><br>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....                                   | 193 |

## Передмова

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

У цьому посібнику, насамперед, подано спільні для всіх сфер професійного спілкування рекомендації, визначено загальну спрямованість курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти.

Отже, **метою** курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

## Лекція 1

# Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови

### План

1. Предмет, мета і завдання курсу.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Мовні норми.
7. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

### Рекомендована література

#### Основна:

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч.посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 472 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: Навч.посібник. – К.: Правова Єдність, 2009. – 296 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч.посібник. – К.: Каравела, 2008. – 352 с.
4. Пономарів О.Д. Культура мови: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
5. Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису: Навч. посібник / За ред. В.В. Різуна. – 2-ге вид. – Київ: Либідь, 2005. – 272 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч.посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2009. – 448 с.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч.посібник. – К.: Арій, 2009. – 160 с.
9. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009. – 304 с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Арій, 2009. – 576 с.

### **Додаткова:**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Академія, 2004. – 344 с.
2. Культура фахового мовлення: Навч. посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги –ХХІ, 2005. – 572 с.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: Академія, 2007. – 360 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
5. Ставицька Л. Арго, жаргон, сленг. – К.: Критика, 2005. – 464 с.
6. Український правопис / АН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – Стереотипне видання. – К.: Наукова думка, 2005. – 240 с.
7. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.

### **Інтернет-ресурси:**

1. <http://www.uapravo.net/data/base36/ukr36177.htm>
2. <http://prosvitjanyn.org.ua/forum/index.php?topic=256.0>
3. <http://prosvitjanyn.org.ua/forum/index.php?topic=254.0>

**Ключові поняття теми :** *національна мова, літературна мова, діалект, наріччя, мовна норма, форми вираження літературної мови, мовнокомунікативна компетенція, Закон про мови, лінгвоцид, мовна ситуація.*

## **1. Предмет, мета і завдання курсу**

Важливою складовою частиною майбутньої діяльності, іміджу та успіху є вміння спілкуватися, адже спілкування – один з неодмінних елементів спільної діяльності людей в усіх сферах, який полягає у взаємодії, як мінімум, двох суб'єктів з метою передачі інформації, взаємовпливу, взаємозміни. Проте мова є не лише засобом спілкування. Це також спосіб сприймання світу, відтворення його у свідомості людини.

**Спілкування** – це обмін інформацією, передача певної інформації однією людиною іншій. Адже життя людини – це спілкування. В усі часи завжди цінувалося вміння спілкуватися. І це не дивно, адже діяльність людей так чи інакше пов'язана з їхніми комунікативними здібностями, і чим розвиненіші ці навички в особі, тим успішніше вона досягає поставленої мети.

Спілкування як процес і продукт життєдіяльності людей має багате минуле, а як результат наукових досліджень – коротку історію. Одним із перших описав спілкування на території нинішньої України ще у V столітті до н.е. Геродот. Він розповідав, як наші пращури спілкувалися при світлі вогнища, розповідали казки та байки.

Мудрі настанови щодо спілкування дав прийдешнім поколінням Володимир Мономах. У своєму «Повчанні» він писав, що людина повинна мати «душу чисту та непорочну, бесіду лагідну і дотримуватися слова Господнього, при сторонніх мовчати, мудрих слухати, старшим коритися, не шаленіти словом, не засуджувати мовою, небагато сміятися».

**Українська мова професійного спрямування** – це форма сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування людей в усіх сферах суспільної діяльності.

**Мета професійного спілкування** – врегулювання ділових стосунків у професійній сфері життя через організацію, стимул, контроль, реакцію.

**Головна мета курсу** – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виробити навички практичного володіння мовою у різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; формувати національно свідому, духовно багату мовну особистість, яка вільно володіє усіма засобами рідної мови у процесі комунікації, відзначається свідомим ставленням до мови, високою мовною компетентністю і готовністю до подальшого професійно орієнтованого навчання.

Відповідно до поставленої мети **головними завданнями** курсу є:

- 1) здобути знання про основи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування;
- 2) оволодіти особливостями української літературної мови, усним і писемним мовленням, навичками комунікативно виправданого користування засобами мови у різних життєвих ситуаціях під час створення висловлювань із дотриманням українського мовного етикету, формувати національно-мовну свідомість і духовність;
- 3) сформувати уміння і навички використання мовних знань на практиці;
- 4) виробити вміння сприймати мову як мистецьке явище, що має етичну й естетичну цінність;
- 5) виховувати повагу до української літературної мови, її культури, формувати мовленнєву компетентність.

**Завдання курсу** полягає у використанні лінгвістичних методів аналітичного опрацювання фахових текстів, дидактичних можливостей їх

для розвитку мовленнєвої компетентності студентів, формування комунікативних якостей культури професійного спілкування, одержання потрібної професійної інформації.

Володіння мовою професійного спілкування – це, по-перше, знання власне мови професійного спілкування (крім норм сучасної української літературної мови, це і спеціальна термінологія, й особливості побудови синтаксичних конструкцій, тексту тощо), тобто сформованість **мовної компетенції**; по-друге, вміння використовувати ці знання на практиці, доречно поєднувати вербальні (словесні) та невербальні (вираз обличчя, жести, поза, інтонація) засоби спілкування відповідно до ситуації, мети, тобто сформованість **комунікативних навичок**.

Отже, **мова професійного спрямування** – це засіб **мовного професійного спілкування**, успіх якого залежить від:

- 1) мовця як особистості з індивідуальними якостями;
- 2) його знання сучасної української літературної мови як основи професійного спілкування (мовна компетентність);
- 3) уміння використовувати ці знання і втілювати інформацію у текст залежно від мети чи ситуації (комунікативні навички).

При опануванні цих засобів можна досягти поставленої мети.

## **2. Поняття національної та літературної мови**

Національна мова – це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації. Національною мовою української нації є українська мова.

Формування української національної мови відбувалося на основі мови народності в період інтенсивного становлення української нації як стійкої спільноти людей, що мають спільну територію, економічні та політичні зв'язки, літературну мову, культуру. Сьогодні нею розмовляє більша частина нації, тобто вона має загальнонаціональний характер.

1. Поняття «національна мова» охоплює всі мовні засоби спілкування людей – літературну мову та діалекти.

2. Діалект (від грец. *dialektos* – розмова, говір, наріччя) – це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей. Відповідно розрізняють територіальні та соціальні діалекти.

**Територіальний діалект** є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної і духовної культури, історико-культурних традицій, самосвідомості.



Сукупність структурно близьких діалектів утворює *наріччя*, сукупність усіх наріч – діалектну мову, що є однією з двох основних форм (поряд з літературною) існування національної мови.

**Основними наріччями** української діалектної мови є:

1. Північне (східнополіський, середньополіський, західнополіський діалекти).

2. Південно-східне (середньонаддніпрянський, слобожанський, степовий діалекти).

3. Південно-західне (лемківський, надсянський, закарпатський, покутсько-буковинський, гуцульський, бойківський, наддністрянський, волинський, подільський діалекти).

Територіальні діалекти в системі національної мови – це залишки попередніх мовних формувань, які часто фіксують ті зміни, що відбулися у фонетичній, граматичній, лексичній будові на певному історичному етапі розвитку. Саме вони лягли в основу і розвинулись у самостійну національну українську мову. На захист народної мови став свого часу І.Франко, заявляючи:

*Діалект, а ми його напишем  
Міццю духу і огнем любови,  
І нестерпний слід його запишем  
Самостійно між культурні мови.*

**Соціальний діалект** – це відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп населення, має виразну корпоративно-групову форму його породження та існування. Соціально-професійна диференціація суспільства, а отже, і його мови залежить від розвитку продуктивних сил. Тому соціально-діалектні відмінності в межах національної мови зберігаються, на відміну від територіально-діалектних, які поступово нівелюються.

Серед різновидів соціальних діалектів звичайно виділяють професійні та групові жаргони, аргі, різновиди утаємничених засобів спілкування.

Метамовна свідомість сучасного українця, на думку дослідників української жаргонології, переважно не розрізняє специфіки жаргонної лексики серед інших лексичних пластів, наприклад, лайка, вульгаризм тощо; не має уявлення про соціальну диференціацію української мови (кримінальний, молодіжний, професійний жаргон із його різновидами). Вивчення української мови такої, **якою вона мусить бути**, а не такої, **якою вона є**, визначило погляд на жаргон як матерію грубу, словесне хуліганство, бруд. Лише в окремих випадках функціонально-

стилістичний параметр жаргонної лексики пов'язують із «потужною сміховою першоосною, що є складником культури як такої та національної сміхової культури зокрема» і стверджують, що виживання та зміцнення комунікативної потужності української мови великою мірою залежить від присутності у свідомості мовців національного сміхового вербального простору.

**Літературна мова** – це унормована, загальноприйнята форма національної мови. Вона не протиставляється національній мові, бо, узагальнюючи засоби виразності загальнонародної мови і будучи найвищим досягненням культури мовлення народу, відіграє у складі національної мови провідну роль, виступає важливим чинником консолідації нації. Поділ мови на літературну та народну означає тільки те, що ми маємо, так би мовити, мову «сиру» й оброблену майстрами.

Першою пам'яткою, яка відбивала усі фонетичні та морфологічні особливості української мови, вважають Пересопницьке Євангеліє (1556–1561). Щоправда, окремі фонетичні риси української мови виявляються у писемних пам'ятках ранішого часу, зокрема Галицько-Волинському літописі (XIII ст.) та ін.

Історично в Україні існувало два типи літературної мови: **слов'яноруська** як результат взаємодії старослов'янської (церковнослов'янської) і давньоруської книжної мови та **староукраїнська**, що розвинулася на основі книжної давньоруської мови і живого українського народного мовлення. Першу використовували переважно в конфесійній літературі, а другу, яку називали ще мова **проста, руська, діалект руський**, – у ділових та юридичних документах, літописах, полемічній і навіть релігійній літературі. Ця мова була державною не лише в Україні, а й Литві та Молдовському князівстві. Про це свідчать грамоти XIV-XV ст., Литовський статут, у якому записано: *«А писар зємьски маєш поруску литерами и словы рускими вси листи, виписи и позви писати, а не иншим язиком и словы»*. За словами І. Огієнка, *«мова вкраїнська зробилась тоді державною мовою, нею вчили по школах, нею вчили по церквах, нею суд вели і нашою мовою балакали тоді і вища старшина, і в королівськїм палаці»*.

Староукраїнська мова довго перебувала під впливом давньоруської писемної традиції, яка затримувала відтворення фонетичних змін, появу нових українських слів. Значним був уплив також старослов'янської, польської, латинської, грецької, західноєвропейських мов, а з середини XVII ст. – російської мови.

Зразком такої староукраїнської мови є художні твори українського філософа, поета другої половини XVIII ст. Г. Сковороди, напр.:

*Всякому городу нрав и права;  
Всяка имеет свой ум голова;  
Всякому сердцу своя есть любовь,  
Всякому горлу свой есть вкус каков.*

Або:

*Будь славен вовък,  
о муже избраине,  
вольности отче, герою Богдане!*

Мову творів Г. Сковороди український мовознавець Ю. Шевельов назвав «мовний Еверест». Українській літературній мові випадало залишатися на цій вершині або спуститися вниз, наблизитися до народних джерел. Народ у той час говорив інакше, про що свідчили українські народні пісні («Їхав козак за Дунай», «Ой не ходи, Грицю» та ін.), народні думи. Саме мову Полтави, простих людей відтворив І. Котляревський, пишучи безсмертну «Енеїду» (1798), яка поклала початок новій сучасній українській літературній мові:

*Еней був парубок моторний  
І хлопець хоч куди козак,  
Удавсь на всеє зле проворний,  
Завзятіший од всіх бурлак.*

І. Котляревського вважають зачинателем нової української літературної мови, традиції якої продовжили Г. Квітка-Основ'яненко, Є. Гребінка, П. Гулак-Артемівський. Основоположником сучасної української літературної мови є Т. Шевченко. Саме він став реформатором української літературної мови, творцем нової української літератури. На відміну від І. Котляревського, мова Т. Шевченка була зорієнтована на весь україномовний простір, хоча, звичайно, з кількох фонетичних варіантів слова чи кількох паралельних морфологічних форм він вибирав ті, які чув на рідній Звенигородщині. Народномовна основа творів Т. Шевченка виступає досить виразно на всіх рівнях – фонетичному, лексичному, морфологічному, синтаксичному. Заслуга Т. Шевченка перед українською культурою полягає насамперед у тому, що він надав літературній мові внутрішньої естетичної впорядкованості, збагативши народну мову органічним введенням у неї елементів з інших джерел і тим самим віддаливши мову літератури від побутової мови.

Предметом уваги Т. Шевченка була не проста мова, а її зміст в устах народу і народні почуття.

Коли в українців з'явився Шевченко, питання про те, бути чи не бути українській мові, українській культурі, перестало існувати. Своім словом він утвердив український народ серед інших народів світу, став виразником його дум і прагнень, заявивши про це на весь голос:

*Возвеличу малих рабів отих німих.*

*Я на сторожі коло них поставлю слово!*

Як висловився Г. Грабович, «він співець і пророк, що передав голос свого народу, він духовний батько відродження української нації».

На 20-ті-40-ві роки ХІХ ст. припадають спроби граматичного вивчення української мови. Важливу роль у процесі нормалізації української літературної мови відіграла перша граMATика народної української мови О. Павловського «Грамматика малороссийского наречия» (1818).

Ідею стандартизації української літературної мови в першій половині ХІХ ст. культивували також автори граMATик, написаних у Галичині та на Закарпатті (І. Могильницький, І. Левицький, І. Вагилевич, Й. Лозинський, Я. Головацький, М. Лучкай). На думку дослідників, «українська мова в Галичині першої половини ХІХ ст. була своєрідною діагностичною ознакою існування українців в умовах Габсбурзької монархії, в ім'я поступу яких мову унормували і розвивали». Закріпленню норм української літературної мови сприяла поява 1837 року в Західній Україні збірки «Русалка Дністровая» (автори М. Шашкевич, Я. Головацький, І. Вагилевич), до якої ввійшли народні пісні, оригінальні твори та переклади з сербської та чеської мов. І. Франко назвав факт появи видання «Русалки» «явищем наскрізь революційним». Це справді був своєрідний «маніфест» відродження української мови та літератури в межах Галичини, сила якого виявлялася в мові – не книжній, штучній, а народній, подібній до тієї, якою писав Т. Шевченко.

Попри всі спроби уніфікації, єдності української літературної мови домогтися було дуже важко. На початку ХХ ст. Наддніпрянщина користувалася літературною мовою Т. Шевченка, Галичина й Буковина – галицьким варіантом, Закарпаття – «русинською» мовою. Який з цих варіантів був в офіційному вжитку? Якоюсь мірою всі три. Однак найвиразніші зразки офіційно-ділової мови були створені на Наддніпрянщині, напр.:

*Народе український! Впали вікові пуга. Прийшла воля всьому пригноченому людові... Настав час ... пробудження до нового, вільного, творчого життя після більш як двохсотлітнього сну. Уперше український тридцятиміліоний народе, ти будеш мати змогу сам за себе*

сказати, хто Ти і як хочеш жити... (Із відозви Української Центральної ради від 22 березня 1917 року «До українського народу»).

Отже, українська національна мова є засобом усного й письмового спілкування нації. Її складниками є літературна мова та діалекти, серед яких розмежовують територіальні та соціальні. Літературна мова – унормована, загальноприйнята форма національної, яка не протиставляється їй і, будучи найвищим досягненням культури мовлення народу, відіграє у складі національної провідну роль.

### 3. Найістотніші ознаки літературної мови

Літературна мова характеризується такими найголовнішими ознаками:

- ✓ унормованість;
- ✓ стандартність;
- ✓ наддіалектність;
- ✓ поліфункціональність;
- ✓ стилістична диференціація;
- ✓ наявність усної і писемної форм вираження.

**Унормованість** літературної мови передбачає наявність у ній чітких, обов'язкових правил вимови звуків, наголошування, вживання слів, творення та використання граматичних форм, синтаксичних конструкцій тощо.

В українській літературній мові виробилися стабільні мовні норми, які встановлюють найтипівіше і найхарактерніше в мовному вжитку.

**Мовна норма** – це сукупність правил реалізації мовної системи, прийнятих на певному етапі розвитку суспільства як взірець.

Літературна норма виконує важливі суспільні функції – вона забезпечує взаєморозуміння членів суспільства, полегшує процес спілкування. Норми літературної мови створює весь народ в особі найвидатніших майстрів слова, і вони турботливо охороняються суспільством як його велика культурна скарбниця.

Мовна норма – категорія історична: будучи певною мірою стійкою, стабільною, що забезпечує її функціонування, норма водночас зазнає змін. Це впливає з природи мови як явища соціального, яке перебуває в постійному розвитку з творцем і носієм мови – суспільством. Для розвиненої мови, на думку мовознавців, основним принципом встановлення літературного стандарту є підхід, за яким «реалізації мовлення», що не визначаються нормою (мовою) – випадкові або під впливом білінгвізму та ін. – відповідно залишаються

за її межами, незважаючи на ступінь їх поширення, а основною ознакою норми є, власне, її прагнення до стабільності, незмінності.

Наявність норм літературної мови, однак, не заперечує паралельного існування мовних варіантів, тобто в межах норми можуть бути варіанти, які не порушують системних відношень мовної одиниці. Серед варіантів розрізняють:

- ✓ **нейтральні**, тобто ті, які не обмежені вживанням лише в певному функціональному стилі. Наприклад, форми давального відмінка іменників: *директорові – директору, товаришеві – товаришу*; особові та безособові синтаксичні звороти: *робота закінчена – роботу закінчено* тощо;
- ✓ **стилістично забарвлені**, тобто ті, які співвідносні з певними стилями мови.

Наприклад, лексичні варіанти *балакати, мовити* слова *говорити* чи граматичні варіанти *робить, просить*, які у формі інфінітива закінчуються на **-ть**, дієслів *робити, просити* вживають у розмовному чи художньому стилях, а інші відповідно в усіх стилях мови.

Українська літературна мова має розвинену систему орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних, лексичних, словотвірних, граматичних, стилістичних норм.

**Стандартність.** При всій різноманітності мовних засобів, функціонально-стилістичних варіантів літературна мова зберігає свою внутрішню єдність і цілісність. Стабільність, дотримання усталених, загальноприйнятих правил щодо слововживання, написання, наголошування, граматичного оформлення висловлювання, правильність, зразковість – цю ознаку називають **стандартністю**.

**Наддіалектність.** Виникнувши на основі одного з діалектів, літературна мова поступово втрачає вузькодіалектний характер і набуває наддіалектного, тобто вбирає в себе багатьох особливостей інших говорів, повсюдно поширюється, стає обов'язковою для всіх членів суспільства. Сучасна українська літературна мова сформувалася на базі середньонаддніпрянських говірок, але в процесі свого розвитку вийшла за межі одного діалектного масиву, збагатилася мовними одиницями з інших діалектів і розширила сферу вживання на всю територію України.

Однак праці Ю. Шевельова, як і нові мовознавчі розвідки, що продовжують започаткований ним напрям вивчення шляхів формування і розвитку літературної мови, спростовують поширене в радянському мовознавстві твердження про обмеженість діалектної бази загальнонаціонального стандарту середньонаддніпрянськими говорами. Дослідник

зазначає, що сучасна українська літературна мова «*сміливо може бути названа мішаною щодо діалектної основи, і, отже, традиційне підручникове твердження про її київсько-полтавську основу вимагає якщо не цілковитої ревізії, то принаймні додатку. З великим галицьким нашаруванням. Але ці нашарування так тривало відкладалися в українській мові і так органічно в неї всотані, що виділити їх з усієї системи сучасної літературної мови – річ взагалі цілком неможлива. І схід, і захід України склали свої внески в літературну мову...*».

А остаточне утворення спільного для всієї України літературного стандарту на засадах діалектної багатоосновності, органічного поєднання елементів різнодіалектного походження відбулося у 20-х роках ХХ ст. у добу «українізації».

**Поліфункціональність** – одна з найважливіших ознак літературної мови, яка виявляється у здатності виконувати різні функції. Основна, визначальна – **комунікативна**. З нею тісно пов'язана **мислеоформлювальна**, яка виконує функцію оформлення думки. Надзвичайно важливою для розвитку людства є **пізнавальна** функція мови, ще її називають **акумулятивною** (термін означає нагромадження в мові досвіду поколінь). Підпорядкованими комунікативній функції, але не ототожненими з нею виступають **експресивна**, **імпресивна** та **інформаційна**. Під **експресивною** розуміємо умову використання мови, що проявляється навіть незалежно від волі мовця, бо, говорячи про будь-що, людина мимохіть говорить і про себе. **Імпресивна** ж функція полягає у дії мовлення на адресата незалежно від того, як адресат її сприймає (напр. військові команди, бо вони розраховані, щоб домогтися від слухача бажаного для мовця результату). **Інформативна** – полягає у передаванні в процесі спілкування одне одному певної інформації про позамовну дійсність.

Усі названі вище функції – обов'язкові, але наявні й факультативні. Це, зокрема:

- ✓ **контактовстановна** (коли розмова ведеться заради самої розмови);
- ✓ **метамовна** (одні слова чи вирази використовуються для пояснення інших);
- ✓ **функція міжнаціонального та міжнародного спілкування**.

Літературна мова може передавати найрізноманітнішу інформацію в різних сферах суспільного життя. Для цього вона володіє великим багатством мовновиражальних засобів.

**Стилістична диференціація.** Сучасна українська літературна мова становить складну і розгалужену систему структурно-функціональних та емоційно-експресивних стилів, які забезпечують можливість задовольнити мовні потреби української нації.

Функціонуючи у різних сферах суспільного життя, мова набуває типових ознак. Їх носії мови усвідомлюють як певні різновиди, що об'єднують мовні одиниці за функціональним призначенням у відповідні структури – **функціональні стилі** (офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, розмовний, конфесійний).

Відомо, що стильова диференціація є ознакою високорозвиненої літературної мови, відбиває багатство матеріальної і духовної культури народу.

**Наявність усної та писемної форм вираження.** Літературна мова має дві форми вираження – **усну** та **писемну**. Обидві форми використовують ті самі літературні норми, але кожна з них має свою специфіку (табл. 1). Вона визначена насамперед призначенням: усна форма розрахована на слухача, а писемна – на читача. Форми відрізняються одна від одної і способом передавання мовлення: усна форма пов'язана з вимовою звуків та їх акустичним сприйняттям; писемна – з графічним відображенням мовлення і читанням.

Усна та писемна форми реалізації безпосередньо пов'язані з різними видами мовленнєвої діяльності (слухання – читання, говоріння – письмо) та між собою. Часто виникають ситуації, коли заздалегідь підготовлений письмовий текст треба озвучити, тобто подати як вид усного мовлення. Суттєвої відмінності між обома формами, наприклад, ділового чи наукового тексту не існує, однак слід знати деякі шляхи наближення писемного мовлення до усного і скористатися ними в практичній роботі.

*Таблиця 1. Ознаки усної та писемної форм літературної мови*

| <b>Усне мовлення</b>                                       | <b>Писемне мовлення</b>                                       |
|--|---|
| 1  | 2   |
| 1. Первинне.   | 1. Вторинне.  |
| 2. Діалогічне (полілогічне) і монологічне.                 | 2. Монологічне.   |
| 3. Розраховане на слухача.                                 | 3. Графічно оформлене.  |
| 4. Часто непередбачене заздалегідь, допускає імпровізацію. | 4. Пов'язане з попереднім обдумуванням.                       |
| 5. Передбачає живе спілкування.                            | 5. Передбачає ретельний відбір фактів та їх мовне оформлення. |



| 1   | 2  |
|---|--|
| 6. Інтенаційно оформлене, супроводжується мімікою, жестами.                     | 6. Чітке підпорядкування мовних засобів стилю і типу мовлення. |
| 7. Чітко індивідуалізоване.   | 7. Повний і ґрунтовний виклад думки.                           |
| 8. Емоційно й експресивно забарвлене.   | 8. Поглиблена робота над словом і текстом.                     |
| 9. Допускає використання повторів, зіставлень, різних тропів та фразеологізмів. | 9. Допускає редагування та самоаналіз написаного.              |

Отже, найістотнішими ознаками літературної мови є:

- ✓ *унормованість;*
- ✓ *стандартність;*
- ✓ *наддіалектність;*
- ✓ *поліфункціональність;*
- ✓ *стилістична диференціація;*
- ✓ *наявність усної і писемної форм вираження.*

Ці чинники вказують на високорозвиненість української літературної мови та її здатність обслуговувати всі сфери життя нашого суспільства.

#### **4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української мови**

Поняття *мова професійного спілкування* співвідносять здебільшого з двома функціональними різновидами літературної мови – *науковим* та *офіційно-діловим стилями*.

Дослідження історії їх становлення, характеру лексичних та граматичних структурних компонентів, жанрового багатства, специфіки усної та писемної форм вираження – основна мета курсу української мови професійного спілкування.

**Науковий стиль** сучасної української літературної мови почав розвиватися з середини XIX ст. Перша серйозна спроба поставити питання про науковий стиль української мови в теоретичному плані належить П. Житецькому (1836-1911, український філолог, педагог і громадський діяч).

Закінчення процесу формування наукового стилю української мови в цих його жанрових різновидах припадає на XX ст. Він досягає

такого рівня розвитку, що дає змогу передати найскладніші здобутки людської думки в будь-якій сфері наукових знань.

В українській науковій мові виробилися власні принципи використання словесних і граматичних засобів загальнонаціональної літературної мови, а також у ній представлені й індивідуальні манери письма відомих учених. Усе це є показником її стилістичної зрілості та багатства.

Науковий стиль можна розглядати як функціональний різновид мови, вживання якого обмежується сферами науки, техніки, освіти в таких жанрах, як монографія, наукова стаття, відгук, рецензія, анотація, лекція, доповідь на наукові теми, виступи на наукових конференціях, наукові дискусії тощо.

**Офіційно-діловий стиль** сучасної української літературної мови безпосередньо пов'язаний із становленням і розвитком української професійної мови – засобу взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ, організацій, а також справочинства й документації.

Історично цей стиль базується на документах доби Київської Русі та адміністрації Великого князівства Литовського, на юридичних актах міських урядів (XV–XVII ст.), на документах гетьманських канцелярій, має лексико-синтаксичний вплив російської канцелярії та мови австро-угорських і польських канцелярій.

Офіційно-діловий стиль має писемну та усну форми вираження, тому його вживають у текстах указів, законів, наказів, розпоряджень, звітів, діловому листуванні, а також під час виступів на зборах, ділових нарадах, прес-конференціях, у бесіді з діловими партнерами чи в розмові керівника з підлеглим.

**Основна структурна одиниця документа** – текст, що оформляється за певними правилами, з використанням відповідних реквізитів (за класифікацією управлінських документів). Композиція, або структура тексту [вступ, доказ (розповідь, міркування, пояснення), закінчення (висновки, мета, заради якої укладено документи пропозиції)] вимагає стандартизації (для кожної групи документів зразок, еталон, який є нормативним, вихідним), тобто єдиних обов'язкових вимог до відповідних груп документів з погляду мовних засобів.

Так, на рівні лексики в основі ділової української мови лежить загальнозрозуміла, нейтральна, нормована, так звана книжна, міжстильова лексика, відповідно термінологія та професійно-виробнича лексика; відтінок книжності мають слова з абстрактним значенням

(виконання, дозволяється, розробляється, посвідчення), дієслова (здійснювати, надіслати, призначити), вмотивовані слова (що відповідають змісту документа); іншомовні слова (за доцільністю вживання); на рівні словоформ – вибір найточнішої граматичної форми слова (з погляду відмінків – прізвища, звертання), вживання роду (назви посад, професій) і числа; написання числівників, вживання відповідних займенників (*ви, ми*) та відповідних форм дієслів (інфінітива, першої та третьої осіб теперішнього часу, наказового способу); на рівні синтаксису документ в основному має розповідний характер, отже, вимагає розповідних поширених речень, найчастіше простих із прямим порядком слів, у деяких документах (контрактах, договорах) – складних речень з умовними, причиновими підрядними реченнями; можливі інфінітивні конструкції та вживання розщепленого присудка (*зробити огляд, провести операцію, давати вказівки*); важливим є вибір прийменника у синтаксичних конструкціях (*відповідно до, підготуватися до...*) тощо.

Отже, українська мова професійного спілкування як різновид літературної мови виявляється в науковому та офіційно-діловому стилях. Має усну та писемну форми вираження.

## **5. Професійна мовнокомунікативна компетенція**

Зростання наукового інтересу до гуманітаризації вищої освіти взагалі, і технічної зокрема, обумовлено багатьма причинами. Одна з них полягає в тому, що фундаментальна підготовка майбутнього спеціаліста може досягатися лише за умови широкої гуманітаризації технічної освіти, друга – в рівні культури особи. Саме тому сучасний етап розвитку освіти характеризується прагненням виявити теоретичні основи його гуманітаризації, системно й органічно вписати формування мовної культурної компетентності у процес професійного становлення особистості майбутнього спеціаліста.

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені постало питання піднесення статусу української мови як державної, забезпечення використання її в усіх сферах громадського й державного життя. Досконале, ґрунтовне володіння українською літературною мовою в повсякденно-діловій діяльності є обов'язком кожного фахівця. Викладання мовних дисциплін на технічних спеціальностях у вищих навчальних закладах не тільки підвищує мовну освіченість студентів і сприяє гуманізації освіти, але й впливає на культурний рівень майбутньої української інтелігенції.

Саме на вирішення цієї проблеми й спрямовано курс «Українська мова за професійним спрямуванням», у межах якого відбувається формування комунікативних компетентностей. Сьогодні проблема особистості як суб'єкта фахової діяльності, компетентного та здатного до саморозвитку, досліджується багатьма науковця. Розвитку професійно-педагогічної компетентності присвячені праці Н.Бібік, Л.Ващенко, О.Коваленко, О.Локшина, О.Овчарук, Л.Паращенко, О.Пометун, С. Раков, О. Савченко, В. Адольфа, Є. Бондаревської, І.Зимньої, І. Ісаєва, Н.Кузьміної, А.Маркової, А.Тряпиціної та інших. Традиційно вважається, що компетенція – це норма освітньої підготовки студента, при цьому визначається роль ключових компетенцій, загальних для всіх професій та спеціальностей, універсальних у різних ситуаціях. Компетентність, стосовно компетенції, виступає як інтегративне поняття, що характеризує людину як суб'єкт, який реалізує в практичній діяльності компетенції, якими він володіє.

Формування *компетентності*, тобто здатності застосовувати знання та вміння в реальній життєвій ситуації, є однією з найбільш актуальних проблем сучасної освіти. Компетентнісний підхід до підготовки фахівців у ВНЗ полягає в набутті та розвитку у студентів набору ключових, загальногалузевих та предметних компетенцій, які визначають його успішну адаптацію в суспільстві. На відміну від терміна «кваліфікація», компетенції включають, крім суто професійних знань та умінь, що характеризують кваліфікацію, такі якості, як ініціативність, співпраця, здатність до роботи в колективі, комунікативні здібності, вміння вчитися, оцінювати, логічно мислити, відбирати і використовувати інформацію.

Із позицій компетентнісного підходу рівень освіти визначається здатністю вирішувати проблеми різної складності на основі наявних знань та досвіду. Компетенції можна визначити як сукупність здібностей реалізації свого потенціалу (знань, умінь, досвіду) для успішної творчої діяльності з урахуванням розуміння проблеми, подання прогнозованих результатів, визначення причин, що перешкоджають діяльності, пропозиції щодо їх усунення, здійснення необхідних дій та оцінки прогнозованих результатів.

Болонський процес посилив в Україні ті перетворення, які стали характерними для європейського співтовариства. На зміну підходу, який забезпечував загальне уявлення про способи виконання певної діяльності та сформованість загальнопрофесійних умінь, прийшов компетентнісний підхід. До нього висуваються вимоги забезпечення

сформованості професійних якостей, поведінкових актів й виконавчих дій на рівні посадових вимог можливого працевлаштування й одночасно на рівні вимог подальшого освітнього рівня (у разі продовження освіти).

У той же час не можна не визнати, що процес українізації гальмується об'єктивними, але переважно суб'єктивними чинниками, що становить суттєву загрозу подальшому розвитку держави, бо мова є одним із головних чинників єдності нації, а в нас мова корінного народу на значній частині України ще не стала домінуючою. Навряд чи варто дискутувати сьогодні, чи була Україна колонією у складі СРСР, але не можна не визнати, що домінування мови, яка не є мовою корінного народу, – одна з перших ознак колонії. І ця ознака колоніальності була настільки вражаючою, що навіть комуністи наприкінці свого правління змушені були прийняти закон «Про мови в Українській РСР». Закон передбачав «усебічний розвиток вживання української... в державному, економічному, політичному і громадському житті», а також визнавав, що навчальна і виховна робота у вищих навчальних закладах має вестися українською мовою, і лише у випадках, коли громадяни інших національностей становлять більшість населення, може використовуватися інша мова (за умови, якщо громадяни не володіють українською мовою належним чином).

Вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» у ВНЗ реалізує компетентністний, функціонально-діяльнісний та особисто-орієнтований підходи до навчання української мови, що відповідає сучасним суспільним запитам, запропонованим загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти. Мета навчання полягає у формуванні інтелектуально розвиненої, морально досконалої, національно свідомої, духовно багатої мовної особистості, яка вільно володіє виражальними засобами сучасної української літературної мови, її стилями, різновидами, жанрами в усіх видах мовленнєвої діяльності, відзначається готовністю до подальшого професійно-орієнтованого навчання, спроможна самостійно визначити цілі самоосвіти, самовиховання й саморозвитку та їх реалізувати.

Отже, вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» спрямоване на розв'язання комплексу завдань навчання, виховання й розвитку сучасної, конкурентоспроможної на ринку праці особистості. Йдеться про таке:

- ✓ формування усвідомленого ставлення до української мови як інтелектуальної, духовної, моральної і культурної цінності; потреби знати сучасну українську мову й досконало нею володіти

- в усіх сферах суспільного життя; готовності до адекватного вибору й отримання професійної освіти;
- ✓ розвиток креативно-інтелектуальних здібностей студентів, їх інтересу до вивчення української мови, до досягнення вершин української культури й мистецтва слова;
  - ✓ формування мовних компетенцій, тобто системних знань про мову як засобу вираження думок і почуттів людини, практичних навичок володіння культурою мови, дотримання в усних і письмових висловлюваннях орфоепічних, орфографічних, лексичних, морфологічних, стилістичних, пунктуаційних норм, уміння користуватися лінгвістичними словниками; вироблення мовного смаку шляхом розширення філологічного світогляду, вміння використовувати набуті знання при роботі з мовним матеріалом.

Формування мовленнєвих і комунікативних компетенцій відбувається шляхом:

- ✓ поглиблення знань про функціонально-стилістичну систему української мови, засвоєння норм мовленнєвої поведінки в різних сферах і ситуаціях спілкування та вдосконалення вмінь і навичок спілкування в науковій та офіційно-діловій сферах, оволодіння різноманітними стратегіями і тактиками ефективної комунікації, генерування вартісних зразків власної мовленнєвої творчості, виховання потреби самоосвіти і самооцінки для постійного вдосконалення особистісно-мовленнєвої діяльності;
- ✓ розвитку вмінь і навичок переконливо викладати свої думки, дискутувати, використовуючи різні способи аргументації, вести діалог із співрозмовниками, дотримуючись правил мовленнєвого етикету; працювати з різними типами текстів, у тому числі й з мовними формами різних жанрів, стилів і підстилів;
- ✓ оволодіння вмінням сприймати, аналізувати, зіставляти мовні явища й факти, коментувати та оцінювати їх під кутом зору нормативності, відповідності ситуації спілкування;
- ✓ формування дослідницької компетенції, удосконалення вмінь і навичок самостійної роботи з науковим текстом, різноманітними джерелами наукової інформації, зокрема електронної, розвиток умінь інформаційної переробки тексту, пошук інноваційних технологій.

Успіх комунікативного акту буде залежати від уміння мовця зацікавити реципієнта сказаним. На основі комунікативних умінь і

навичок встановлюється комунікативна компетентність як здатність користуватися мовою залежно від ситуації.

«Українська мова за професійним спрямуванням» дозволяє не лише підтримати наявні україномовні тенденції в навчально-професійному спілкуванні, а й сприяє засвоєнню оптимальних способів оперування мовою як знаряддям досягнення успіху в професійній сфері.

Сучасне соціальне замовлення на підготовку фахівців для різних сфер виробництва обґрунтовує вимоги до формування соціально-професійних якостей майбутнього спеціаліста, які базуються не тільки на загальному обсязі знань, а й передусім передбачають розвиток здатностей самостійно вирішувати нестандартні професійні цілі, застосовуючи альтернативне мислення, демонструвати постійне прагнення до удосконалення професійної майстерності. Тобто необхідно:

- а) підготувати спеціаліста, здатного виконувати соціально-виробничі завдання;
- б) забезпечити його суб'єктно-особистісний розвиток.

Отже, для успіху сучасна людина повинна володіти мистецтвом комунікації, тобто мати відповідну комунікативну компетентність.

## 6. Мовні норми

**Мовна норма** – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства. Серед них можна виокремити такі:

1. **Орфоенічні норми** – це сукупність правил вимови голосних, приголосних звуків та звукосполучень у потоці мовлення. Дотримання цих норм забезпечує безперешкодне сприймання виголошеного тексту, а також унеможливорює спотворення змісту слів і речення в цілому. Наприклад, у реченні: *Грип – це інфекційне захворювання* ніхто не сплутає слово *грип* зі словом *гриб*. Однак оглушення кінцевих дзвінких приголосних основи, на жаль, – поширене явище українського розмовного мовлення, якого слід уникати. В іншому випадку ми ризикуємо бути смішними, коли, вживаючи, наприклад, слово *міг* (чоловічий рід, минулий час від дієслова *могти*), вимовляємо кінцевий глухий звук [x], а не дзвінкий [г]. Пор.: *Він справді міг, я не заперечую.*

2. **Акцентуаційні норми** передбачають дотримання правил наголошування слів. Ідеться, звичайно, про виділення складу в слові та слова в реченні чи фразі.

**Наголос** – це неодмінний елемент інтонації української мови, який творить її ритмомелодику, сприяє розрізненню значення слів чи їх форм, допомагає виділити в реченні важливе за змістом слово, напр.: *ві́домості* – *відо́бмості*, *видáння* – *видання*, *об'є́днання* – *об'єднáння*; *ру́ки* – *рукí*, *бра́тів* – *братíв*; *Андрі́й* іде до Києва, або *Андрі́й* іде до Києва, або *Андрі́й* іде до Києва.

3. **Орфографічні норми** – це єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі, а саме: написання слів та їхніх частин, уживання великої літери, написання слів разом, окремо і через дефіс, правила переносу слів із рядка в рядок.

**Орфограмою** називають правильне написання, яке треба вибрати із низки можливих графічних варіантів. Наприклад, відповідно до правила «дев'ятки», що стосується слів іншомовного походження, пишемо літеру *и*, а не *і* в словах *стипендія*, *директор*; а от написання літери *е* в словах типу *декан*, *депутат* правилом пояснити неможливо. Такі випадки написання слід запам'ятовувати.

4. **Пунктуаційні норми** – це система правил вживання розділових знаків у реченні, тексті (кома, крапка, тире, двокрапка, крапка з комою, три крапки, дужки, лапки, знак оклику, знак питання). За допомогою розділових знаків здійснюють структурне, смислове та інтонаційне членування писемної мови на значущі частини, що дає змогу читачеві усвідомити зміст тексту відповідно до задуму автора. Для прикладу наведемо відомий вислів, зміст якого визначає вживання коми: *Стратити, неможливо помилувати*, або *Стратити неможливо, помилувати*, або *Стратити, неможливо помилувати*.

Пунктуаційні норми пов'язані з використанням **пунктограм**. Пунктограма – це правильне, що відповідає правилам чи традиціям, використання розділового знака (чи його відсутність), конкретний випадок використання пунктуаційного правила.

**Пунктограми** є різних типів – одні оформляють кінець речення, інші вживаються в межах речення чи відділяють одне речення від іншого у структурі тексту.

5. **Лексичні норми** регламентують використання слів відповідно до їх лексичного значення і не допускають вживання жаргонних, діалектних, просторічних слів. Наприклад, не слід сплутувати значень слів *адрес* (письмове вітання кого-небудь з нагоди відзначення видатної події в його житті) та *адреса* (місце проживання чи перебування кого-



небудь або місцезнаходження чого-небудь). Порушенням лексичних норм є вживання слова *файний* у літературній мові чи слова *хабарник* у діловій мові. Замість них треба говорити *гарний; людина, яка зловживає службовим становищем*.

**6. Словотвірні норми** встановлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями. Часто в усному мовленні спостерігаємо відхилення від норм українського словотворення під впливом російських відповідних лексем. Однак треба пам'ятати, що в кожній мові діють свої закони і багато слів, які мають спільний корінь в інших слов'янських мовах, можуть відрізнитися префіксами, суфіксами, напр.: *напій* (рос. *напиток*), *ліки* (рос. *лекарство*), *заплатити* (рос. *уплатить*).

**7. Граматичні норми** охоплюють правила творення та вживання форм слів, їх поєднання у словосполучення та речення. Ці норми вивчаються в морфології та синтаксисі, закріплені в граматиках української мови, довідниках, правописі. Наприклад, можна почути поєднання іменника (*біль* у значенні «відчуття фізичного страждання») з прикметниками жіночого роду *сильна, головна, нестерпна*. Таке порушення морфологічної норми пов'язане з помилкою у визначенні роду іменника (*біль* – це іменник чоловічого роду й узгоджується з прикметниками *сильний, головний, нестерпний*). Іменники *біль* у значенні «білі нитки; білість» або *біль* у значенні «хвороба рослин» виступають омонімами до зазначеного слова і мають граматичну форму жіночого роду. Значення роду впливає і на відмінкові закінчення, пор.: *бол-ю* (чол. рід) і *бол-і* (жін. рід). Граматичну форму слова може визначати наголос, напр.: *стола́*, але *сто́лу*.

Правила поєднання слів у словосполучення та речення тісно пов'язані зі значенням та граматичними ознаками слова. Наприклад, близькі за значенням дієслова *оволодіти* та *опанувати* виявляють різні синтаксичні особливості – *оволодіти* (ким? чим?), а *опанувати* (кого? що?); дієслово *дякувати* керує формою давального, а не родового відмінка залежного слова (*вам, друзям, колективу*); прийменник *згідно з* (*із, зі*) передбачає форму орудного, а не родового відмінка іменника (*наказом, положенням, статтею*).

**8. Стилiстичні норми** регламентують доцільність використання мовних засобів у конкретних стилях мови. Добір мовних елементів відповідає потребам сфер комунікації, меті і завданням висловлювання. Вказуючи на ці норми, ми часто кваліфікуємо їх не як «правильні», а як «доцільні», «кращі» саме для цієї ситуації. Наприклад, нормою офіційно-ділового стилю є вживання книжних слів, канцелярської лек-

сики, усталених мовних зворотів (*акредитація, набувати чинності, засвідчити підпис, доповідна записка*) чи термінів із різних галузей знань для наукового стилю. Саме за нормами офіційно-ділового стилю відповідь студента на іспитах оцінюють на *відмінно, добре, задовільно, незадовільно*, а не *блискуча, достатня, посередня, погана відповідь*. Безперечно, існують вимоги щодо граматичних форм, синтаксичних конструкцій, які підпорядковані насамперед позамовним чинникам.

Таким чином, в українській літературній мові виробилися стабільні мовні норми, які встановлюють найважливіше в мовному вжитку. До них належать: орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні, пунктуаційні, лексичні, словотвірні та стилістичні норми.

## 7. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Мовні відносини в Україні регулює, крім Конституції, *Закон про мови*, який був прийнятий Верховною Радою України 28 жовтня 1989 року. Більшість статей Закону було введено в дію з 1 січня 1990 року, проте окремі статті набували чинності через три, п'ять, навіть сім років після прийняття документа. Найбільше значення в Законі має стаття 10, що надає українській мові державного статусу.

Основними *передумовами прийняття Закону про мови* були:

- ✓ по-перше, усвідомлення українським суспільством ролі мови в процесі національного відродження в нових суспільних умовах;
- ✓ по-друге, багаторічна політика лінгвоциду щодо української мови, наслідки якої не викорінені повністю і сьогодні.

Термін «*лінгвоцид*» (у дослівному перекладі – мововбивство) – це свідомо, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу – нації чи народності. Кінцевою метою лінгвоциду є не геноцид, тобто фізичне знищення людей, а етноцид – ліквідація певного народу як окремої культурно-історичної спільноти.

Щодо української мови застосовували різні *форми лінгвоциду*, зокрема *лінгвоцид через заборону мови чужою державою*.

За підрахунками науковців, за всю історію української мови було прийнято понад 200 законодавчих актів, які різною мірою обмежували права української мови. Цей жорстокий мартиролог започаткував Петро Перший, видавши в 1720 році указ про заборону друкувати в Малоросії будь-які книги, крім церковних, правопис яких слід було узгоджувати з російським. У 1753 році указом Катерини II було заборонено викладати українською в Києво-Могилянській академії, у 1808 – закрито Руський (слово «*руський*» використовувалося як синонім до слова

«український» до середини ХІХ століття) інститут Львівського університету, на двох факультетах якого було викладання українською мовою.

У 1863 році з'являється сумнозвісний циркуляр міністра внутрішніх справ Валуєва про заборону друкування літератури українською мовою, якої «не было, нет и быть не может». Навіть у таких умовах українська інтелігенція знайшла вихід: літературу друкували за кордоном і ввозили в Україну. Але Емський указ 1876 року поклав цьому край.

Політику законодавчих обмежень української мови продовжив радянський уряд. Так, у 1938 році виходить постанова про обов'язкове вивчення російської мови в національних республіках СРСР, а всього через 20 років з'являється малопомітне положення про вивчення другої мови за бажанням батьків і учнів. Положення не відміняло постанови 1938 року, а отже, фактично робило російську мову обов'язковою для вивчення, українську ж – необов'язковою навіть для корінних українців.

Щодо української мови використовувалися й інші форми лінгвоциду.

### ***Лінгвоцид через освіту***

Відома стара істина: чия освіта, того й мова. Микола Костомаров ще в шістдесятих роках ХІХ-го століття писав: «Народ повинен учитися, народ хоче учитися; якщо ми не дамо йому умов і засобів учитися своєю мовою – він стане вчитися чужою і наша народність загине...» Ті, хто керував освітою в Україні за сто років до слів Костомарова і сто після них, добре це усвідомлювали.

### ***Лінгвоцид через науку***

Результати практично всіх наукових досліджень, що проводилися в Україні, публікували російською мовою. Українською в УРСР у 70–80-х роках виходило лише 5% науково-технічної літератури – переважно підручники для профтехосвіти та науково-популярні видання.

### ***Лінгвоцид через оголошення мови неприродною***

Українську принизливо називали то «наріччям» російської, то «зіпсованою польською», то «сумішшю польських і російських слів». Ці твердження намагалися навіть обґрунтувати як наукові.

### ***Лінгвоцид через привілеї для панівної мови та її носіїв***

Не знаючи російської, практично не можна було зробити кар'єру. У першій половині 80-х років було навіть запроваджено положення, за

яким учителі російської мови одержували зарплату на 15% більшу, ніж учителі української мови, при цьому клас ділили на підгрупи.

### ***Лінгвоцид через втручання у внутрішню структуру мови***

Це був особливий винахід радянської системи: із мови свідомо усували самотні, специфічні ознаки, деформації був підданий правопис, фонетика, граматики і особливо лексика. З української мови робили бліду, незграбну копію російської. Юрій Шевельов згадував: *«Редакція журналу «Комуніст» розсилала списки слів на дві колонки: слова, яких не вживати, – слова, яких уживати»*. Деякі російсько-українські словники цього часу фактично є російсько-російськими, оскільки вони подають переклад російських слів на кальки російських слів. Святослав Караванський назвав ці словники «могильниками української лексики, що збиватимуть з пантелику не лише сучасників, а й прийдешні покоління». Унаслідок такої мовної політики українська мова зводилася до примітивного газетного словника. Таких самих втручань зазнала й українська термінологія.

### ***Лінгвоцид через приниження престижу мови***

Протягом століть українську оголошували мовою «холопською», «селянською», згодом «колхозною», одним словом – непрестижною. Цей стереотип формувався багатьма засобами і є надзвичайно стійким.

У свій час видатний драматург І. Карпенко-Карий писав: «Горе наше, що не маємо ще сильної інтелігенції, що ще багато людей вважають нашу мову мужицькою і соромляться нею говорити, а вона ж дзвінка, а вона ж красна і блискуча, тільки треба уміть нею користуватись...» Комплекс меншовартості української мови не вдалося викоринити дотепер.

### ***Лінгвоцид через боротьбу з друкованим словом***

Забороняли видання українських книжок, часописів; в останнє десятиліття тенденцію скорочення українськомовних друкованих видань (книжок, газет, журналів) зумовлюють уже не законодавчі заборони, а економічні чинники.

## ***Досвід країн Європи в розв'язанні мовних проблем і мовна ситуація в Україні***

Із 47 європейських країн (включаючи Росію, країни Закавказзя і Туреччину) своя національна мова є державною або офіційною в 41 країні (тобто у 85% від загальної кількості). Таким чином, власна мова є

в Європі визначальною ознакою національної ідентичності та державності.

Як зазначає швейцарський політолог Урс Альтерматт, «для багатьох європейців сьогодні набагато важливішими від релігії є мова і культура, які в європейських національних державах становлять ключові сфери і принципові розпізнавальні ознаки. Хоча державно-політичні кордони скрізь жодною мірою не збігаються з культурно-мовними, практика більшості національних держав орієнтована на те, щоб створити єдину мовну культуру на спільній державній території».

З цього погляду двомовна ситуація, що склалася в Україні, суттєво відрізняється від європейських стандартів.

Російська мова практично витіснила українську з міст центральної і східної України, в тому числі і з української столиці.

На телеканалах України абсолютно переважає російськомовна продукція.

Майже цілком витіснено українськомовну культуру з радіо, особливо FM-ефіру.

У 2002 році в Німеччині в розрахунку на одного жителя було видано 12 книг німецькою мовою, у Польщі – польською – 8, російською на одного росіянина – 3,5 книги і одну книгу на трьох українців. Книжковий ринок України на 92% окуповано дешевими російськими книжками; почалося активне проникнення російських видавництв у такий, раніше суто національний, сектор книговидавництва, як освітня література; в Україні залишилося близько 150 малопотужних видавництв, які за рік разом видають книжок менше, ніж одне московське видавництво «АСТ».

Річний тираж випуску журналів українською мовою знизився порівняно з 1985 роком на 93%. 80% періодичних видань в Україні – російськомовні.

Мовознавець Лариса Масенко підкреслює, що взаємини двох основних мов в Україні – російської й української – сьогодні визначає не гармонійне співіснування, а конфлікт і боротьба, які триватимуть доти, доки не переможе одна з них.

Використання двох або кількох мов у загальнонаціональній комунікації є винятком серед європейських держав і можливе тільки в територіально невеликій країні. До таких винятків належить, наприклад, Люксембург, населення якого говорить місцевим діалектом німецької, а в школах уведено вивчення двох офіційних мов – літературних німецької і французької. Інший характер має державна

тримовність Швейцарії, де німецька, французька й італійська мови вважаються національними і державними, а ретороманська визнана як національна, але не має статусу державної. Однак швейцарська тримовність функціонує тільки в центральних органах влади. Реальну ж мовну ситуацію цієї країни визначають як потрійну одномовність, оскільки в кожному з кантонів використовується тільки одна мова.

До небагатьох країн Європи, в яких двомовність затверджена на державному рівні, належить Бельгія, де проживають два народи – фламандці, котрі розмовляють нідерландською мовою, і франкомовні валлони. Стосунки двох різномовних груп Бельгії характеризує високий рівень напруженості.

Загрозу, яку становить для цілісності держави поширення на її території двох мов у функції державних, підтверджує й досвід Канади, де сепаратистські настрої, характерні для франкомовної провінції Квебек, мало не призвели до її територіального відокремлення від решти країни, де вживається як офіційна англійська мова. На референдумі, проведеному в 1997 р., квебекським сепаратистам не вистачило лише 1% голосів для утворення самостійної держави.

Таким чином, *мовну ситуацію в Україні* сьогодні визначають два основні чинники:

а) наявність мовного законодавства, яке закріплює державний статус однієї – української – мови;

б) співіснування двох мов у багатьох сферах суспільного життя, що є наслідком декларативного характеру мовного законодавства, а також спадщиною багаторічної політики лінгвоциду щодо української мови.

## Лекція 2

### Основи культури української мови

#### План

1. Культура мови як наукова дисципліна.
2. Комунікативні якості мовлення.
3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
4. Мовний етикет.

## Рекомендована література

### Основна:

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків, 2001. – С. 300–319.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Навч. посіб. – К.: Академія, 2007. – 360 с.
6. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 231 с.
7. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – 239 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посібник. – К.: Знання, 2006. – 291 с.

### Додаткова:

1. Антисуржик / За ред. О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994. – 102 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991. – 254 с.
3. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 192 с.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.: Перун, 2005. – 1728 с.
5. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Наук. думка, 2004. – 448 с.
6. Етимологічний словник української мови (У семи томах). – К.: Наук. думка, 1982-2006.
7. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? (Словник-довідник). – К.: Наук. думка, 2004. – 343 с.
8. Калашник В.С., Савченко Л.Г. Українсько-російський словник наголосів. – Харків: Каравела, 1977. – 112 с.
9. Сербенська О., Волощак М. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. – К.: Просвіта, 2001. – С. 66-108.
10. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова. Практичний словничок-довідник. – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2003. – 68 с.

11. Словник української мови (В 11-ти томах). – К.: Наук. думка, 1970- 1980.
12. Українська літературна вимова і наголос. Словник-довідник. Близько 50 000 слів. / Відповід. редактор М. А. Жовтобрюх. – К.: Наук. думка, 1973. – 724 с.

### **Інтернет-ресурси:**

1. <http://readbookz.com/book/159/4576.html>
2. <http://www.ukradv.org/ua/33/index.html>
3. [http://www.philology.kiev.ua/Lingur/art\\_59.htm](http://www.philology.kiev.ua/Lingur/art_59.htm)
4. <http://www.vox.com.ua/data/osnovy/2005/11/11/ukrainska-mova-v-suchasni-movni-sytuatsii-v-ukraini-sotsiolingvistichni-ta-etnokulturnyi-aspekt.html>
5. <http://litopys.kiev.ua/>

**Ключові поняття:** *мова, професійна етика, морально-професійні норми та кодекси, мовнокомунікативні компетенції, культура мови і мовлення, мовленнєвий етикет, словесні формули етикету.*

## **1. Культура мови як наукова дисципліна**

У мові людини якнайкраще відображається внутрішня культура людини, її соціальний статус, світогляд, переконання, ставлення до своєї батьківщини та свого народу. Людина, яка не володіє рідною мовою, випадає з історії та сучасності свого народу. Зрозуміти націю, її світовідчуття, менталітет, звичаї неможливо, не знаючи її мови.

Усвідомлення потреби і можливості вдосконалення мови як знаряддя спілкування людського суспільства сягає ще часів стародавнього світу й остаточно сформувалося в Європі в добу Просвітництва, коли майже в усіх розвинених країнах постають нормативні граматики і словники окремих європейських мов, обговорюється придатність цих мов для художньої літератури, науки і державного врядування. Суспільний характер мови, а також її значення як однієї з головних ознак нації неминуче спрямували увагу і мовознавців, і широкого загалу до питань мовної культури. Давнє питання – як треба, а як не треба говорити чи писати – не втрачає своєї актуальності. Проблеми культури мови набувають великого суспільного значення.

Словосполучення «культура мови» (синонім – мовна культура) уживається в кількох значеннях. По-перше, це розділ мовознавства,



який досліджує мовні норми і комунікативні властивості мови з метою її вдосконалення. По-друге, це володіння нормами усної та писемної літературної мови (правилами вимови, наголосу, слововживання, граматики, стилістики), а також уміння використовувати виражальні засоби мови в різних умовах спілкування відповідно до його мети і змісту.

У лінгвістичній літературі паралельно вживаються терміни «культура мови» і «культура мовлення». Між мовою і мовленням існує діалектичний зв'язок. У такій опозиції (на що вперше звернули увагу незалежно один від одного І. Бодуен де Куртене і Ф. де Соссюр) мова розглядається як система знаків із закодованими у ній результатами пізнання людиною дійсності, а мовлення – як реалізація мови-коду, яка тільки через нього перетворюється на акт комунікації. Мовлення не існує без мови, її словникового складу, фонетичних законів, правил граматики. Мова абстрактна, потенціальна, відтворювана – мовлення конкретне, актуальне і неповторне; мова відносно стабільна – мовлення динамічне; мова об'єктивна і обов'язкова стосовно мовців – мовлення суб'єктивне і довільне; мова відображає досвід колективу, а мовлення – насамперед досвід індивідуума. Отже, під мовленням розуміється реалізація можливостей мови, функціонування засобів різних мовних рівнів. Якщо ми говоримо, що в мові відбито характер народу, його психічний склад, побут, історію, то в мовленні виявляється в усіх своїх барвниках конкретна людина з її світосприйманням і самовіддачею, зі своїми знаннями й етичними параметрами.

Назву лінгвістичної дисципліни *культура мовлення* підтримує Н. Бабич: «Сама мова не може бути правильною чи неправильною, багатою чи одноманітною, логічною чи нелогічною, точною чи неточною, асонансом чи дисонансом у якомусь стильовому вияві – ту чи іншу із названих ознак може мати мовлення, і насамперед індивідуальне. Тому слід говорити про культуру мовлення: мова (її система, усі її рівні), безперечно, володіє арсеналом засобів для досягнення ознак, які визначають високий рівень її розвитку, необхідний для виконання всіх суспільних функцій, але в мовленні цей арсенал може використовуватись неповно» (Бабич, ст. 16).

Слушним є припущення М. Пилинського, що «антиномія «мова – мовлення» не завжди є принципово необхідною для досліджень у галузі культури мови, зокрема для розробки змісту поняття норми і нормативності» (Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. – К.: Наук. думка, 1976. – 288 с., С. 65). Оскільки у галузі культури мови навіть при оцінці індивідуальної практики мовлення справа зводиться, зрештою,

до володіння засобами мови і мовними нормами, розгляд конкретних питань у спеціальному аспекті культури мовлення або норми мовлення не завжди потрібний. А. Коваль, виходячи з теорії культури мови В. Виноградова, зазначає, що культура мови і культура мовлення мають різні плани діяльності. Перша – об'єктивно-історичний, друга – інструктивно-регулятивний. Розвиваючи цю думку, А. Коваль відносить до сфери завдань культури мови «визначення мовних норм на всіх рівнях системи в історико-регулятивному і динамічному планах, визначення структурних типів різних стильових систем мови, їх співвідношення і взаємодії», а до сфери завдань культури мовлення – аналіз усієї повноти сучасного мовного життя в його відповідності з системою мови, визначенням різних композиційних форм, мовних побудов, з уточненням меж вживання слів, виразів, конструкцій і діапазону їх коливань».

Отже, термін «культура мовлення» можна вживати тільки тоді, коли йдеться або про якийсь конкретний акт мовлення, або про особливості мовлення певної соціальної чи територіальної групи мовців, або про деякі функціонально-стилістичні і так звані ситуативні норми, що справді виявляють себе тільки на рівні мовлення. Але коли йдеться про окрему лінгвістичну дисципліну, то видається доцільним оперувати поняттям «культура мови», а не «культура мовлення».

В українському мовознавстві проблемам культури мови присвячені праці В. Сімовича, О. Курило, О. Синявського, М. Гладкого, М. Сулими, І. Білодіда, А. Коваль, В. Русанівського, Н. Бабич, М. Пилинського, С. Єрмоленко, О. Сербенської. Культура мови як окрема наукова дисципліна сформувалася у 50–60-ті роки ХХ століття, проте окремі передумови виникнення такої галузі в українському мовознавстві були покладені ще в ХІХ столітті роботами Олени Пчілки, І. Нечуя-Левицького, П. Куліша тощо.

**Головне завдання культури мови** – виховання навичок літературного спілкування, засвоєння і стабільне використання літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови, у вимові та наголошуванні, неприйняття спотвореної мови або суржику. Низька культура мови характеризується порушенням правил слововживання, граматики, вимови та наголошення, написання. Наприклад, помилково вживають *рахую* *можлигим* замість *уважаю* *за можливе*; *інша сторона медалі* замість *зворотний (другий) бік медалі*; *оточуюче середовище* замість *довкілля (навколишнє середовище)* тощо; неправильно наголошують слова: *підемо* замість *підемо*; *каталог* замість *каталог* і под. Ознакою низької культури мови є оглушення

дзвінких приголосних у кінці слова, м'яка вимова шиплячих (*дун* замість *дуб*, *чьому*, *щчьо* замість *чому*, *що*).

Культура мови покликана оцінювати доречність, доцільність або недоречність, недоцільність використання різних засобів мовного вираження. Вона виступає тим чутливим інструментом, що першим помічає нові явища в лексиці, фразеології, граматиці, підказує мовцям стилістичне забарвлення мовних форм, попереджає про втрату словом його інформативного й емоційного заряду. Виховане мовне чуття обов'язково приверне увагу читача до ненормативних висловів типу *спільна співпраця* (правильно *співпраця* або *спільна праця*), *по всім проблемам* (правильно *з усіх проблем*), *працює спустивши рукави* (українською мовою кажуть: *працює, як мокре горить* чи *працює, аби день до вечора*).

Гарна, літературна мова багато залежить від правильного вибору слова. Критерії такого вибору можуть бути різні: орієнтація на певні авторитети (письменників, учених), словники, довідники, посібники. З-посеред багатьох найзагальніших критеріїв О. Сербенська, зокрема, виділяє два, які заслуговують на увагу: «українськість» і нормативність обраного слова чи вислову. Наприклад, людина з розвинутим чуттям мови з нормативних прислівникових пар *навесні/весною*, *влітку/літом*, *взимку/зимою* обере перші слова з наведених пар, бо вони утворені на українському ґрунті; українець, який «відчуває» свою мову, вживатиме утворення з префіксом *що-* (*щодня*, *щороку*, *щопонеділка*) замість *кожного дня*, *кожного року*, *кожного понеділка*.

Правильне слововживання тісно пов'язане з таким важливим питанням мовної культури, як межі вживання в мові запозичених слів. Власне, питоме українське слово й запозичене – це постійний конфлікт, за яким часто стоїть мода. У певний час з'являється в нашому житті не саме слово, а пізнане чи пізнаване явище, і разом із ним приходить лексичне запозичення. Щоб віднайти й активізувати українську відповідну назву, потрібна свідома, цілеспрямована робота працівників засобів масової інформації, їхня відповідна мовно-культурна підготовка. Серед запозичень завжди є слова, вживання яких зовсім не викликалось насущними потребами спілкування. Іншомовні слова, які є дублетами до українських, збіднюють мову. Так, наприклад, зловживають словами *ігнорувати* (укр. *зневажати*), *домінуючий* (укр. *панівний*), *лімітувати* (укр. *обмежувати*), *стимулювати* (укр. *заохочувати*, *спонукати до дії*) тощо. Ні логічно, ні естетично не можна виправдати уживання багатьох новотворів, як, наприклад, деяких слів із компонентом *євро-*, *супер-*: *євровзуття*, *євровікно*, *євроїжа*, *суперціни*,

*супергра, суперприз*. Скоріше це мода на слова, зумовлена причинами психологічного плану. Такі ж слова, як *європарламент, євросоюз, євровалюта* є цілком логічно вмотивовані.

Думка про те, що культура мови є невід'ємною характеристикою людини – носія мови і не існує окремо від мовця, пов'язує процес формування мовної культури з розвитком мовної особистості. Відома модель мовної особистості, створена російським мовознавцем Ю. Карауловим, складається з трьох рівнів:

- ✓ вербально-семантичного, який репрезентує рівень володіння мовою;
- ✓ лінгвокогнітивного, тобто індивідуальної мовної картини світу (представлення предметів, явищ, фактів, ситуацій дійсності, ціннісних орієнтирів, життєвих стратегій і сценаріїв поведінки в мовних знаках, категоріях, явищах мовлення);
- ✓ мотиваційного, що являє собою систему інтенцій, прагнень, інтересів, стратегій впливу на інших людей.

Робота, спрямована на оволодіння мовними нормами в галузі орфографії, орфоепії, словозміни, пунктуації і т.ін., формує вербально-семантичний рівень мовної особистості, який є базою для подальшого вдосконалення мовної компетенції особистості, хоч і не дає змоги виявити її індивідуальні риси. Збагачення індивідуального культурного досвіду людини розширює систему знань про світ, тезаурус особистості, тобто формує лінгвокогнітивний рівень мовної особистості. Тому засвоєння базової термінології різних наук, а згодом більш докладне оволодіння мовою за професійним спрямуванням є необхідною складовою виховання мовної культури. Водночас виховання мовної культури пов'язане з формуванням достатнього спектра комунікативних потреб людини й оволодіння мовними засобами їх реалізації. Засвоєння різних функціонально-стилістичних реєстрів мови і мовленнєвого репертуару для виконання провідних соціальних ролей людини, уміння оперувати в текстовій діяльності образами прецедентних текстів (прецедентний текст – певний текст, який відомий певній спільноті та для нагадування (використання) якого достатньо цитати, натяку) – це напрямки створення мотиваційно-прагматичного рівня мовної особистості і разом з тим удосконалення культури індивідуального мовлення.

Тільки той, хто засвоює мовну культуру в усій її сукупності й багатогранності, здатен найповніше виразити себе як особистість у будь-якій галузі суспільної діяльності.

## 2. Комунікативні якості мовлення

Комунікативно-риторичні якості мовлення були в центрі уваги ще античних риторів. Вони називали їх «ідеями» і пов'язували з особою мовця, який, на думку Діонісія, повинен був бути схожим на Протея, що міняв свою подобу залежно від умов.

У сучасних дослідженнях з культури мови виділяють такі комунікативні якості мовлення, або ознаки культури мови: змістовність, доречність, точність, логічність і послідовність, правильність і чистоту, багатство, виразність і образність. Ці якості пов'язані з усіма складовими комунікативного акту: учасниками (адресантом і адресатом), їх взаємодією (принципами та правилами спілкування), мовним кодом.

**Змістовність** мовлення передбачає обмірковування найважливіших положень дискурсу в цілому і його окремих повідомлень. Мовець повинен кожне положення розкрити з тією мірою повноти, яка необхідна конкретному адресату (конкретній аудиторії). При цьому змістова частина дискурсу (від лат. *discursus* – бесіда, розмова; одиниця спілкування, більша за речення, яка є цілісним висловленням; текст, об'єднаний наскрізною ідеєю) має бути чітко підпорядкована основній думці. Змістовність мовлення можлива тоді, коли адресант говорить (або пише) лише про те, що добре йому відоме, спираючись на максимум Г.-П. Грайса (автора теорії прагматичного значення) «не говори зайвого».

**Правильність** мовлення – це дотримання літературних норм, які сприймаються мовцями як «ідеал» чи прийнятий зразок. Правильність вважається основною комунікативною якістю мови. І в усній, і в писемній мові обов'язковим є дотримання лексичних, граматичних та стилістичних норм. Для усного висловлення актуальним є дотримання орфоепічних норм, для писемного – орфографічних і пунктуаційних.

**Точність** – це відповідність мовленнєвих засобів мовленнєвій ситуації (змістові, меті, мовленнєвому рівню адресата і т. ін. мовленнєвого акту).

Можна назвати кілька умов, які забезпечують точність мовлення:

- 1) знання предмета мовлення;
- 2) знання мови, її системи, можливостей, володіння стилістичними ресурсами;
- 3) уміння узгодити знання предмета зі знанням мовної системи в конкретному акті комунікації.

Зазначимо також лінгвістичні засоби, що сприяють точності мовлення. По-перше, це правильне слововживання, вміння вибрати 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, у тому числі міжмовних. Вимоги до точності мовлення зростають за умови відсутності безпосереднього контакту з адресатом мовлення, а також при спілкуванні з великою аудиторією. Точність мовлення є важливою умовою результативності наукового й офіційно-ділового спілкування.

**Логічність і послідовність** як якості мовлення тісно пов'язані з точністю, яка є попередньою умовою логічності. Логічним називається мовлення, яке забезпечує змістові зв'язки між словами і реченнями в тексті. Якщо точність мовлення пов'язана з лексичним рівнем, то логічність мовлення виявляється на синтаксичному рівні.

Основними умовами логічності є:

- 1) несуперечливість поєднання слів;
- 2) правильний порядок слів;
- 3) правильний зв'язок окремих висловлень у тексті;
- 4) позначення переходів від однієї думки до іншої та ін.

Однак надмірна логічність, аргументація можуть виявитися недоречними в умовах невимушеної дружньої бесіди, у цьому випадку «надлогічність» мовлення стає порушенням доречності.

**Чистота** мовлення – це вживання елементів, які відповідають літературній мові. У чистому мовленні не використовуються діалектизми, варваризми, просторічні слова, жаргонізми, будь-які вульгарні та лайливі слова. До елементів, що засмічують мовлення, належить також так звані слова-паразити (*ну, значить, ось, так би мовити, власне кажучи, взагалі, розумієш*). Порушує чистоту мовлення надмірне вживання запозичених слів. Яскравим прикладом засміченого мовлення є суржик.

**Виразність** мовлення – це такі особливості його структури, 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 вирази, 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 мови забезпечують такі елементи:

- 1) самостійність мислення мовця;
- 2) небайдужість, інтерес автора до написаного і сказаного, а також до адресата висловлювання;
- 3) добре знання мови та її виражальних засобів;
- 4) знання особливостей функціональних стилів;
- 5) систематичне тренування мовних навичок, вироблення мовного чуття;
- 6) наявність у мові виражальних засобів.

**Багатство** мовлення – це використання мовцями великої кількості мовних одиниць – слів, словосполучень, речень. Існує прямий зв'язок між поняттями багатства і різноманітності мовлення, адже чим різноманітніше мовлення, тим воно багатше. 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. Нині доросла освічена людина використовує близько 6–9 тис. слів, словниковий запас справжніх майстрів слова, як правило, значно багатший. Відомо, наприклад, що В. Шекспір використовував близько 15 тис. слів, М. Сервантес – близько 17 тис. слів, М. Гоголь – близько 10 тис. слів, О. Пушкін, Т. Шевченко, І. Франко – понад 20 тис. слів. До речі, одинадцятитомний словник української мови (1971–1980) нараховує понад 130 тис. слів, «Великий тлумачний словник сучасної української мови», виданий 2001 р., містить понад 170 тис. слів, що свідчить про надзвичайно високий потенціал української лексики.

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 – обирати на суддю, починатися прес-конференцією – починатися з прес-конференції, згідно з рішенням – відповідно до рішення*). Можна говорити також і про інтонаційне багатство мовлення – використання найрізноманітніших інтонацій (розповідної, питальної, окличної).

**Доречність** мовлення – це добір мовних засобів відповідно до цілей і мети спілкування. Так, слова, що створюють специфіку офіційно-ділового стилю (канцеляризми), не повинні фігурувати в публіцистичній чи розмовній мові, звичайна сфера використання термінів – науково-технічний, спеціальний текст, усна мова спеціаліста,

неприпустимим є вживання емоційно-експресивної лексики у документі чи підручнику тощо. Висловлюючи думку, необхідно дбати про обґрунтоване використання мовного матеріалу. Адресант повинен будувати дискурс з найповнішим урахуванням того, кому адресований цей дискурс, як він буде сприйнятий і оцінений, чи є він доречним у конкретних обставинах спілкування. «Говори не йому, а з ним» – давнє правило риторики, яке засвідчує важливість урахування особи адресата і ситуації спілкування.

Таким чином, культура мови зводиться не тільки до правильності та нормативності. Висока культура мови полягає ще й в умінні знайти не тільки точний засіб для вираження своєї думки, а й найбільш доступний та найбільш доречний. Саме тому на сьогодні існує тенденція розрізняти поняття *правильність мовлення* та *культура мовлення*. Правильність мовлення оцінюється за критерієм правильно – неправильно, а культура – за критерієм краще (або точніше, доречніше тощо) – гірше.

### 3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури

Французький письменник Анатоль Франс назвав словник «всесвітом, розташованим у алфавітному порядку». Словник потрібен, коли не знаєш, як пишеться те чи інше слово. Але це – не головне. Словники – це не лише довідники, але й елемент національної культури: адже в слові втілено багато граней народного життя. Все багатство й різноманіття лексичних запасів мови зібрано в словниках. Створення словників – завдання особливої галузі лінгвістичної науки – лексикографії. Словників багато й вони різноманітні. *Енциклопедичні* словники описують світ, пояснюють поняття, дають біографічні довідки про відомих людей, відомості про країни та міста, про видатні події (війни, революції, відкриття). Енциклопедії мають бути акумуляторами знань і відрізнятися від інших довідкових видань науковою достовірністю, ґрунтовністю, вивіреністю інформації, певною мірою «бездискусійністю».

Енциклопедії залежно від обсягу умовно поділяють на великі (понад 12 томів), малі (7–12 томів), короткі (46– томів) та 1–3-томні, які переважно називають енциклопедичними словниками або довідниками. Великі й малі енциклопедії належать до універсальних, оскільки містять інформацію з усіх галузей науки та практичної діяльності людини; короткі енциклопедії та енциклопедичні словники – до галузевих енциклопедичних видань, тобто таких, що охоплюють певну



галузь науки та практичної діяльності. Інститут енциклопедичних досліджень здійснює підготовку та видання Енциклопедії сучасної України. Багатотомне енциклопедичне видання (заплановано 25 томів, на 2010 рік вийшло друком 9 томів) про Україну в усіх вимірах від початку ХХ ст. до сьогодення. Енциклопедія подає цілісний образ новітньої України в подіях, інституціях, установах, родах діяльності, поняттях, персоналіях. Охоплює всі сфери життя в Україні, відображає сучасні погляди на історичні події та постаті.

Протягом 90-х років ХХ ст. вийшло у світ 6 галузевих енциклопедій, зокрема «Економічна енциклопедія» (Київ, 2000–2002) у 3-х томах. Енциклопедія «Українська мова» (Київ, 2000), створена в Інституті мовознавства ім. О.О. Потебні та Інституті української мови НАН України, стала першим виданням енциклопедичного характеру, в якому на основі досягнень сучасного мовознавства в новій, систематизованій формі подано відомості про українську мову та українське мовознавство. Широкий резонанс у наукових колах отримав передрук в Україні з діаспорного видання 1955–1984 рр. «Енциклопедії українознавства» (Львів, 1993–2000) в 10-ти томах за редакцією доктора В. Кубійовича, здійснений НТШ у Львові та Фондом духовного відродження ім. митрополита А. Шептицького. Розпочато випуск «Юридичної енциклопедії» (Київ, 1998) в 6-ти томах. У 1997–1998 роках опубліковано енциклопедичні словники гуманітарного змісту: з політології, філософії, соціології, лінгвістики.

**Філологічні** словники містять інформацію про слова. Існують різні типи філологічних словників. Більшості людей відомі **двомовні** словники: до них ми звертаємося під час вивчення іноземних мов, перекладу текстів з однієї мови на іншу. Найбільш поширені в Україні двомовні перекладні словники. Їх створення ґрунтується на багатих традиціях української лексикографії, відзначається безперервним удосконаленням, поглибленням наукового, мовного опрацювання. Однією з визначних праць української лексикографії є шеститомний «Українсько-російський словник», укладений колективом Інституту мовознавства імені О. О. Потебні і виданий у 1953–1963 рр. Цей словник є широким зібранням лексичних та фразеологічних скарбів сучасної української літературної мови. Опубліковані російсько-українські словники, які представляють термінологію багатьох галузей знань: гірничий, хімічний, фізичний, математичний, геологічний, гідротехнічний, технічний, ветеринарний, сільськогосподарський, а також, крім російсько-українських і українсько-російських, видано двомовні і багатомовні словники, які охоплюють й інші мови.

Надзвичайно різноманітними є *одномовні* словники. Відомості про правильне написання слів можна дізнатися в *орфографічному* словнику (Бурячок А. А. Орфографічний словник української мови: близько 35 000 слів. – Київ: Наук. думка, 1995; Український орфографічний словник: близько 165 000 слів / За ред. В. М. Русанівського. – Київ: Дніпро, 2006; Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів / Ред. В. Т. Бусел. – К.; Ірпінь: Перун, 2004), про те, як треба вимовляти слово, – в *орфоепічному* словнику, тобто словнику правильної літературної вимови (Винницький В. М. Наголос у сучасній українській мові. – К., 1984; Орфоепічний словник української мови: В двох томах: Близько 140 000 слів. – Київ, Довіра, 2001; Українська літературна вимова і наголос. Словник-довідник. Близько 50 000 слів / Відповід. ред. Жовтобрюх М. А. – К.: Наукова думка, 1973. – 724 с.; Горпинич В. А. Русско-украинский орфоэпический словарь / Под ред. В. М. Русановского. – К.: Освіта, 1992).

*Етимологічні* та *історичні* словники описують походження слова, його шлях у мові, всі зміни, які відбулися з ним на цьому шляху. Великим здобутком української лексикографії є створення Етимологічного словника української мови, укладеного в Інституті мовознавства ім. О. О. Потебні. У словнику знаходять етимологічне висвітлення зафіксовані в ХІХ і ХХ ст. слова української літературної мови й українських діалектів, як здавна успадковані, так і запозичені з інших мов. Він охоплює матеріали пам'яток української мови. Культуромовний підхід до літературно-писемної практики започатковується у перших словниках, автори яких (Лаврентій Зизаній, Памва Беринда, П. Білецький-Носенко) орієнтувалися на певні зразки, вибираючи їх із можливих варіантних норм. Становленню лексичних норм української мови сприяв «Словарь української мови» Б. Грінченка (1907–1909), який потім неодноразово перевидавався. Фундаментальною працею української лексикографії є двотомний «Словник староукраїнської мови ХІV – ХV ст.» (1977–1978), підготовлений колективом мовознавців Інституту суспільних наук АН України у Львові і виданий у Києві. Словник охоплює мовний матеріал писемних пам'яток української мови (також російської і білоруської) у названий період розвитку.

*Граматичні* словники містять інформацію про морфологічні та синтаксичні властивості слова (Морфемний словник / Уклад. Л. М. Полюга. – Київ: 1983; Сікорська З. С. Українсько-російський словотворчий словник. – Київ: Рад. школа, 1985; Граматичний словник

української мови: Сполучники / Уклад. Городенська К. – Київ–Херсон: Видавництво ХДУ, 2007).

У *зворотних* словниках слова розміщені за алфавітом їх кінцевих літер – іноді це потрібно для деяких лінгвістичних досліджень (Інверсійний словник української мови / Уклад. С. П. Бевзенко, О. І. Бондар та ін. – Київ: Наук. думка, 1985).

Важливим теоретичним питанням культури мови є визначення мовних помилок, їх категоризація. Практична робота з виділення мовних невірностей здійснюється як у вигляді рекомендацій, роз'яснень, так і у вигляді словників. Серед прикладів такої літератури можна назвати «Словник труднощів української мови» за редакцією С. Єрмоленко, «Антисуржик: Вчімося ввічливо поводитися і правильно говорити» за редакцією О. Сербенської, «Як ми говоримо» Б. Антоненка-Давидовича тощо. Така література розрахована не тільки на українців, а й на широкий загал.

Словник *іншомовних слів* дає пояснення й етимологічну довідку щодо часто вживаних слів і термінів іншомовного походження, які ввійшли до лексичного складу літературної мови (Словник іншомовних слів / Укладачі: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. Національний університет ім. Тараса Шевченка, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. – К.: Наук. думка, 2000; Словник іншомовних слів: тлумачення, словотворення та слововживання / За ред. С. Я. Єрмоленко. – Харків: Фоліо, 2006; Сучасний словник іншомовних слів: близько 20 тис. слів і словосполучень / НАН України, Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні / Уклад. О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк. – К.: Довіра, 2006).

*Термінологічні* словники, відображаючи лексику спеціальної сфери, мають чітко окреслене функціональне призначення – відображати поняттєво-термінологічний апарат різних галузей науки й техніки та забезпечувати наукову, навчальну, виробничу діяльність. Це зумовлює критерій відбору термінологічного матеріалу за читацькою адресою. Термінологічні лексикографічні праці призначено широким колам науковців, викладачів, студентів усіх спеціальностей або певної спеціальності, аспірантів, слухачів підготовчих відділень, слухачів системи підвищення кваліфікації, учнів, науково-технічних працівників (Філософський словник / За ред. акад. В. І. Шинкарука (2-ге перероб. вид.). – Київ: Головна редакція УРЕ, 1986; Російсько-український словник наукової термінології / НАН України. Упоряд. Й. Андерш та ін. – Київ: Наук. думка; Російсько-український словник для військовиків / Уклад. А. Бурячок, М. Демський, Б. Якимович. – Київ;

Львів: Варта, 1995; Юридичний словник-довідник / За ред. Ю. С. Шемшученка. – Київ: Феміна, 1996; П'ятимовний тлумачний словник з інформатики / Упоряд. Іваницький Р. В., Кияк Т. Р. – Київ: ВПОЛ, 1995). Однак існують словники, які виникли як наслідок спостереження за професійною лексикою окремих категорій фахівців чи угруповань мовців, наприклад, «Словник русизмів у мові медиків» (Львів, 1995; укладач Я. Ганіткевич). У руслі надання допомоги представникам органів влади в опануванні української ділової лексики, крім ґрунтовних лексикографічних праць, видано порадник «Уникаймо русизмів в українській мові!: Короткий словник-антисуржик для депутатів Верховної Ради та всіх, хто не хоче, щоб його мова була схожа на мову Верки Сердючки» (Київ, 2000; укладач Ю. Гнаткевич), «Абетка депутата» (Київ, 2000; укладач А. Ткачук).

Словник може охоплювати не всю лексику мови, а певні групи слів: такими є *словники синонімів, антонімів, омонімів або паронімів*. Ці словники значною мірою сприяють піднесенню мовної культури, розвивають навички стилістичної майстерності, допомагають збагачувати вираження думок і почуттів, досягати більшої точності, емоційності мовлення (Словник синонімів української мови, у 2-х томах / Укл. Бурячок А. А., Гнатюк Г. М та ін. – Київ: Наук. думка, 1999; Повний словник антонімів української мови. Словник фразеологічних антонімів української мови / Л. М. Полюга, В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз; Ін-т українознавства ім. І. Крип'якевича. – 3-тє вид., доп. і випр. – К.: Довіра, 2006; Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови. – Львів: Фенікс, 1996). У 1986 р. вийшов «Словник паронімів української мови» (Д. Гринчишин, О. Сербенська). Словник є першою спробою в українській лексикографії опису паронімів – близьких за звучанням, але різних за значенням і написанням слів. Описано понад 1000 паронімів, які найчастіше зустрічаються в шкільних підручниках, у навчальних посібниках, науково-популярних книжках, публіцистиці, художній літературі, побутовому мовленні.

Цей перелік був би неповним без двох типів словників, що мають найдавнішу лексикографічну традицію. Це *тлумачні* та *ідеографічні* словники. І в тих, і в інших пояснюється значення слова. Але в тлумачному словнику слова розміщені в алфавітному порядку, а в ідеографічному – за групами, які виділяються на підставі деяких спільних властивостей речей та понять (наприклад, таких: «людина», «тварина», «дія», «фізична властивість» і т. ін.). Найвищим досягненням української лексикографії стало видання

одинадцятитомного «Словника української мови» – першого тлумачного словника української мови. Словник, виданий упродовж 1970–1980 років, містить близько 135 000 слів. У 2005 році вийшов друком Великий тлумачний словник сучасної української мови, уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел (К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005), який нараховує 250 000 слів.

Помітним явищем у розвитку української лексикографії стала поява словників, присвячених *мові* окремих *письменників* – «Словник мови Т. Г. Шевченка» (Ред. кол.: В. С. Ващенко (відп. ред.): В 2 томах. – Київ: Наук. думка, 1964), «Словник мови творів Г. Квітки-Основ'яненка» (Л. В. Венєвцева, Г. М. Дмитренко, І. В. Муромцев та ін).

Крім зазначених, в українській лексикографії відомі й інші типи словників:

1. Словники *власних імен, прізвищ*, наприклад, «Довідник українських прізвищ» Ю. Редька (1986), «Власні імена людей. Словник-довідник» Н. Дзятківської, Л. Скрипник.

2. *Топонімічні* словники, наприклад, «Топонімічний словник України» (1998), «Географічні назви в українській мові» В. Горпинича, Т. Антонюк (1999), «Словник відтопонімічних прикметників і назв жителів України» В. Горпинича (1994).

3. *Частотні* словники, наприклад, «Частотний словник сучасної української художньої прози» (1981), де слова подаються за спадною частотністю їх уживання; «3 000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови» / С. Бук, наук. ред. Ф. С. Бацевич – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2006; «3 000 найчастотніших слів розмовно-побутового стилю сучасної української мови» / С. Бук, наук. ред. Ф. С. Бацевич. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2006.

4. Словники *діалектні*: «Словник полтавських говорів» В. Ващенко (1960), «Словник поліських говорів» (Уклад. П. Лисенко, 1974), «Словник бойківських говірок» (Ред. кол.: Г. Гнатюк, П. Гриценко, І. Матвіяс, З. Франко; уклад. М. Онишкевич, 1984).

5. Словники *ідіоматичні, фразеологічні*: «Фразеологічний словник української мови» (В. Ужченко, Д. Ужченко, 1998), «Фразеологічний словник української мови» (В. Білоноженко, В. Винник та ін., 1993).

6. Словники *неологізмів*: «Словник неологізмів: англо-український» (Укладачі Зацний Ю., Янков А., 2008).

7. *Стилістичні* словники: «Український стилістичний словник» Івана Огієнка (1924), «Словник асоціативних означень іменників в

українській мові» (1989), «Словник епітетів української мови» (Бибик С., Єрмоленко С., Пустовіт Л., 1998).

8. Словники *жаргонні, сленгові, арго*: «Словник сучасного українського сленгу» (упоряд. Т. Кондратюк, 2006), Леся Ставицька «Короткий словник жаргонної лексики» Лесі Ставицької (2003).

Різноманітні типи словників розробляються залежно від того, для кого вони призначені. Так, наприклад, існують *академічні словники*, які містять найповнішу інформацію про слово, та *навчальні*, які мають на меті навчити людину, яка оволодіває мовою, правильно використовувати слово. Є словники, адресовані усім, розраховані на будь-якого читача (наприклад, «Тлумачний словник української мови»), та *словники-довідники*, призначені для людей певних професій (наприклад, «Словник наголосів для працівників радіо та телебачення»). Особливий тип становлять словники для різних технічних, прикладних цілей, наприклад, для машинного перекладу.

#### 4. Мовний етикет

Мовний етикет відзначається стійкістю і консервативністю, і в цьому стає подібним до офіційно-ділового стилю, який теж в ідеалі має лишатися сталим і непорушним. Мовний етикет запрограмований на найрізноманітніші типові ситуації, в яких використовують сталі мовні структури, кліше, закріплені національними культурними традиціями. Щоразу, в певних ситуаціях, ми повторюємо стереотипи поведінки, у тому числі мовної, які поза нашою свідомістю автоматично використовують у разі потреби.

*Етикет* (з французької *etiquette* – прикріплений, встановлений) – це встановлені норми поведінки і правила ввічливості в якому-небудь товаристві, певному оточенні (Словник української мови, том 2, ст. 490). Якщо етикет як встановлений у суспільстві набір правил регулює нашу зовнішню поведінку відповідно до соціальних вимог, то мовленнєвий етикет можна визначити як правила, що регулюють нашу мовленнєву поведінку.

У науковій літературі вживаються поняття «мовний етикет» і «мовленнєвий етикет», що вносить плутанину в категоріальний апарат і сферу дослідження. Так, у М. Стельмаховича, Г. Татаревич, О. Федик, М. Кіяновської послуговуються терміном *мовленнєвий етикет*, а Н. Плющ, С. Богдан, О. Мацько, О. Миронюк – *мовний етикет*.

Український мовознавець Ф. Бацевич розрізняє *мовленнєвий етикет* і *мовленнєву етику*, визначаючи її як правила мовленнєвої

поведінки, що ґрунтуються на нормах моралі, національно-культурних традиціях, психології учасників спілкування. Під *мовленнєвим етикетом* він розуміє систему усталених форм спілкування, прийнятих відповідно до соціальних ролей комунікантів і моральних норм поведінки людей у суспільстві. Мовленнєвий етикет, на думку Ф. Бацевича, охоплює також паралінгвальні засоби – жести, міміку й інтонацію. В іншій формі раніше цю думку висловила А. Коваль: «...стриманий, точний і доречний жест, в міру пожвавлене обличчя, доброзичливий і приязний погляд, точно розставлені, ненав'язливі наголоси, вдало знайдені інтонації ... повинні супроводжувати наше мовлення. Найважливішим було, є й назавжди залишиться слово».

На наш погляд, видається доцільним розрізнити поняття *мовний етикет* як систему усталених мовних зворотів, типових формул, які використовуються у певних ситуаціях спілкування і відповідають національно-культурним традиціям суспільства або окремого соціуму (енциклопедія «Українська мова», ст. 362), і *мовленнєвий етикет* як правила, що регулюють нашу мовленнєву поведінку та користування усталеними мовними зворотами.

Академік М. Стельмахович вважає, що український мовленнєвий етикет – це національний кодекс словесної добропристойності, правила ввічливості. Він сформувався історично в культурних верствах нашого народу й передається від покоління до покоління як еталон порядної мовленнєвої поведінки українця, виразник людської гідності й честі, української шляхетності й аристократизму духу.

Український мовленнєвий етикет історично має такі ознаки, як увічливість, гречність, чемність, вихованість, тактовність, обхідливість, коректність, делікатність, приязність. Вони виражені також й у формі прислів'їв та приказок: «*Що маєш казати, то наперед обміркуй*», «*Дав слово – виконай його*», «*Говори мало, слухай багато, а думай ще більше*», «*Не хочеш почути дурних слів – не кажи їх сам*» і под.

Формули мовленнєвого етикету активно побутують у повсякденному житті: декілька разів на день людині доводиться вітатися, прощатися, просити вибачення тощо, а це призводить до усталеності та синонімічної розгалуженості формул ввічливості, стилістичної диференціації одиниць мовленнєвого етикету.

У тоні розмови не повинно відчуватися самовпевненості, зарозумілості чи пихатості. Немає потреби виставляти свої емоції через безперервне повторення слів *боже, жаж* та ін.

Перше враження про людину складається з того, наскільки щиро і привітно вона вітається. Незалежно від настрою, вітатися привітно

треба завжди. Загальна і мовна культура людини виявляється у вмінні вибрати доречну форму привітання чи прощання. «Вибір залежить від того, в якому оточенні перебуває людина, від віку співрозмовника чи співрозмовників, від характеру стосунків між людьми, що вітаються чи прощаються, від того, де й коли це відбувається тощо» (Коваль А. П. Слово про слово. – К.: Рад. шк., 1986. – С. 47–48).

**Формул привітання** у нас порівняно небагато (*Доброго ранку! Добрий день! Добрий вечір! Здрастуйте!*). Вітання доповнюється звертанням, яке може містити ім'я або ім'я та по батькові. Разом із власними іменами використовуються загальні слова: іменники *пане, пані, панове*; *добродію, добродійко, добродію*; *громадо, спільноту, товариство*; рідше *громадянине, громадянко, громадяни*; *товаришу, товариші*; прикметники *шановний, вельмишановний, високоповажний*.

**Звертання** *пан, пані, панове* характерне для більшості мов Європи: польської, чеської, словацької та ін. Звертання *пан* є мовною формою міжнародної ввічливості. В офіційних промовах прийнято вживати титулування *Його величність* і форму ввічливого звертання *пан* біля прізвища чи звання. Словник Б. Грінченка свідчить, що це слово особливо прижилося й усталилося наприкінці XIX ст. Цікавими є форми з традиційними українськими суфіксами: *панонько, паненя, паночок, пануся, панусенька* та ін. Як титул старих поважаних людей використовувалися слова *панотець, паніматка* і похідні від них – *панотченько, паніматочка*: *А в нашої паніматочки один синочок* (П. Чубинський); *Люде добрі, сусіде любезні, панове старики, жіночки паньматки, і ви, парубоцтво чесне, і ти, дівча молоденьке* (Г. Квітка-Основ'яненко).

Звертання *пан, пані* має багату і давню історію вживання і дуже поширене в наш час.

Семантика звертання *добродію, добродійко* вказує на те, що ми звертаємося так до знайомих людей, про яких знаємо, що вони роблять добро, а також і до незнайомих, закликаючи їх бути доброзичливими: *Шановні добродію! Сьогодні відбудеться засідання кінолекторію*.

Вживання слова *товариш* як звертання в українській мові має багаті національні традиції. У народних піснях козаки, чумаки, січові стрільці зверталися до своїх побратимів *товаришу, товаришеньку* і цим указували на повагу, довір'я, дружбу: *Товаришу вірний! Не покинь мене в землі чужій* (пісня); *Чуєш брате мій, товаришу мій!* (Б. Лепкий).

Проте наприкінці XIX – на початку XX ст. слово *товариш* почало набувати дещо іншого семантичного забарвлення у спілкуванні революціонерів. У радянський період звертання *товариш* стало



обов'язковим, офіційним, нав'язаним для усіх, уживалося перед прізвищем людини для підкреслення належності її до свого, радянського чи партійного середовища (Словник української мови, Т.10, с. 160).

У період УНР слово *товариш* означало «заступник». Словник української мови наводить одне із значень цього слова у сполученні з прикметником *бунчуковий* або *значковий* як назву старшинського звання.

Звертання *товариш* у радянський період України вживалось як в офіційному, так і в повсякденному мовленні.

Отже, використовуючи слова *пан*, *товариш*, *добродій* як звертання, потрібно враховувати їх семантичні особливості. *Пан*, *пані* звертаємося в офіційному мовленні, обов'язково – у дипломатичній практиці; *добродій* – у повсякденному вжитку, *товариш* – до членів колективу.

Окремо слід сказати про такі важливі атрибути мовного етикету, як звертання *ви* і *ти*. Обидві ці форми характерні для сучасної української літературної мови. У практиці живого спілкування прийнято вдаватися до пошанної множини *ви* при звертанні до одного співбесідника, якщо він малознайомий, старший за віком, посадою. Цим підкреслюється повага до співрозмовника. *Ти* виражає близькі стосунки між людьми. Воно передає повагу, що виникла на основі дружби, товарищескості чи кохання. Через *ти* спілкуються між собою товариші, колеги, співробітники, друзі, брати і сестри, подружжя.

Чи дозволяє мовний етикет переходити з *ви* на *ти*? Так, дозволяє. Припустимо, на роботу в колектив прийшов новий працівник. Він з усіма на *ви*, та й з ним теж. Але з часом він зблизиться з колегами. З тим, з ким у нього складаються особливо дружні стосунки, захочеться перейти на *ти*. Проте слід мати на увазі, що ініціатива переходу на *ти* має належати старшому товаришеві (за віком чи посадою), а не молодшому чи підлеглому. У стосунках між жінкою і чоловіком або юнаком і дівчиною це право належить тільки жінці або дівчині. Той, хто переходить на *ти*, намагаючись принизити іншого, принижує в першу чергу самого себе, показуючи свою низьку культуру.

Грубо звучить, коли конкретну людину називають *він* (*вона*). Говорячи про третю людину, її обов'язково треба певним чином назвати. Це може бути прізвище, ім'я, ім'я та по батькові, посада, звання та ін.; про зовсім незнайому людину можна сказати *мій* (або *наш*) *співрозмовник*.

А. Коваль рекомендує: «Якщо, звертаючись до знайомої людини, ви називаєте її на ім'я чи на ім'я та по батькові, це прозвучить значно ввічливіше і м'якше, ніж звертання за допомогою одного займенника *ти* чи *Ви*. Порівняйте: «*Ви, Маріє Степанівно, знову запізналися на чергування*» і «*Ви знову запізналися на чергування*».

Щоразу, в певних ситуаціях, ми повторюємо стереотипи поведінки, у тому числі мовної, які поза нашою свідомістю автоматично використовують у разі потреби.

Використання мовних етикетних форм великою мірою залежить від конкретної ситуації спілкування, місця й обставини розмови, цільової настанови (повідомити, вплинути, вразити, здивувати тощо). Але найбільшої ваги набувають міжособистісні стосунки. Залежно від цього може йтися про 5 тональностей спілкування: високу, нейтральну, звичайну, фамільярну, вульгарну. Висока тональність відповідає спілкуванню у сфері суто формальних суспільних структур (урочисті заходи, дипломатичні прийоми тощо). Нейтральна функціонує у сфері офіційних установ. Звичайна тональність характерна для спілкування на побутовому рівні. Фамільярна забезпечує спілкування в колі сім'ї, дружньому товаристві, вона емоційна. Вульгарна спостерігається у соціально неконтрольованих ситуаціях, занадто емоційна.

При звертанні до незнайомих людей використовують нейтральні структури етикету. До близьких навпаки – емоційні, фамільярні, дуже рідко нейтральні. Залежно від типових ситуацій спілкування мовний етикет можна поділити на групи, різновиди.

#### 1. Одиниці вітання:

*доброго ранку, добрий день, добридень, добрий вечір, вітаю вас, здрастуйте.*

#### 2. Одиниці звертання та привертання уваги:

*будьте ласкаві, скажіть, будь ласка, чоловіче добрий, вельможний пане, вельмишановний добродію, товариство, шановна громадо* тощо.

#### 3. Одиниці представлення під час знайомства:

а) в ділових стосунках використовують такі компоненти: посада, професія, звання, ім'я та по батькові, адже це важливо для здійснення функціональних обов'язків;

б) ділові стосунки дещо «пом'якшують» вимоги етикету навіть у таких випадках, коли відбувається знайомство між чоловіком і жінкою. Звичайно, жінка не може нав'язувати знайомство сама. Але ці вимоги відступають, якщо йдеться про суто ділову зустріч.

Під час знайомства використовують кліше:

дозвольте відрекомендуватися, представити; знайомтеся; мене звати; дозвольте познайомити Вас із; познайомте мене, будь ласка, з; дуже радий з Вами познайомитися тощо.

#### 4. Запрошення та прохання:

*Я хочу запросити вас до себе; Проходьте, будь ласка; Сідайте, будь ласка; Ласкаво просимо; Дозвольте запросити вас...; Чи не хотіли б ви...; Чи не могли б ви...; Я хочу попросити вас зробити мені послугу; Прошу допомогти мені зробити цей переклад; Викличте, будь ласка, лікаря (швидку допомогу); Ходімо в кіно (на концерт); Скажіть, будь ласка...; Будьте ласкаві, напишіть...; Будьте такі ласкаві, поясніть...; Дозвольте мені увійти (вийти, запитати вас, відповісти, потурбувати вас); Чи можу я попрохати...? тощо.*

#### 5. Побажання, поздоровлення:

*Вітаю (поздоровляю) вас; Зі святом вас; Вітаю з днем народження; З Новим роком; З Різдом Христовим; Бажаю (зичу) здоров'я, щастя, успіхів; Щасливих вам свят! Бажаю вам приємно провести свята (відсвяткувати); На здоров'я; Дозвольте вітати вас від імені тощо.*

#### 6. Згода і незгода, підтвердження:

*Згоден; Я не заперечую; Домовилися; Ви маєте рацію; Це справді так (правильно); Авжеж (звичайно; певна річ, що), можна; Чудово; Так; Саме так; Напевно (обов'язково); Обов'язково; Безперечно; Безсумнівно (певна річ, звичайно); Безумовно; Звичайно; Ми в цьому впевнені; Будь ласка (прошу); Гаразд (добре); З приємністю (із задоволенням); Ще б пак!*

#### 7. Подяка, радість, визнання:

*Дякую (спасибі). Дякую від щирого серця. Велике спасибі. Дякую, ви дуже люб'язні. Це дуже люб'язно з вашого боку. Я дуже зворушений вашою увагою. Щиро (щиросердно) дякую вам за допомогу (запрошення, подарунок, гостинність, вітання). Щиро вдячний вам. Наперед вам вдячний (дякую). Не знаю, як вам дякувати. Будь ласка, нема за що. З приємністю (задоволенням). Дуже приємно. Ми дуже задоволені. Це дуже добре. Це чудово!*

#### 8. Заперечення, відмова:

*Ні, це не так. Нас це не влаштовує. Я не згодний (згоден). Це не точно. Не можна. Не можу. Не хочу. Ні, не бажаю. Ні в якому разі. Це виключено. Цього бути не може. Це неможливо. Ви не маєте рації. Ви помиляєтесь. Не треба. Я заперечую це. На жаль, не зможу. Шкодую (шкода), але я мушу (повинен) відмовитися. Нізащо. Про це не може бути й мови. Це даремна трата часу. Не гай даремно часу. Дякую, я не*

*можу (не стомився, не голодний). Не варто про це нагадувати. З мене цього досить. Цього ще не вистачало. Аж ніяк!*

#### 9. Вибачення, жалкування:

*Вибачте, будь ласка. Прошу вибачити мені. Вибачте, що турбую вас. Пробачте, що я змусив вас чекати. Даруйте, що запізнився. Вибачте, що я прийшов без попередження. Вибачте, я цього не хотів. Пробачте великодушно, я не хотів вас образити. Вибачте, я зайнятий. Я вибачаю вам. Сподіваюсь, ви на мене не гніваєтеся (сердитесь). Не ображайтеся на мене, будь ласка. Мені дуже прикро. Я зробив це ненавмисно. Я почуваю себе ніяково. Не будемо про це говорити. Нічого особливого. Жаль (шкода). Який жаль! Дуже жалкую. На жаль. Шкода, що ви не зможете... Мені дуже прикро. Яка неприємність! Я дуже засмучений. Це дуже погано. Ми вкрай засмучені. Яке нещастя! Щиро (щиросердно) співчуваю вам. Прийміть наші співчуття.*

#### 10. Прощання:

*До побачення! Вибачте, мені час (пора) іти. На жаль, я поспішаю. Сподіваюсь, ми скоро побачимось. До наступної зустрічі! До неділі! Прощайте, друзі! Бувайте здорові! На все добре! Усього найкращого! Уклін усім вашим. Я мушу (змушений) попрощатися з вами. Вітайте ваших батьків. Бувайте (щасливо)! Щасливої дороги!*

У ділових стосунках треба дуже обережно ставитися до мовних засобів, які використовують при спілкуванні. Заважають дотримуватися норм етикету, а отже, і ефективно досягати мети ділових контактів вплив моди, недоцільні структури мовного етикету, надлишкові або недоречні в конкретній ситуації, небажання дотримуватися або незнання правил етикету, неврахування соціального досвіду співрозмовника, невміле використання мовноетичних шаблонів, надлишковість яких може створювати враження нещирості у стосунках тощо. Ділове спілкування має використовувати весь арсенал наявних засобів взаємовпливу комунікантів під час міжособистісних стосунків. Проте основу цих стосунків складатимуть словесні засоби, роботу над удосконаленням яких людина має здійснювати все життя, збагачуючи власні можливості у цій справі.

Не можна забувати й про *етикет писемного спілкування*. Одним із виявів увічливості писемного спілкування є увага до праць попередників і повага до читача. У наукових текстах ця максима реалізується за допомогою різних прийомів і засобів: цитування, покликів, оцінок тощо. Особливо яскраво вона експлікується у висловах подяки: *Автори висловлюють вдячність... за участь у дискусії й обговоренні результатів; Автор висловлює подяку...за*

*допомогу в проведенні експерименту; Автори вдячні...за ідею...тощо. Такі подяки можуть бути персоналізовані: Автори висловлюють подяку І. В. Стасюкові...; Автор виносить щире подяку проф. І. В. Стасюкові...і под.*

Отже, подяка в наукових писемних текстах є одним із важливих структурних засобів етикетизації україномовного наукового тексту.

Таким чином, культурні й соціальні норми життя, тонкощі стосунків між людьми вимагають від адресата й адресанта створення сприятливої атмосфери, яка забезпечує успішне вирішення питань, що обговорюються. Дотримання учасниками комунікації вимог мовленнєвого етикету є важливим складником цього процесу.

### Лекція 3

## Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

### План

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

### Рекомендована література

#### Основна:

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: Навчальний посібник. – Л.: Світ, 2003. – 432 с.
2. Вакарюк Л., Панцюк С. Українська мова. Морфеміка і словотвір. Навчальний посібник. – Тернопіль: Навчальна книга. – Богдан, 2004. – 184 с.
3. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови. Використання морфологічних засобів мови: Навч. посібник. – К.: ЛДЛ, 1998. – 176 с.
4. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови: Навч. посібник. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.
5. Донченко Т. Інтеграція системно-описового, функціонально-

- стилістичного і комунікативно-діяльнісного підходів до вивчення української мови / Т.Донченко, В.Луценко // Українська мова і література в школі. – 2005. – №2. – С.5–11.
6. Курбанова Т. Типи, стилі та жанри мовлення. Стилiстичний аналіз тексту // Все для вчителя. – 2005. – №1–2. – С.29.
  7. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістики. – К.: Вежа, 1994. – 239 с.
  8. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови: Підручник. – Тернопіль: Навчальна книга, 2000. – 248 с.
  9. Стилiстика української мови: Підручник / Л.І. Мацько, О.М.Сидоренко, О. М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
  - 10.Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2004. – С.7–10.

#### **Додаткова:**

1. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова : Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. – К.: Либідь, 2001. – 224 с.
2. Мацько Л.І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. – К.: Академія, 2007. – 360 с.
3. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилiстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
4. Плющ М. Я., Грипас Н. Я. Українська мова : Довідник. – К.: Освіта, 2002. – 256 с.
5. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Українська енциклопедія, 2004. – 833 с.
6. Третяк Н., Кармалюк В. Українська мова професійного спілкування: Навчально-методичний комплекс. – Кам'янець-Подільський: Сисин О.В.: Абетка, 2008. – 192 с.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Мовлення>
2. [http://school.xvatit.com/index.php?title=%D0%A2%D0%B5%D0%BC%D0%B0\\_15.\\_%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%96\\_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F](http://school.xvatit.com/index.php?title=%D0%A2%D0%B5%D0%BC%D0%B0_15._%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%96_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F)
3. <http://referats.qip.ru/referats/preview/88681/4>
4. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Текст>

**Ключові поняття теми:** *стиль мови, функціональні стилі мовлення, науковий стиль, офіційно-діловий стиль, публіцистичний стиль, художній стиль, розмовний стиль, текст.*

## **1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування**

Обслуговуючи найрізноманітніші потреби суспільного життя, літературна мова залежно від її мети, спрямування і суспільного використання, не втрачаючи своїх загальнонародних властивостей, може характеризуватися певними специфічними засобами, які поширені тільки в ній або які в ній переважають. Так, наприклад, мовні засоби художнього оповідання де в чому відрізняються від мови наукового твору; протокол, заява, акт, посвідчення будуть написані мовою, відмінною від мови шкільного підручника, а мовне оформлення політичної доповіді відрізнятиметься від мовного оформлення поетичного твору і т. под.

Сукупність мовних засобів, обумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання, називається **стилем мови**.

**Стиль** (франц. style, від. лат. stilus, stylus – спочатку загострена паличка для письма, згодом – манера письма) – різновид, видозміна літературної мови; манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і писемній) спілкування; мистецтво слова.

Функціонуючи у різних сферах суспільного життя, мова набуває типових стильових ознак. Ці колективно усвідомлені різновиди мови, що об'єднують мовні одиниці за їх функціональним призначенням у певні структури, становлять **систему функціональних (або структурно-функціональних) стилів**. Кількість і структура останніх залежить від ваги літературної мови в державному, політичному, науковому, культурному житті нації.

**Функціональний стиль** – це різновид літературної мови, що характеризується системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільною сферою використання мови, настановами й умовами спілкування.

Розрізняють такі основні функціональні стилі сучасної української літературної мови:

- ✓ **науковий;**
- ✓ **офіційно-діловий;**
- ✓ **публіцистичний стиль;**
- ✓ **художній стиль;**

- ✓ *розмовний стиль;*
- ✓ *конфесійний стиль.*

## 2. Основні ознаки функціональних стилів

В основі функціонально-стильової диференціації мови лежать як позамовні, так і власне мовні структурні ознаки. Функціональні стилі розрізняються кількісними показниками вживаних мовно-структурних одиниць, а також функціями, які вони виконують у конкретних текстах.

**Науковий стиль** – функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти. Поняття наукового стилю об'єднує мову різних галузей науки. Характерні ознаки наукового стилю:

- ✓ у лексиці – наявність термінології, використання загальнонавчаних слів тільки в одному з кількох притаманних їм у мові узагальненому значенні, тобто функціональна однозначність слова (*озобром, рольпрес, стисливість*);
- ✓ у морфології – узагальнене значення граматичної форми однини іменників, тобто за певною назвою стоїть не окремий предмет, а поняття про клас предметів; форми дієслова мають позачасове значення, зокрема теперішній час постійної дії, абстрактний теперішній час або абстрактний майбутній час (*жебрацтво, занепадництво; виділяється, наступають*);
- ✓ у словотворенні – стильова визначеність абстрактних іменників з суфіксами *-ість, -ств(о), -от(а), -аці(я), -изм* та ін. (*твердошарість, самоправство, асиміляція, політеїзм*);
- ✓ у синтаксисі – використання іменників у функції дієслова як іменних частин складеного присудка; вживання складних розгорнутих речень з причинно-наслідковими зв'язками (*Оскільки партитивна конструкція складається з двох граматично тісно пов'язаних іменних словоформ, вона становить своєрідно граматично організоване аналітичне ім'я*).

Для наукового стилю показове оформлення **тексту** – членування на розділи, підрозділи, параграфи, введення формул, діаграм тощо.

Ознаки наукового стилю: понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, лаконічність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, наявність висновків.

Мовне оформлення наукового викладу видозмінюється залежно від жанру твору (монографія, стаття, посібник та ін.), ступеня



популярності викладу, насиченості тексту загальнонауковою і спеціальною термінологією.

Звичайно розрізняють власне науковий стиль та науково-популярний і науково-навчальний підстилі. Для кожного з підстилів характерне неоднакове співвідношення спеціальної, книжної і загальноживаної нейтральної лексики, свої прийоми логічної аргументації, доведення тощо.

**Офіційно-діловий стиль** – функціональний різновид літературної мови, що використовується в офіційному спілкуванні (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами; ділові взаємини на виробництві тощо). Це і стиль державних документів – указів, договорів, законів, кодексів, актів та ін. Належить до виразно об'єктивних стилів, виділяється найвищою мірою книжності.

Особливості мовного оформлення офіційно-ділового стилю зумовлені специфікою його використання. Оскільки кожний документ потребує чіткого, логічного викладу, однозначного сприймання уживаних понять, стислості, економності формулювань, то офіційно-діловому стилю не властиві експресивні вислови, питальні й окличні речення; він послуговується формулами, мовними і текстовими стандартами, штампами, кліше, стереотипами, які полегшують, уніфікують ділову мову.

В офіційно-діловому стилі використовується специфічна лексика типу *вищезазначений, нижчепідписаний, супровідний, посвідка, повідомлення, анулювати* тощо, книжні звороти: *у зв'язку з тим, що; враховуючи те, що; відповідно до зазначеного* та ін.

Офіційно-діловий стиль жанрово різноманітний.

Розрізняють **документальні жанри** (наказ, протокол, ухвала, заява, угода), **інформаційно-ознайомлювальні жанри** (інформація, інструкція), **власне інформаційні жанри** (оголошення, письмова інформація).

В усіх жанрах офіційно-ділового стилю на перше місце виноситься адресат, на якого розрахований, кому призначений документ. Він може бути як колективним (інстанція), так і окремою особою. Тому в графічному вигляді документа наявна спеціальна формула із зазначенням прізвища з ініціалами або повним найменуванням адресата.

Графічне оформлення документів передбачає дотримання стандартів звертання, підпису, зазначення числа, коли було виготовлено документ, та адреси. Для чіткої організації тексту запроваджується поділ на параграфи, пункти, підпункти.

З погляду мовного оформлення офіційно-ділові жанри характеризуються :

- ✓ високою частотою вживання абстрактних іменників на *-ість, -ання*, що мають термінологічне значення (*чинність, дієздатність, схвалення, самовизначення*);
- ✓ неособовим характером дієслівних форм типу *добирається, подається, створюється*;
- ✓ відсутністю мовної індивідуальності автора;
- ✓ обмеженістю синонімії;
- ✓ у жанрі інструкцій переважають інфінітивні дієслівні форми, напр., *оглянути, перерахувати, заслухати*.

Офіційно-діловий стиль існує переважно в писемній формі (закон, кодекс, статут, наказ, акт, оголошення, доручення, розписка, протокол, інструкція, лист тощо). Проте до ділового спілкування належать і такі жанри, як ділові доповідь, виступ. Діловий виступ відрізняється від ораторсько-мітингового строгістю форми, відсутністю образно-емоційних засобів.

**Публіцистичний стиль** – один з функціональних стилів літературної мови, призначений для передачі масової інформації.

Призначенням публіцистичного стилю є обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку, вирішення суспільно-політичних питань, активний вплив на слухача, спонукання до діяльності.

Публіцистичний стиль характеризується популярним, чітким викладом, орієнтованим на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації.

Об'єднуючи писемну й усну форму літературної мови, публіцистичний стиль виробляє власні лексичні, граматичні засоби, серед яких, зокрема, використання заперечних конструкцій у функції ствердження, варіювання часовими формами дієслова для підкреслення образності опису, розповіді, вживання повторів, емоційно-забарвлених слів, вигуків, незвичного порядку слів.

Наприклад:

*Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Грамотне, багате мовлення – не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів.*

*Це вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову.*

Відверта, неприхована оцінність міститься у риторичних питаннях, закликах-звертаннях до читачів, слухачів, у виборі багатозначної образної лексики.

Публіцистичний стиль – це добір лексичних синонімів, які несуть у собі заряд високого, небуденного вислову, що протистоїть нейтральним формам словесного вираження (пор. *творці високих врожайів* – хлібороби, *трудівники полів* – селяни).

Публіцистичність закладена також у словотворчих формах з префіксом *не-* типу *неухильний, нестримний, невимовний, невблаганний* тощо.

Публіцистичний стиль взаємодіє з образними засобами художньої мови, зокрема, у характерних різновидах художньої публіцистики, в науково-художніх текстах.

Прийоми й засоби створення публіцистичного колориту вислову перебувають у постійному русі, їхня динаміка зумовлена зміною соціальних та естетичних оцінок засобів сучасної літературної мови, серед яких виділяються засоби з високою позитивною чи зниженою оцінкою.

Основна сфера використання сучасного публіцистичного стилю – засоби масової інформації, причому в мові преси, телебачення стильова вага публіцистичності різна (пор. мову фейлетону і спортивної хроніки, дискусію за «круглим столом» і літературно-критичну статтю із суб'єктивними авторськими оцінками).

Публіцистичний стиль набуває різних форм текстового вираження, наприклад, він виявляється в авторських монологіях, діалогічній мові. У публіцистичних жанрах використовуються образні засоби, спільні з художньою мовою. Стосуючись конкретної інформації, наукових фактів, публіцистичний стиль не уникає термінів, книжних словосполучень, іншомовних слів, які часто виконують, крім інформативно-пізнавальної, також емоційно-експресивну функцію.

***Художній стиль, художня мова, мова художньої літератури*** – функціональний різновид літературної мови, який, виявляючи особливий спосіб мислення, відтворює дійсність через конкретно-чуттєві образи. Мовна картина світу письменника виконує естетичну функцію, що передбачає зв'язок між тим, хто створює художній світ, і тим, хто його сприймає. Художній стиль обслуговує духовно-естетичну сферу життя народу.

Мистецтво художнього слова полягає у розкритті потенційних можливостей національної мови, які, завдяки довершеності мовного матеріалу, його незвичності, оригінальності, художній доцільності, досягають ефективного емоційно-естетичного впливу на читача, розвивають його мовний смак.

Художній стиль, об'єднуючи мовні жанри художньої літератури (поезію, прозу, драму), а також усі індивідуально-авторські різновиди, становить певне узагальнення щодо прийомів і засобів створення художньої образності.

Образна мова вирізняє твори художньої літератури з-поміж інших текстів. Вона не обмежується традиційними тропами й фігурами мови, а наповнює естетичним змістом безобразні мовні елементи.

Художній стиль має свої норми, що змінюються, модифікуються залежно від літературних традицій, течій, напрямів, художніх шкіл та індивідуального стилю. Вбираючи у себе компоненти всіх інших функціональних стилів, художній стиль трансформує, переосмислює їх; він не обмежений також у використанні одиниць мови, що належать до різних часових зрізів, до соціальних та територіальних видозмін національної мови. Щодо відкритості стилістичної системи мова художньої літератури найближче стоїть до розмовного стилю, вона активно послуговується мовою фольклору.

У художньому стилі витворюються зразки норм літературної мови, відбуваються зміни, оновлення експресивних засобів, передається національний колорит емоціонального відображення дійсності.

Художній стиль послуговується позанормативними, некодифікованими мовними засобами: архаїзмами, історизмами, діалектизмами, неологізмами, некодифікованими розмовними висловами, якщо вони відповідають вимогам естетичної міри, стилістичної доцільності.

Художній стиль багатий на тропи, фігури мови, протиставляється нехудожнім стилям, а серед останніх найвиразніше – офіційно-діловому стилеві.

За характером емоційно-експресивних засобів художній стиль об'єднується з публіцистичним стилем, а також із розмовною мовою.

**Розмовний стиль** – особливий різновид літературної мови, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні.

Розмовному стилеві властиві наддіалектні, загальнонаціональні ознаки, і водночас він має регіональні особливості.

Розмовний стиль характеризується вживанням розмовної лексики і фразеології, переважно короткими, простими синтаксичними конструкціями, експресивною інтонацією.

Усна форма вираження, жести, міміка, спонтанність, невимушеність, швидкість реагування, імпровізація, емоційність, орієнтованість на слухача і на ситуацію – такі ознаки розмовного стилю, який використовує не лише розмовну лексику, а й стилістично нейтральні слова. Поширені також звороти, синтаксичні конструкції, що передають безпосередню реакцію співрозмовника – прохання, здивування, схвалення, заперечення, відмову щось зробити, незадоволення, радість тощо. Напр.: *Диви, який! От тобі й на! Чи ти ба, як високо.* Типові для розмовного стилю слова – характеристики людей: *вусань, гультяй, здоровань, одоробло* і под.

Для вираження позитивної або негативної оцінної характеристики осіб вживаються лексеми, що мають переносне значення, пор.: *голубонька, зайчик, ластівка, орел / баран, гадюка, цап* та ін. Для синтаксису розмовного стилю характерні однослівні, неповні, еліптичні речення, повтори, використання згорнених висловів, що заступають цілі речення, зокрема у відповідях на запитання.

Стилістично виразними виявляються типові для розмовного стилю конструкції із службовими словами *воно, його, собі, щось* (*Воно дощ як уперіщить; Чого воно на станцію не возять?; Що б його зробити?; Надумав собі поїхати до брата*).

Для розмовного стилю характерні також стійкі порівняння типу *як рак, як стіна, як дзвін, як муха, як оса, як стріла, як вітер, як вогонь*, які надають розмовній мові експресивності.

Розмовна мова реалізується в усній мові, але не тотожна їй, бо визначає специфічну лексико-фразеологічну структуру діалогів, полілогів, фонетичне оформлення слів тощо. Часом те, що з погляду писемної практики сприймається як порушення правил, в ситуації усно-розмовного спілкування виявляється нормою.

### **3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів**

Мова будь-якого професійного середовища характеризується певними особливостями відбору й використання деяких понять, окремими специфічними засобами, які поширені тільки в ній або які в ній переважають. Сукупність цих понять і засобів і являє собою мову

професійного спілкування. Слова ж і вислови, притаманні мові певної професійної групи, дістали назву «професіоналізми».

Мова професійної сфери інтегрує в собі мовні елементи, притаманні мові офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів. Так, до професіоналізмів належать емоційно-забарвлені елементи, що виступають як розмовні синоніми-еквіваленти до слів-термінів і часто виходять за межі літературної норми: *баранка* – руль у водіїв, *ляп* – помилка у друкарів, *глухар* – злочин, який неможливо розкрити (мова працівників міліції) і т.ін.

З професійною лексикою тісно пов'язана спеціальна термінологія окремих галузей науки, техніки, мистецтва тощо (*зазор, індекс, атом, морфема* тощо). Вони мають певну кількість спільних елементів, проте слід мати на увазі, що між ними є й істотні відмінності: у професійній лексиці існують назви окремих предметів, їх частин та видових понять, але не існує назв для широких категорій однакових чи подібних реалій, кожна назва за своїм походженням і структурою є ізольованою від інших. У науковій же термінології слова, що означають близькі поняття, становлять утворення від однакових коренів.

Отже, мова професійного спрямування органічно поєднує в собі як елементи наукового, розмовного стилю, так і стилю офіційно-ділового.

Наприклад: *За повідомленням гідрометеоцентру, по всій території України очікується мінлива хмарність, подекуди сніг, стовпчик термометра опуститься до температури 5 градусів з негативною позначкою.* Наведений текст містить наукову термінологію (*термометр, градус*), книжні звороти, характерні для мови офіційно-ділового стилю (*за повідомленням...*), елементи розмовної мови (*стовпчик термометра опуститься...*).

#### 4. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності

**Текст** – (від лат. *textum* – зв'язок, поєднання, тканина) – писемний або усний мовленнєвий масив, що становить послідовність висловлень, об'єднаних у ближчій перспективі смисловими і формально-граматичними зв'язками, а в загальнокомпозиційному, дистантному плані – спільною тематичною і сюжетною здатністю.

Одиницею тексту є найменший словесний масив, що складається з сукупності речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність, після якої йде інша цілісність того ж рівня.

З семантичною і структурною організацією тексту органічно пов'язана його стильова визначеність. Відрізок тексту більший чи

менший за обсягом, структурно і за змістом замкнений, має певну свою стильову маркованість, характеризується набором стильових ознак, які, крім усього, відіграють ще суттєву роль у забезпеченні цілісності тексту. Певним чином про стильову належність може вже «сказати» речення. Але функціональна якість мовлення визначається лише на текстовому рівні, щонайменше – на рівні абзаца. Однорідні в стилістичному плані елементи мають неоднакове стилістичне навантаження в тексті, їхні мовленнєві показники перерозподіляються відповідно до їхньої ролі у структурі цілого тексту.

Так, існують деякі особливості в мовних засобах праць з якоїсь певної галузі науки у порівнянні з іншою (наприклад, стиль розвідок з математики і стиль філософських трактатів або граматичних праць і історичних досліджень мають свої окремі специфічні риси). Так, у наукових роботах з математики, механіки результати наукових пошуків повинні бути викладені так, щоб їх можна було формалізувати, перевірити експериментально, отримати втілення у схемах, тут майже не представлена авторська стилістична індивідуальність, образність мови.

У науково-гуманітарній же літературі, предметом якої є суспільство і духовна діяльність людини, емоційні елементи представлені досить широко. Особливо широко представлені емоційні елементи в тих розділах, де міститься наукова полеміка. Тут емоційний елемент органічно входить у словесну тканину наукового твору, не порушуючи його стильової однорідності та структурної одноплановості.

Приклади:

- ✓ *Ньютон формулює ці закони так: 1. Будь-яке тіло перебуває в стані спокою або рівномірного прямолінійного руху, поки на нього не подіє яка-небудь сила й не змусить його змінити цей стан. 2. Зміна руху є пропорційною рушійній силі й спрямована по прямій, на яку діє ця сила. (Мех.-мат.).*
- ✓ *Європейська інтеграція завжди була рушійною силою процесу об'єднання Європи. У Договорах зафіксовані такі цілі економічної інтеграції: гармонійний розвиток економічної діяльності, стабільна й збалансована економічна експансія, рівень життя, який підвищується, високий рівень зайнятості, економічна й валютна стабільність. (Економіка).*
- ✓ *Через будь-які дві точки на поверхні сфери (крім діаметрально протилежних) можна провести єдину окружність, утворену*

*перетинанням сфери й площини, що проходить через її центр. (Математ.).*

✓ *Дно долини зберігається на тому самому рівні. Відбувається лише зсув меандр, міграція перекатів і плесів. Поздовжній профіль дна головної ріки (і її притоків) стає усе більше пологим, близьким до рівня річкової ерозії, або до профілю рівноваги. (Географ.).*

✓ *Робіть імідж своїми власними руками, тому що руки – це друга мова людини. Не робіть «великий передній замок», тому що так підсвідомо проявляється відчуження від ситуації. При цьому знову ж необхідно блокувати інформацію про агресивність: не стискайте пальці в кулак, якщо ваші співрозмовники дратують вас, не постукуйте кінчиками пальців або злегка ребром долоні по спинці крісла або по столу, не допускайте, щоб руки так вчепилися одна в одну, що пальці побілили від напруги. (Психол.).*

Тексти диференціюють за формами їх реалізації (усні й писемні).

Значна частина текстів належить до тієї групи, яка може реалізуватися як в усному, так і в писемному вигляді – тексти публіцистичні, тексти наукові, тексти інформаційні тощо. Є певна кількість текстових різновидів, у процесі реалізації яких віддається перевага одній формі: писемній (акти, резолюції, телеграми тощо) або усній (судові промови тощо).

## Лекція 4

### Спілкування як інструмент професійної діяльності

#### План

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види професійного спілкування.  
Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
3. Невербальні компоненти спілкування.
4. Гендерні аспекти спілкування.
5. Поняття ділового спілкування.

#### Рекомендована література

##### Основна:

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Академія, 2004. – 344 с.



2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003. – С. 8–22.
3. Кошенова М.И. Влияние гендерных стереотипов на качество межличностного общения // Практикум по гендерной психологии / Под ред. И.С. Клёциной. – СПб., 2003. – С.185–195.
4. Логвінова Д.В. Вплив гендерних установок на розвиток і становлення особистості // Вісник ХДПУ ім. Г.С. Сковороди. Психологія. – Харків: ХДПУ, 2002. – Вип.9. – С. 154–159.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2010. – С.80–120.
6. Мацюк Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К.: Академія, 2007. – С.53–57.
7. Теория и методология гендерных исследований. Курс лекций / Отв. ред. Воронина О.А. – М.: МЦГИ, 2001. – С.13–108.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С.42–65.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.:Арій, 2009. – С.3–45.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.:Арій, 2009. – С.9–23.

#### **Додаткова :**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Академія, 2004. – 244 с.
2. Ендас Т.В. Гендерная психология: учеб. пособие. – СПб: Питер, 2005. – 255 с.
3. Берн Шон. Гендерная психология /Пер. с англ. – СПб.: Прайм-Евроснак, 2004. – 320 с.
4. Боричев А. Теория межличностных отношений и когнитивные теории личности. – М.: Прайм-Евроснак, 2007. – 128 с.
5. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. – К., 1985. – 360 с.
6. Гендер і лінгвістика. – Сімферополь: ДОЛЯ, 2004. – 200 с.
7. Іржі Томан. Мистецтво говорити. – К., 2000. – 293 с.
8. Клёцина И.С. Психология гендерных отношений: теория и практика. – СПб., 2004. – 408 с.
9. Клёцина И.С. Самореализация личности и гендерные стереотипы // Психологические проблемы самореализации личности. – СПб, 1998. – Вып.2. – С. 28.

10. Культура фахового мовлення / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2005. – 572 с.
11. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. – К.: Академія, 2007. – 360 с.
12. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – К.: Вікар, 2002. – 223 с.
13. Бабич Н. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посібник. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
15. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2006. – 367 с.
16. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.
17. Щекин Г.В. Как читать людей по их внешнему облику. – К.: Крайна, 1992. – 239 с.
18. Читать человека как книгу. Мимика. Жест. Поза. Почерк / Сост. Е. Знак. – М.: ЭКСМО Пресс, 1998. – 341 с.

### **Інтернет-ресурси:**

1. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Спілкування>
2. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Комунікація>
3. [http://uk.wikipedia.org/wiki/Соціальна\\_комунікація](http://uk.wikipedia.org/wiki/Соціальна_комунікація)
4. <http://conf.vstu.vinnica.ua/humed/2006/3/>
5. [http://www.nbu.gov.ua/portal/natural/VSU/Fil/2008\\_1/08dvoms.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/natural/VSU/Fil/2008_1/08dvoms.pdf)

**Ключові поняття теми:** *спілкування, комунікація, функції і закони спілкування, тактика і стратегія спілкування, невербальні компоненти спілкування, гендерні аспекти спілкування, ділове спілкування.*

## **1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування**

Потреба людей у спілкуванні – одна із базових, вона визначає їх сумісну діяльність і викликається об'єктивною необхідністю співіснування. Успіх тієї чи іншої справи більш ніж на 80% залежить від уміння спілкуватись. У спілкуванні розкривається суб'єктивний світ однієї людини для іншої. Згадаймо відомий вислів французького письменника Антуана де Сент-Екзюпері: «Людське спілкування є найвищим благом і радістю у житті».

Перш за все **спілкування** – самостійна і специфічна форма активності особистості з метою встановлення відносин з іншими людьми, отримання інформації і досягнення певного взаєморозуміння, вирішення ділових проблем.

Сфера, способи і динаміка спілкування визначаються соціальними функціями його учасників, їх положенням у системі суспільних відносин. Регулюються вони характером виробництва, обміном і потребами, писаними і неписаними правилами суспільного життя, моральними і правовими нормами, соціальними інститутами і службами. В індивідуальному плані вони обумовлюються: рівнем свідомості особистості; психічним типом та характером розвитку індивіда; засвоєним особистістю культурним рівнем спілкування.

**Спілкування** – це складний багатоплановий процес встановлення і розвитку контактів між людьми (міжособистісне спілкування) і групами (міжгрупове спілкування), в якому здійснюється обмін інформацією; обмін діями; сприйняття і розуміння партнера.

Спілкування – одна із граней способу життя людини, не менш суттєва, ніж діяльність. А спосіб життя – це не тільки те, що і як робить людина, але і з ким, і як вона спілкується.

У ході спілкування можуть скластися взаємини різного характеру: взаєморозуміння, взаємовплив, непорозуміння, конкурентність, конфліктність, конфронтація тощо. У спілкуванні здійснюється своєрідна «презентація» внутрішнього світу особистості. Саме тому спілкування, виступаючи певною формою взаємодії однієї людини з іншою або з групою осіб, виявляє певні людські якості, розкриває, чого варта та чи інша людина.

У деяких наукових працях ототожнюється поняття **«комунікація»** і **«спілкування»**. Разом з тим між ними є різниця. Зазначимо, що **комунікація** – це передача інформації, повідомлення, відомостей. Комунікація, насамперед, пов'язана з опосередкованим спілкуванням, передачею інформації за допомогою технічних засобів (телефон, телетайп тощо), а також через засоби масової інформації.

**Спілкування** – це взаємний обмін повідомленнями з внутрішнім психічним змістом, тобто це завжди двосторонній процес, який можливий лише між живими істотами. Спілкування двох індивідів, які є його активними суб'єктами, передбачає налагодження спільної мовленнєвої діяльності, переважно діалогічного типу, активний обмін інформацією, взаємовплив. Його ефективність вимірюється тим, наскільки вдалося здійснити цей вплив. Це означає зміну самого типу

взаємин, що склалися між учасниками. Поняття спілкування є надзвичайно широким і включає в себе різні аспекти.

**Спілкування** – це, по-перше, складний, багатоплановий процес встановлення і розвитку контактів між людьми, що виникає на основі потреб і спільної діяльності та включає в себе обмін інформацією, сприймання та розуміння іншого; по-друге, це взаємодія суб'єктів через знакові засоби, викликана потребами спільної діяльності та спрямована на значимі зміни стану, поведінки партнера. У найзагальнішому значенні спілкування виступає як форма життєдіяльності.

Спілкування виконує цілий ряд різних функцій:

1. **Комунікативна функція** – зв'язок людини з світом у всіх формах діяльності.

2. **Інформаційна функція** виявляється у відображенні засобів оточуючого світу. Вона здійснюється завдяки основним пізнавальним процесам. У процесі спілкування забезпечується отримання, зберігання та передача інформації.

3. **Когнітивна функція** полягає в усвідомленні сприйнятих значень завдяки мисленню, відображенню, фантазії. Ця функція пов'язана з суб'єктивними характеристиками партнерів, з особливостями їх прагнення до взаємопізнання, до необхідності розкрити психологічні якості особистості.

4. **Емотивна функція** полягає в переживанні людиною своїх стосунків з оточуючим світом. У процесі спілкування ці переживання вторинно відображаються у вигляді взаємовідносин: симпатій – антипатій, любові – ненависті, конфлікту – злагоди тощо. Дані взаємовідносини визначають соціально-психологічний фон взаємодії.

5. **Конативна функція** пов'язана з індивідуальними прагненнями людини до тих чи інших об'єктів, які виступають у формі побуджувальних сил. Завдяки цій функції відносини реалізуються в конкретній поведінці.

6. **Креативна функція** пов'язана з творчим перетворенням дійсності.

Деякі дослідники (Д.Ломов) виділяють такі три функції спілкування:

- ✓ **інформативно-комунікативна** – з нею пов'язані усі процеси, які охоплюють сутність таких складників спілкування, як передача-прийом інформації та відповідна реакція на неї. Реалізація цієї функції має кілька рівнів. На першому здійснюється вирівнювання розбіжностей у вихідній інформованості людей, що вступають у психологічний контакт. Другий рівень — передання інформації та

прийняття рішень. На цьому рівні спілкування реалізує цілі інформування, навчання та ін. Третій рівень пов'язаний із прагненням людини зрозуміти інших. Спілкування тут спрямоване на формування оцінок досягнутих результатів (узгодження — неузгодження, порівняння поглядів тощо);

- ✓ **регулятивно-комунікативна** – відбувається процес коригування поведінки, коли людина може вплинути на мотиви, мету спілкування, програму дій, прийняття рішень;
- ✓ **афективно-комунікативна** – відбувається взаєморегуляція та взаємокорекція поведінки, здійснюється своєрідний контроль над усією сферою діяльності партнера. Тут можуть реалізуватися можливості навіювання, наслідування, вживаються усі можливі засоби переконання.

Однією з особливостей спілкування є формування міжособистісних стосунків.

Виходячи з названих вище функцій, виділяють три сторони спілкування:

- ✓ **комунікативну** (обмін інформацією);
- ✓ **інтерактивну** (взаємодія);
- ✓ **перцептивну** (розуміння людини людиною).

Характер обміну інформацією між людьми визначається тим, що за допомогою системи знаків партнери можуть впливати один на одного. Комунікативний вплив, як результат обміну інформацією, можливий лише тоді, коли людина, яка спрямовує інформацію, і людина, яка приймає інформацію, володіють єдиною або подібною системою знаків, або говорять однією мовою.

**За характером впливу** інформація може бути **спонукальною і констатуючою**.

**Спонукальна інформація** висловлюється в наказі, проханні, інструкції, пораді. Вона розрахована на те, щоб стимулювати певні дії і виконує такі функції, як, по-перше, активізує поведінку; по-друге, забороняє певні дії, або небажані різновиди діяльності, порушує деякі автономні форми поведінки та діяльності.

**Констатуюча інформація** виступає у формі повідомлення і передбачає зміну поведінки не прямо, а опосередковано і поступово. Сам характер повідомлення буває різним, а саме, від байдужого тону викладу до включення в сам текст повідомлення елементів переконання.

**Залежно від спрямованості** інформації, яка іде від комунікатора, виокремлюють **аксіальну та ретивальну** комунікації.

**Аксiальна** комунікація спрямовує свої сигнали до якогось окремого отримувача інформації (індивідуального чи групового).

**Ретиальна** комунікація адресована багатьом. Зокрема великим соціальним групам.

Для вивчення ефекту впливу в процесі спілкування виділяють **елементи комунікативного процесу**.

Американський соціальний психолог Лассуел у структурі комунікативного процесу виділяє п'ять елементів:

1. **Хто передає інформацію** (комунікатор чи передавач інформації).

2. **Що передається** (повідомлення, текст, щось інше).

3. **Як передається інформація** (безпосередньо чи опосередковано через ЗМІ).

4. **Кому передається інформація** (чи цілій аудиторії, чи окремій людині).

5. **З яким результатом передається інформація** (ефект впливу).

Ефект обміну інформацією значною мірою залежить від відповідності змісту повідомлення, адекватності тих знакових систем, якими користується комунікатор та людина, яка сприймає інформацію.

Комунікативна сторона спілкування тісно пов'язана з обміном інформацією, проте не може бути вичерпно розкрита з точки зору інформаційної теорії. Спілкування – це не тільки прийом та передання інформації, а ще й стосунки принаймні двох осіб, де кожна є активним суб'єктом взаємодії. Крім обміну інформацією, відбувається орієнтація на іншого, тобто аналізуються мотиви, цілі, установки об'єкта інформації (іншого суб'єкта). В акті міжособистісної комунікації важливу роль відіграють значущість інформації, прагнення сприйняти її загальний зміст.

Ще одна особливість комунікативного процесу полягає в тому, що завдяки знаковій системі партнери по спілкуванню впливають один на одного. При цьому ефективність комунікації залежить від міри цього впливу, тобто йдеться про зміну типу відносин, що склалися між комунікаторами. Такий вплив випускається з уваги при інформаційному підході.

Комунікативний вплив відбувається за умови прийняття єдиної системи значень усіма учасниками акту комунікації. Лише за цієї умови можливе досягнення партнерами взаєморозуміння. Якщо немає такого загального розуміння, можуть виникати перепони в процесі спілкування, так звані **комунікативні бар'єри**. Останні постають унаслідок дії психологічних факторів – різних диспозицій, установок,

ціннісних орієнтацій людей, їх індивідуально-психологічних особливостей тощо.

Комунікативна взаємодія людей відбувається переважно у вербальній (словесній) формі – в процесі мовного спілкування. Його особливість полягає в тому, що воно за формою і за змістом спрямоване на іншу людину, включене в комунікативний процес, є фактом комунікації. Вербальна комунікація може бути спрямована на окрему людину, певну групу (чи навіть не мати конкретного адресата), але в будь-якому разі вона має діалоговий характер і являє собою постійні комунікативні акти.

## **2. Види професійного спілкування.**

### **Основні закони спілкування. Стратегії спілкування**

Види спілкування поділяються на підставі різних ознак.

*1. За змістом* спілкування може бути *матеріальним, когнітивним, кондиційним, мотиваційним, діяльнісним.*

*Матеріальне спілкування* – це обмін предметами і продуктами діяльності. При матеріальному спілкуванні суб'єкти здійснюють обмін продуктами своєї діяльності, які виступають засобами задоволення потреб.

*Когнітивне спілкування* – це обмін знаннями (наприклад, у ході навчального процесу).

*Кондиційне спілкування* – це обмін психічними та фізіологічними станами, тобто певний вплив на психічні стани іншого (наприклад, зіпсувати настрій партнеру).

*Мотиваційне спілкування* – це обмін цілями, потребами, інтересами. Таке спілкування спрямоване на передачу іншому певних установок або готовності діяти певним чином.

*Діяльнісне спілкування* – це обмін діями, навичками, вміннями тощо.

*2. За метою* спілкування можна поділити на *біологічне та соціальне. Біологічне* спілкування необхідне для підтримки та розвитку організму (пов'язане з задоволенням біологічних потреб).

*Соціальне* спілкування задовольняє низку соціальних потреб особистості (наприклад, потреба в міжособистісних контактах).

*3. У залежності від засобів* спілкування може бути *безпосереднім та опосередкованим, прямим та непрямим.*

*Безпосереднє спілкування* – це спілкування здійснюється за допомогою природних органів (руки, голосові зв'язки, голова тощо),

без допомоги сторонніх предметів.

Воно підкріплюється мімікою, жестами, інтонацією тощо. По суті, в цьому виді спілкування вся людська сутність стає своєрідним його «знаряддям».

**Опосередковане спілкування** виникло на основі безпосереднього. До нього відносять письмо (зауважимо: тут має місце втрата міміки, жестів, інтонації тощо), масові засоби інформування: газети, радіо, телебачення, книги, відео, комп'ютерна мережа, музичні записи тощо.

**Пряме** спілкування полягає в особистісних контактах і безпосередньому сприйманні один одного (наприклад, розмова двох друзів).

**Непряме** спілкування передбачає наявність посередників, якими можуть виступати інші люди (наприклад, при переговорах між різними групами).

**4. У залежності від спрямування** спілкування може бути **діловим** та **особистісним, інструментальним** та **цільовим**.

**Ділове** спілкування – це спілкування на офіційному рівні і його змістом є те, чим зайняті люди в процесі трудової діяльності.

**Особистісне** спілкування зосереджене на проблемах, що складають внутрішній світ людей.

**Інструментальне** спілкування – це засіб для задоволення різних потреб.

**Цільове** спілкування служить засобом задоволення саме потреби в спілкуванні.

5. Виділяють **вербальне** та **невербальне** спілкування.

**Вербальне** спілкування – це спілкування за допомогою мови.

**Невербальне** спілкування – спілкування за допомогою міміки, жестів, пантоміміки.

**6. У залежності від суб'єктів** спілкування може бути **міжіндивідним** (тобто спілкування між окремими індивідами), **індивідно-груповим** (спілкування між індивідом і групою) та **міжгруповим** (між групами).

7. Щодо ступеня включення суб'єкта в сферу предметної діяльності розрізняються **формальне і неформальне** спілкування.

**Формальне спілкування** є частиною певної сумісної діяльності людей, служить засобом підвищення якості цієї діяльності і є способом її організації. Спрямоване воно здебільшого на те, чим зайняті в даний момент люди, а не на їх внутрішній світ, внутрішні проблеми. Формальне спілкування, в свою чергу, можна поділити на **формально-рольове, «контакт масок», світське і ділове**.



**Формально-рольове спілкування** – це такий вид спілкування, при якому його зміст, засоби регламентовані соціальними ролями партнерів по спілкуванню: вчитель і учень, лицар і дівчина, співробітник міліції і порушник, стюардеса і пасажери літака тощо.

**«Контакт масок»** – спілкування, за якого відсутнє прагнення зрозуміти один одного. Використовуючи узвичаєні маски ввічливості, суворості, байдужості тощо, завдяки набору жестів, міміки, стандартних фраз приховується ставлення до іншої людини.

**Світське спілкування** – спілкування, яке визначається формальною ввічливістю, за якого люди виконують певний ритуал залежно від обставин.

**Ділове спілкування** – спілкування, метою якого є організація і оптимізація виробничої, наукової, комерційної чи іншої діяльності, де на першому місці стоять інтереси справи, а не конкретних співрозмовників. До основних видів ділового спілкування належать: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада, переговори. Залежно від змісту у діловому спілкуванні можуть проявлятися такі його взаємопов'язані види: товариське, приятельське, робоче, випадкове, професійне, формально-поверхове. Зрозуміло, що від виду ділового спілкування залежать зміст та відповідна поведінка сторін.

**Неформальне спілкування** зосереджене здебільшого навколо духовних і психологічних потреб внутрішнього характеру людей, їх інтересів (визначення свого місця в оточуючому світі, свого ставлення до тієї чи іншої людини, вирішення конфлікту, пошук сенсу життя та інше).

За характером впливу інформація, що йде від комунікатора, може бути спонукальною або констатуючою.

Спонукальна інформація висловлюється в наказі, розпорядженні, проханні, інструкції, пораді і розрахована на стимулювання певної дії.

Констатуюча інформація виступає у формі повідомлення і передбачає зміну поведінки опосередковано і поступово.

Здійснюються ділові взаємини у двох формах: контакту та взаємодії.

**Контакт** – це одиничний акт, в якому відсутня система узгодження дій партнерів стосовно один одного. Основу ж ділових взаємин партнерів складають не контакти, а їх взаємодія.

**Взаємодія** (інтерація) – аспект спілкування, що проявляється в організації людьми взаємних дій, спрямованих на реалізацію спільної діяльності, досягнення певної, вигідної обом сторонам, мети.

Під *соціальною інтерацією* (від лат. interaction – взаємодія) розуміють безпосередню міжособистісну комунікацію (обмін символами), важливою особливістю якої визначається здатність людини «виконувати роль іншого», уявляти, як її сприймає партнер по спілкуванню, і відповідно інтерпретувати ситуацію та конструювати свої дії.

Змістом взаємодії між людьми є певна і специфічна для соціальної структури суспільства сукупність економічних, правових, політичних відносин, які реалізуються у спілкуванні.

Розрізняють *два типи міжособистісної взаємодії – співпраця (кооперація) і суперництво (конкуренція)*, які залежать від обраної стратегії і тактики спілкування.

У процесі спілкування знаходить свій вияв своєрідна суперечність: з одного боку, людина пристосовується до життя суспільства, засвоює його досвід, добути людством наукові і культурні досягнення, а з іншого – вона відособлюється, формується її індивідуальна неповторність, самотність, що пояснюється його основними функціями.

*Стратегія ділового спілкування* передбачає постановку певної цілі, яка стимулює волю учасника спілкування, змушує його діяти усвідомлено, інтенсивно, мобілізувати свої здібності, знання, досвід, уміти підпорядковувати свої сили досягненню цієї мети.

*Тактика ділового спілкування* передбачає вибір певної моделі поведінки, яка в конкретній ситуації буде найбільш сприятливою у досягненні поставленої мети. Ґрунтується тактика спілкування на певних засадах, найважливішими з яких є:

- ✓ наявність декількох варіантів поведінки в однотипній ситуації і вміння оперативно ними скористатися;
- ✓ недопущення конфронтації чи конфліктів з діловим партнером;
- ✓ вмиле використання механізмів людської взаємодії (прихильності, симпатії, антипатії, довіри, поваги та ін.);
- ✓ уважне ставлення до нових, хоч і незвичних на перший погляд ідей, думок;
- ✓ освоєння тих моделей поведінки, які приносять успіх у ділових стосунках;
- ✓ вміння подати себе, правильно оцінювати реакцію партнерів, реагувати на найменші зміни в ситуації.

У тактиці спілкування розрізняються сім можливих його рівнів, знання яких дає змогу краще розібратись у ситуації, глибше її зрозуміти, зробити певні висновки, що стосуються як системи управління, так і встановлення підприємницьких контактів. Психологи

називають такі рівні: примітивний, маніпулятивний, стандартизований, конвенціональний (погоджувальний), ігровий, діловий, духовний.

Зрозуміло, що кожен з названих рівнів може проявитися в різних ситуаціях, які диктують і відповідні людські відносини. Скажімо, одна справа – спілкування на вулиці, в транспорті, в магазині, і зовсім інша – на офіційному прийомі, а ще інша – в безпосередніх ділових стосунках, де можуть існувати різні взаємини (рівноправні, підлеглі, нерівноправні) і тоді висуваються свої критерії з однієї чи іншої сторони.

Одна справа, коли управлінці чи підприємці виступають як рівноправні партнери, і зовсім інша, коли один з них відчуває певну залежність і, особливо, коли починає проявлятися їхня нерівноправність. Коли ту чи іншу справу вирішують рівноправні представники фірм чи відповідальні особи на найвищому державному рівні, то за ними завжди стоїть фінансове, економічне, політичне становище цих організацій чи держав, або інша досить впливова сила, яка урівнює обох у діловому спілкуванні.

Отже, ділове спілкування, хоч і будується по вертикалі, але суть його може бути далеко неоднозначною. З семи рівнів спілкування найбільш дієві і плідні діловий, конвенціональний та духовний рівні. Плідні тому, що здатні викликати найцінніші якості та найширші творчі можливості особистості, збуджувати зацікавленість та інтереси двох сторін.

### **3. Невербальні компоненти спілкування**

Звичайно, найуніверсальнішим і найефективнішим засобом інформаційного зв'язку між людьми є словесне (вербальне) мовлення. Але люди використовують для комунікативного зв'язку цілу низку невербальних засобів: погляди, міміку, пози, жести тощо. Психологами встановлено, що в процесі взаємодії людей від 60 до 80% комунікації здійснюється за рахунок невербальних засобів вираження, і тільки 20–40% інформації передається за допомогою вербальних. Більшість дослідників розділяють думку, що вербальний канал використовується для передачі інформації, тоді як невербальний канал вживається для вираження ставлення партнерів один до одного.

Невербальні засоби можуть викликати довіру співрозмовника, заохотити його до спілкування, до відкритості, або навпаки. Американський автор Алан Піз радить виділяти щодня по 15 хвилин на освоєння невербальних засобів спілкування, завдяки чому в людини не

буде проблем із тим, як сидіти під час розмови, куди подіти руки, який вибрати вираз обличчя. Водночас, набувається вміння читати цю мову в поведінці своїх комунікативних партнерів.

Зауважимо, що більшості невербальних засобів спілкування притаманна національна своєрідність, ідіоетнічність. Результативність комунікативного зв'язку з іноземними партнерами зумовлена, певною мірою, знанням ідіоетнічних особливостей невербальних компонентів спілкування.

Успіх спілкування певною мірою залежить від «комфортності дистанції», яку займають учасники комунікативного акту. Особливо це стосується розмов під час конференцій, зустрічей, дипломатичних прийомів. Відстань між співрозмовниками – це ідіоетнічна ознака: у різних народів вона не однакова. Культури розрізняються за нормами, які регулюють допустимий ступінь експресивності й розмір особистісного простору. Через невідомі науці причини представники різних культур, у міру наближення до екватора, надають перевагу меншій відстані між учасниками комунікативного акту й більш контактному й тісному спілкуванню. На загал вважається, що в європейців особистий простір – це відстань простягнутої руки, у латиноамериканця – руки від ліктя до кінчиків пальців, в арабів – руки від кистьового суглоба до кінчиків пальців. Етнопсихологи неодноразово описували факти нарікань арабів на європейців: «Що трапилось, чому вони стоять від мене так далеко?» Латиноамериканці сприймають намагання північноамериканців відступити на звичну для них більшу відстань як неповагу до них. Не в останню чергу з тієї ж причини азійці, зокрема японці, відгукуються про американців і європейців, як про холодних, неприязних людей.

За цими ознаками розрізняються й культури Європи. Представник порівняно стриманої культури Північної Європи сприймає носія експресивної середземноморської культури як людину сердечну, привітну, але неділову, схильну втрачати час. Навпаки, вихідцю з узбережжя Середземного моря людина з Півночної Європи буде, можливо, видаватися діловою, холодною, надто пунктуальною. У Європі відстань між співрозмовниками зростає з півдня на північ: від 40см в Італії до трохи не 2м у Великобританії. Так, британці й скандинави тримаються на більшій відстані один від одного, ніж французи, а жителі південних регіонів Франції жестикулюють більше, ніж жителі північних регіонів. На Україні особиста відстань (під час розмов на конференціях, зустрічах, прийняттях) – від 0,4 до 1,5м. Отже, для успішного спілкування з іноземцями слід враховувати ідіоетнічні

особливості їхньої особистої дистанції, оскільки незручна для співрозмовника дистанція під час розмови може несвідомо сприйматися чи й свідомо трактуватися як вторгнення в особистий «життєвий простір» або ж як відчуженість, небажання йти на зближення тощо.

Етикетний сенс має не лише відстань між співрозмовниками, а й конфігурація, яку вони творять під час розмов. Коли двоє комунікантів стоять паралельно один до одного, то це означає, що вони не хотіли б, щоб хтось до них підходив. Коли ж їхні плечі творять кут – це невербальний знак, що третя особа може приєднатися до розмови. Якщо співрозмовників більше ніж двоє і вони утворюють закриту фігуру: трикутник, квадрат, коло, а при наближенні третьої особи повертають голови, не змінюючи позу, – це знак, що без запрошення підходити до них не бажано. Коли співрозмовники сидять, то їм доцільно розташовуватися під кутом один до одного, уникаючи позиції «прямо напроти партнера».

За тим, яку позу займають співрозмовники під час комунікації, досвідчені мовці можуть угадувати настрій, визначати характер, читати думки співрозмовника. Наприклад, у ході успішних переговорів слід комусь нахилитися вперед – ближче до столу – всі інші учасники несвідомо приймають ту ж позу. Нормативність – ненормативність, етикетність – неетикетність поз певною мірою залежать від національних традицій. Американці та англійці розташовуються збоку від співрозмовника, тоді як шведи схильні уникати такого положення. Араби під час переговорів схиляють голови вперед. Якщо в Японії не заведено сидіти, закривши ногу за ногу або схрестивши їх, то в американській культурі вважається припустимим під час розмови покласти ногу на ногу так, щоб черевик однієї ноги опинився на коліні іншої. Це нерідко дратує представників інших країн. Наприклад, в арабів демонстрація підшов – образа співрозмовника.

Погляд, як і інші невербальні комунікативні засоби, неоднаково трактується в різних етномовних спільнотах. Етнографи, які досліджували це питання, ділять етнокультури на «контактні» й «неконтактні». У «контактних культурах» погляд при розмові й спілкуванні має більше функціональне значення. Людина, яка мало дивиться на співрозмовника, здається представникам таких культур нещирою та холодною. А «неконтактному» співрозмовнику «контактний» здається дещо нав'язливим. До «контактних» умовно можна віднести в основному південні народи – іспанців, італійців, португальців, латиноамериканців, арабів. До «неконтактних» – народи, які населяють північ Європи, японців, індійців, пакистанців.

Дослідження, проведені в США, показали, що навички використання погляду в спілкуванні, засвоєні в дитинстві, протягом життя майже не змінюються, навіть якщо людина потрапляє в інше національне середовище. Слов'янські народи відносять до «середньоконтактних культур», у яких вважають за необхідне дивитися на співрозмовника.

Англійські психологи експериментально довели, що для встановлення партнерських стосунків треба дивитися прямо в очі комунікативному партнеру від 30 до 60% (за американськими даними до 70%) часу розмови, контакт очей має періодично повторюватись, триваючи 1–7 секунд. Тим, які дивляться в очі менше третини тривалості розмови, рідко довіряють. Погляд убік, донизу часом виявляє недовіру, неправдивість, нещирість мовця. Під час розмови слід знімати сонцезахисні окуляри.

У Китаї, Японії, інших країнах Південно-Східної Азії, у деяких африканських народів співрозмовники здебільшого уникають прямого погляду. У Франції, Італії, Латинській Америці – навпаки. У японців – «людей зору», за словами К.Сьодзабуро: «Око, будучи органом зору, одночасно є й органом мовлення; зустрівши погляд іншої людини, японець розуміє рух її душі, її почуття», для нього очі говорять тією ж мірою, що і язик.

В офіційній, діловій або подібній ситуаціях доцільно уникати позиції «прямо напроти партнера». Така позиція вимушує співрозмовників дивитися один одному у вічі або відводити їх убік, опускати донизу тощо. Розташування співрозмовників під кутом дає їм можливість вийти поглядом за межі цієї альтернативи, не порушивши правил етикету спілкування. Саме так під час бесід сидять політичні діячі.

Якщо досвідчені в переговорах люди і спроможні не виявляти свої емоції за допомогою жестів та рухів тіла, то вже ніхто не здатен контролювати рух своїх зіниць. Вони несвідомо розширюються або звужуються і тим самим адекватно передають інформацію про реакцію особи на пропозицію співрозмовника. Наприклад, китайські або турецькі купці визначають ціну товару, орієнтуючись на зіниці покупця: якщо той отримує бажане, зіниці його очей розширюються, збільшуються у 4 рази. Аналогічно чинником успіху гравців у покер є використання ними такого засобу отримання інформації про карти суперників: у гравців, яким випадає гарна карта, зіниці помітно розширюються, блефування, навпаки, супроводжується звуженням зіниць.

Міміка (рухи м'язів обличчя) – показник почуттів, емоцій, настроїв людини – оцінюється співрозмовником на рівні підсвідомості. Наприклад, стиснуті губи співрозмовника можуть бути розцінені як спроба словесної атаки, насуплені брови – як вираз незадоволення. Міміка належить до ідіоетнічних ознак. Якщо, наприклад, французам притаманна рухлива міміка, то фіни обличчям реагують значно стриманіше, а серед японців і донині поширене обличчя-маска, що не дає проникнути в душу й дізнатися, що в ній діється.

Важливим невербальним знаком етикетного спілкування є усмішка. На думку чеського соціолога Іржі Томана, дружня усмішка усуває настороженість, долає перешкоди в спілкуванні з людьми. Фахівці зауважують про так звані «етикетні усмішки», які віддзеркалюють культурно-специфічні нормативи виявлення емоцій і відносин у процесі спілкування. Наприклад, японці усміхаються часто, навіть у таких ситуаціях, де посмішка здалася б європейцю недоречною. Вияв особливості японської культури – небажання нав'язати партнеру власні негативні емоції, турботи. Або відома американська посмішка, яка може неоднозначно сприйматися європейцями. В американському суспільстві вже не одне десятиліття поширене гасло «Усміхайтесь».

Жести – виражальні рухи рук, які мають комунікативну спрямованість. Інтенсивність і норми жестикуляції, прийняті в різних народів, суттєво розрізняються. За даними досліджень, у середньому впродовж годинної розмови мексиканець жестикулює 180 разів, француз – 120, італієць – 80, фін – 1 раз. Для українців характерна середня інтенсивність жестикуляції. Звичайно, чим вищий ступінь «етикетності» ситуації, тим необхіднішою є стриманість у жестах. Важливо навчитися читати «мову жестів». Наприклад, трохи нахилена убік голова співрозмовника може свідчити про його зацікавленість у розмові. Руки, повернуті долонями догори, – знак, що мовець говорить щиро.

Особливо стриманим і обачним щодо жестикуляції треба бути в спілкуванні з іноземцями, оскільки доволі часто в різних народів однакові жести мають неоднакове значення. Потирання брови кінчиком пальців у слов'янських народів не є усвідомлюваним, тобто комунікативним знаком, отже, цей природний порух не має етикетного сенсу. У японців він сприймається як знак обдурювання, шахрайства.

Отже, як різні народи розмовляють різними мовами, так немає і універсальної невербальної мови спілкування. Для успішного спілкування з іноземцем треба обов'язково враховувати ідіоетнічні

особливості невербальних компонентів комунікації. Розуміння невербальних сигналів допоможе слухачеві вірно інтерпретувати і слова співрозмовника, що дозволить підвищити результативність спілкування.

Врахування всіх факторів невербального спілкування надзвичайно важливе у діловому спілкуванні. Іноді саме жести, міміка можуть дати значну інформацію для обох учасників переговорів.

Від знання суб'єктами переговорного процесу різних нюансів невербального спілкування може залежати успішність результатів. Нижче наведені деякі приклади трактування невербальної поведінки.

| <i><b>Поведінка</b></i>   | <i><b>Трактування</b></i>                               | <i><b>Висновок</b></i>             |
|---|---|------------------------------------|
| Руки зчеплені на грудях   | Позиція оборони   | Переговори не завершувати          |
| Партнер злегка стукає по столу  | Нетерпіння  | Переговори слід закінчити          |
| Молитовно складені долоні, пальці                                     | Почуття переваги, співрозмовник вважає, що він хитріший | Можливо, переговори слід перервати |
| Співрозмовник потирає очі   | Недовіра  | Подумати                           |
| Легкий нахил голови вбік  | Спокій, задоволеність                                   | Переговори можна завершити         |
| Підйом голови і погляд вгору або нахил голови з зосередженим виглядом | Почекай хвилину, я подумаю                              | Контакт перервати                  |
| Рух головою та насуплені брови  | Не зрозумів, повтори                                    | Підсилення контакту                |
| Усмішка, можливий легкий нахил голови                                 | Розумію, мені нічого додати                             | Підтримання контакту               |
| Ритмічне кивання головою  | Ясно, зрозумів, що тобі потрібно                        | Підтримання контакту               |
| Довгий, нерухомий погляд в очі співрозмовнику                         | Бажання підпорядкувати співрозмовника собі              | Діяти залежно від обставин         |
| Погляд убік   | Зневага   | Уклін від контакту                 |
| Погляд на підлогу   | Побоювання і бажання уникнути                           | Уклін від контакту                 |

На думку багатьох спеціалістів менеджменту, мистецтво успішного ведення переговорів визначають такі моменти:

- ✓ необхідно підтримувати баланс між потребами вашої організації



- та інтересами ваших працівників або тих людей, з якими ви намагаєтеся укласти угоду;
- ✓ на переговорах слід зберігати почуття симпатії до іншої сторони, рахуватися з її думкою;
  - ✓ необхідно займати чітку позицію при виникненні протилежних думок; не можна забувати, що ваш співрозмовник може бути людиною, яка вихована в традиціях іншої культури.

Отже, процес спілкування є надзвичайно складним явищем, який включає не тільки власне вербальний елемент, а й не менш важливе невербальне спілкування, яке досить часто несе в собі більш значуще змістовне навантаження та істотно впливає на весь процес спілкування.

Слід зазначити, що особливого значення знання невербальних аспектів спілкування набуває при діловому спілкуванні, коли від тих чи інших дій може залежати успішність проведених переговорів. Але при трактуванні різних проявів невербальної комунікації необхідно враховувати те, що існують суттєві розбіжності в застосуванні тих чи інших символів у різних культурних традиціях.

#### **4. Гендерні аспекти спілкування**

Стиль спілкування тісно пов'язаний з необхідністю підтримувати прийнятій культурою нормативний канон маскулінності або фемінінності.

Чоловічий стиль, традиційно орієнтований на підтримку статусу, зобов'язує приховувати свої слабості й підкреслювати досягнення й високі домагання. Жіночий стиль розрахований на зменшення соціальної відстані й встановлення психологічної близькості з іншими людьми. Така нормативна установка змушує чоловіків приховувати такі свої риси й проблеми, які виглядають фемінінними (наприклад, сором'язливість), що зменшує ступінь їхнього загального саморозкриття. Сором'язливість – найпоширеніша з комунікативних труднощів підлітків і юнаків. Особливо важко переживають її юнаки, оскільки сором'язливість вважається «не чоловічою» якістю.

Багато авторів підкреслюють, що жінки на перше місце ставлять відносини між людьми, які проявляються й у більшій для жінок значимості спілкування. Юнаки частіше, ніж дівчата, використовують шаблонні типи взаємодії. Вони менше володіють прийомами й способами спілкування. Дівчата ж більш гнучкі й варіативні в спілкуванні. Більше прагнення дівчаток до спілкування помічено й іншими дослідниками. Чоловічий стиль спілкування від самого

раннього дитинства виглядає більш активним і предметним. Чоловіки більш прямолінійні у своїх потребах, що робить їх більш зрозумілими й передбачуваними в порівнянні з жінками. Чоловічий стиль підкреслює незалежність, схильність до дій, характерний для людей, наділених владою, а жіночий – взаємозалежність. Чоловіки говорять із натиском, перебивають співрозмовника, твердіше дивляться в очі, рідше посміхаються. Правда, багато чого залежить від групи спілкування й позиції в ній чоловіка. У чисто чоловічих групах чоловіки посміхаються й сміються рідше, ніж жінки в чисто жіночих групах. Однак у змішаних групах чоловіки-лідери, спілкуючись із жінками-підлеглими, і чоловіки-підлеглі, спілкуючись із жінками-лідерами, посміхаються частіше, ніж жінки. Жінки ж (особливо в різностатевих групах) виявляють менш прямі способи впливу на співрозмовника – вони менше перебивають, більш тактовні й ввічливі, менш самовпевнені. Вони частіше задають питання, повторюючи їх, частіше виражають сумнів або заперечення із приводу своїх висловлень, щоб пом'якшити свою думку й виявити хоча б мінімальну підтримку іншому промовцю.

Чоловіче спілкування характеризується більшою емоційною стриманістю, прагненням до домінування, до креативних і раціональних способів взаємодії. Чоловіки спілкуються один з одним на більшій відстані, у них менше прийнято обійматися й особливо цілуватися. Це обумовлено, як вважають деякі автори, острахом, що їх запідозрять у гомосексуалізмі. Правда, ці норми витримуються не у всіх країнах. У Марокко чоловіки вільно можуть ходити по вулицях, тримаючись за руки або навіть під лікоть. Для чоловіка зміст спільної діяльності важливіший, ніж індивідуальна симпатія до партнерів .

Жінки вільніше виражають свої емоції й почуття, у тому числі з особами протилежної статі, вони мають у своєму розпорядженні більший діапазон міжособистісних дистанцій, кожна з яких показує певний рівень близькості з людиною. Внаслідок більшої соціальної орієнтованості жінки чіткіше усвідомлюють ті тендітні зв'язки, які поєднують людей і роблять їхнє спілкування більше довірливим. Жіночий стиль спілкування пов'язаний з такими міжособистісними відносинами, для яких характерні соціально бажані стратегії поведінки, демонструючи які, жінка опирається більшою мірою на інтуїцію.

Чоловічий і жіночий стилі спілкування в основному формуються під впливом історично сформованих статево-ролевих стереотипів, хоча не заперечується й роль психофізіологічних особливостей. Дійсно, навряд чи потреба дівчат виражати свої емоційні переживання в

спілкуванні з ровесницями теж є лише результатом наслідування матері. Дівчата від природи більш емоційні, а це значить, що в них сильніше виражена й потреба в розрядці емоційної напруги. Скоріше поведінкові характеристики слід розглядати як фенотипові, як сплав уродженого й набутого. Виховання в рамках традиційних уявлень сприяє розвитку в дівчат більше емпатії й здатності більш глибоко розуміти почуття інших людей, а в хлопчиків – здатності приховувати й придушувати свої почуття.

Хлопчиків стимулюють стримувати, витіснити почуття: «Не плач! Ти повинен стати чоловіком!». У поведінці хлопчиків в основному заохочується змагальність, а не діалог або компроміс, у результаті чого як основні стратегії засвоюються суперництво, маніпуляція, авторитарність. Такі стилі взаємодії характеризуються недовірою до думки іншого, що не сприяє розвитку емпатії у хлопчиків. У процесі соціалізації дівчат заохочують прагнення до спілкування, до розвитку взаємин і прихильності, а хлопчиків – до здатності передбачати й контролювати оточення. У результаті, для жінок взаємодія й взаємозалежність більш значимі, ніж для чоловіків.

Сучасному суспільству властиве стереотипне мислення й сприйняття гендерних відмінностей. При першому враженні велика кількість людей приписує співрозмовникові не ті якості, які він має насправді, а ті, котрі в їх уявленні повинен мати представник даної статі. Надзвичайно важливо звертати увагу на стереотипи, щоб не піддаватися їхньому впливу на сприйняття й життєдіяльність. Одні з найпоширеніших стереотипів це уявлення про типово жіночі й типово чоловічі якості. Наявність різних соціальних ролей, які сприймаються як фундаментальні розходження між чоловіками й жінками в їхній психіці й діяльності, формує гендерні стереотипи. У першу чергу гендерні стереотипи формуються в межах певної культури. Зазвичай батьки й оточуючі дитину люди формують її уявлення про себе й свою гендерну ідентичність.

Гендерна ідентичність – базова структура соціальної ідентичності, що характеризує людину з погляду приналежності до чоловічої або жіночої групи. Найбільш значимо, як людина сама оцінює свою ідентичність, яка формується в певній культурі при взаємодії «Я» і «інших». Психологічна стать – це сукупність особистісно-психологічних, соціокультурних і поведінкових характеристик особистості.

Взаємодіючи й спостерігаючи за оточуючими її людьми, людина здобуває уявлення про те, до якої групи належать і вибирає ті типи

діяльності й поведінки, які відповідають її уявленню про чоловічу й жіночу поведінку й захоплення.

Стереотипи проявляються на всіх стадіях розвитку. У молодшому й дошкільному віці спостерігається чіткий поділ статей: вони майже не спілкуються, у них немає спільних інтересів. На більш старших етапах розвитку жінки й чоловіки починають прагнути до спілкування й знову ж попадають у владу своїх стереотипів – як наслідок, їм важко зрозуміти поведінку один одного.

Стилі соціальної гендерної поведінки так само відрізняються, оскільки як існують статеві розходження в таких типах поведінки: інструментальна й експресивна, діяльна й комунікативна, конкурентна й кооперативна поведінка, а також поведінка, пов'язана з орієнтацією на завдання або на взаємини.

Особистісний стиль поведінки залежить від віку і статевого складу. У дитячому віці статевих розходжень за рівнем активності немає. Вони з'являються в дошкільному віці – коли діти починають брати участь у соціальних іграх. Оскільки в цих іграх відображаються гендерні ролі дорослих людей, як правило, хлопчики демонструють більшу активність, ніж дівчата. Дівчата часто грають у більш спокійні ігри, але це не значить, що вони менш активні.

Вибух активності хлопчиків спостерігається в присутності інших хлопчиків – можливо, через конкуренцію з ними. Жінки проявляють гнучкість у реакції на ситуацію: з експресивними колегами вони більш експресивні, з інструментальними – інструментальні. Для чоловіків це не характерно – вони схильні проявляти свій інструментальний стиль у всіх ситуаціях, можливо, тому, що ці стилі пов'язуються з маскуліністю й феміністю.

Вважається, що чоловіки будуть демонструвати у своїй поведінці орієнтацію на завдання, а жінки – на взаємини. Іноді цей стереотип має уточнення: орієнтовану на завдання поведінку будуть демонструвати не всі, а лише маскуліні чоловіки, а орієнтацію на людей – фемініні жінки.

Стиль поведінки представника певної статі не є вродженим, а формується суспільством. Сполучення індивідуальних якостей і вимог соціуму впливає на тип підпорядкування гендерним нормам.

Шон Берн виділяє три типи підпорядкування людей гендерним нормам: поступливість, схвалення й ідентифікацію. Поступливість – це такий тип підпорядкування соціальним нормам, коли людина не приймає їх, але приводить свою поведінку у відповідність із ними, щоб уникнути покарання й одержати соціальне схвалення. Схвалення, або

інтерналізація – це тип підпорядкування, коли людина повністю згодна з гендерними нормами. Ідентифікація – це повторення дій рольової моделі (чоловіка, жінки, батька, матері).

Суспільству потрібно, щоб жінки були орієнтовані на взаємини, а чоловіки – на завдання. Це відповідає історично сформованому поділу ролей – чоловік займався справою, а жінка піклувалася про психологічний клімат. Такий поділ ролей можна часто простежити й у родинах, і в діловому світі.

У звичних умовах, тобто при вирішенні стереотипного завдання (де, як правило, перевага на їхній стороні) жінки не поступаються чоловікам за інструментальністю, але в складній ситуації (можливо, через те, що вони не знають рішення завдання) жінки вдаються до гендерно-типової поведінки і не вирішують завдання, а проявляють емоції, з'ясовують стосунки з навколишніми.

Часто стереотип перебільшує гендерні розходження, які насправді не є стійкою характеристикою окремих особистостей. У сучасному суспільстві існує безліч жінок, які успішно займаються бізнесом, і чоловіків, які знаходять себе у творчості й традиційно чисто жіночих заняттях.

Соціальні уявлення щодо чоловіків і жінок стосуються норм їхньої соціальної поведінки, а також того, чим повинні відрізнятися один від одного чоловіки й жінки за своїми соціальними і психологічними якостями. У таких випадках невідповідність стереотипу може проявлятися як осуд або нерозуміння з боку суспільства, це нерозуміння може травмувати особистість.

В останні роки уявлення про чоловічу й жіночу статеві ролі зазнають критики з боку деяких авторів. Представники нової точки зору вважають, що традиційні статеві ролі обмежують і стримують розвиток не тільки жінок, але й чоловіків. Вони служать джерелом психічної напруженості. Ті, хто намагається їх наслідувати, насилують себе.

Перший негативний ефект міститься у тому, що існуючі стереотипи образів чоловіків і жінок діють як збільшувальне скло, і розходження між чоловіками й жінками підкреслюються в набагато більшому ступені, ніж вони є насправді.

Другий негативний ефект статевих стереотипів – це різна інтерпретація й оцінка однієї й тієї ж події залежно від того, до якої статі належить учасник цієї події. Це наочно виявилось при сприйнятті дорослими дітей різної статі. При опитуванні батьків, що мали одноденний досвід спілкування зі своєю дитиною в перший день її появи на світ, діти чоловічої і жіночої статі не розрізнялися в оцінках

по активності й інших поведінкових ознаках. Однак дівчат описували як маленьких, гарненьких, а хлопчиків як більш насторожених, впевнених і сильних.

Третій негативний ефект гендерних стереотипів міститься у гальмуванні розвитку тих якостей, які не відповідають даному статеворолевому стереотипу. Вважається, наприклад, що чоловік повинен бути стриманим, урівноваженим, безстороннім у взаєминах з іншими людьми. Більша емоційність жінок є одним зі стійких гендерних стереотипів. Для особи чоловічої статі проявити почуття – це значить, порушити норму мужності. У результаті в хлопчиків може розвинути фемінофобія, тобто страх перед проявом у себе жіночності. Тому чоловіки з вираженим традиційним підходом до чоловічої ролі можуть вважати, що раз чоловік не повинен бути емоційним, то немає потреби удосконалювати експресивні здібності й здатність розуміти емоції інших.

Таким чином, можна зробити висновок, що хоч в сучасному суспільстві уявлення про мужність і жіночність стають більш гнучкими для сприйняття, все-таки багатьом людям потрібна допомога психолога для того, щоб прийняти себе й свої якості, які не завжди схвалюються традиційними поглядами суспільства.

Сьогодні гендерні стереотипи міняються. Так, стереотип жіночності, який існує ще з ХІХ ст., залишається популярним дотепер (особливо в чоловіків): жінка повинна бути ніжною, гарною, м'якою, ласкавою й у той же час пасивною й залежною. Але, за уявленнями сучасних жінок, їм треба бути розумними, енергійними, заповзятливими – тобто мати чоловічі якості.

Стереотип маскулінності також змінився: традиційно в нього входили фізична сила, придушення ніжності, функціональне відношення до жінки, нестриманість, вираження гніву і пристрасті. Сучасний портрет інший: інтелект цінується вище від фізичної сили, допускається прояв ніжності й щиросердечної тонкості, потрібне приборкання «грубих» почуттів, хоча в менш освічених людей стереотип маскулінності залишається більш традиційним (наприклад, як у підлітків).

У старшому підлітковому віці гендерні проблеми здобувають особливу актуальність у період закінчення школи, коли старшокласники стоять перед вибором свого подальшого життєвого шляху й сфери професійної діяльності. У суспільстві усе ще досить стійкі стереотипи про те, що для жінок головними соціальними ролями є не професійні, а сімейні ролі (мати, господарка).

Розуміння гендерного стереотипу надзвичайно важливе, оскільки багато талановитих людей змушені боротися з химерами не тільки суспільства, але й своїми власними.

Усвідомлення й прийняття того факту, що кожна людина, поза залежністю від її гендерної приналежності, є індивідуальністю, зі своїм набором психологічних якостей і властивостей, співвідношенням маскулінності й фемінінності в психіці, дозволить кожній індивідуальності й суспільству в цілому стати більш продуктивним і гармонійним.

## **5. Поняття ділового спілкування**

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

*Ділове спілкування*, на відміну від його інших видів, має свої *особливості*, а саме:

- ✓ наявність певного офіційного статусу об'єктів;
- ✓ спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій;
- ✓ відповідність певним загально визнаним і загальноприйнятим правилам;
- ✓ передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначаються їхні мета, зміст і можливі наслідки;
- ✓ конструктивність характеру взаємовідносин, їх спрямування на розв'язання конкретних завдань, досягнення певної мети, як правило, не виходячи за рамки певного кола;
- ✓ взаємоузгодженість рішень, домовленість та подальша організація взаємодії партнерів;
- ✓ значущість кожного партнера як особистості;
- ✓ безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що бентежать їхній внутрішній світ.

Людина, яка спрямовує інформацію (комунікатор), і людина, яка її приймає (реципієнт), у діловому спілкуванні постійно міняються

місцями, завдяки чому у людей, які спілкуються, має бути однакове розуміння не тільки значень, а й змісту слів.

Ефективне ділове спілкування – це не стільки обмін значеннями, скільки обмін думками. Більше того, це пошук спільного рішення.

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

- ✓ **інтимна зона** (15–46 см) – спілкування з близькими, батьками, родичами;
- ✓ **особиста зона** (46–120 см) – відстань спілкування з друзями і однодумцями;
- ✓ **зона соціального спілкування** (1,2–2,0 м) – відстань на переговорах з приятелями і колегами по роботі;
- ✓ **формальна зона** (2,0–3,6 м) – ділові переговори, візити до вищих чиновників;
- ✓ **загальнодоступна або публічна зона** (більше 3,6 м) – спілкування з великою групою людей.

Величина кожної зони залежить не тільки від ситуації, а й від національно-культурного поля особистості, від статусу партнера, з яким ведеться спілкування, від власного настрою.

У **діловому спілкуванні** вироблені такі найбільш прийнятні **правила**:

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

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



Ділове спілкування, як певний процес взаємодії людей, має свою стратегічну лінію, тактику проведення, а також певні **фази**.

До фаз ділового спілкування належать **початкова, основна і завершальна**.

**Початкова фаза** – протягом якої встановлюють вихідні контакти, настроєність на спілкування, йде орієнтація в ситуації. У цій фазі постає завдання: спонукати ділового партнера до спілкування, зацікавити, створити максимальне поле можливостей для обговорення проблем. Тут також оцінюється емоційний стан партнера, визначаються стратегія і тактика спілкування, вибирається певний тон взаємин, виявляється самооцінка партнера і йде орієнтація в розподілі ролей.

**Основна фаза** – протягом якої реалізується певна послідовність дій, а саме: встановлюється проміжна та кінцева мета спілкування, виконуються безпосередні мовні, немовні та документальні контакти, йде взаємний аналіз вихідних та проміжних пропозицій, пошук узгодження рішень, відбувається розподіл ролей за принципом «домінування-підпорядкування», визначення перспектив спілкування.

**Завершальна фаза** – протягом якої формулюються підсумки ділової взаємодії, відбувається вихід із контакту, формуються основи для подальшої взаємодії.

Отже, вміння продуктивно спілкуватися з діловими партнерами, реальними або потенційними, – важлива професійна якість ділової людини, необхідний елемент її розмовної та психологічної культури.

## **Лекція 5**

### **Риторика і мистецтво презентації**

#### **План**

1. Риторика як наука. Основні поняття класичної риторики.
2. Комунікація. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види і жанри публічних виступів.
3. Підготовка публічного виступу (структура, умови успішності, засоби увиразнення).
4. Аргументація. Види аргументації. Основні правила мистецтва переконування.
5. Презентація як різновид публічного мовлення. Рекомендації щодо проведення презентації.

## Рекомендована література

### Основна:

1. Абрамович С.Д., Чікаркова М.Ю. Риторика. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 9–41.
3. Колотілова Н. А. Риторика. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 232 с.
4. Культура фахового мовлення / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги ХХІ, 2006. – С. 100–114.
5. Мацько Л.І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. – К.: Академія, 2007. – С.150–191.
6. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика. – К.: Вища школа, 2006. – 311 с.
7. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005. – С. 8–18, 34–35.
8. Онуфрієнко Г. С. Риторика. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С. 11-45, 11-283.
9. Хоменко І. В. Еристика: Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – С.51–59, 66–81, 86–95.

### Додаткова:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2007. – С.198–201, 206–235.
2. Зубков М. Г., Сучасна українська ділова мова. – Х.: СПД ФО Співак Т. К., 2006. – С. 304-311.
3. Ивин А. А. Теория аргументации. – М. : Высшая школа, 2007. – 320 с.
4. Надибаидзе О. Ш. Речевая компетенция говорящего – М.: Флинта: Наука, 2009. – 116 с.
5. Ораторське мистецтво: Навч. посіб./ За ред. Н. П.Осипової. – Х.: Одиссей, 2006. – 142с.
6. Піл М. Успішна презентація. – К.: Британська Рада в Україні, 2000. – 96 с.
7. Поварнин С. И. Искусство спора. – М.: Терра-Книжный клуб, Северо-Запад, 2009. – 192 с.
8. Чибісова Н. Г. Риторика: Навч. посібник. — К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 227с.

9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професінім спрямуванням. – К.: Алерта, 2011. – С.178–197.
- 10.Шейнов В. П. Как управлять другими. Как управлять собой. – Минск: Амалфея, 1996. – С. 11–25.

### **Інтернет-ресурси:**

1. <http://alyushina.com/content/presentation/argument.pps>.
2. <http://eprints.zu.edu.ua/2663/1/08gnbfri.pdf>
3. <http://bibl.kma.mk.ua/pdf/naukpraci/pedagogika/2004/36-23-30.pdf>

**Ключові поняття теми:** *риторика, ораторське мистецтво, риторична компетенція, комунікація, публічний виступ, доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція, аргументація, теза, аргументи, презентація.*

## **1. Риторика як наука. Основні поняття класичної риторики**

Терміни «риторика» (грецьке – *retorike*), «ораторське мистецтво» (лат.*orator*<*orare* – «говорити»), «вітійство» (застар., старослов'янське), «красномовство» (укр.) синонімічні.

На багатомістовому історичному шляху розробки риторики просліджуються 2 підходи до її визначення: перший – це наука про теоретичні закони, майстерність красномовства; другий – це мистецтво мовлення. Загальноприйнятим є визначення риторики як ***науки про закони підготовки та виголошення промови з метою досягнення бажаного впливу на аудиторію.***

Становлення риторики як науки відбулося у Давній Греції у V ст. до н.е. і було пов'язане з потребами демократичного суспільства найвищої культури.

Політики виступали на народних зборах (серед них – Фемістокл, Демосфен), полководці виголошували промови перед військом (наприклад, Перикл), громадяни боролися за справедливість у суді (Антифон, Лісій), вихваляли героїв, суспільні події (в епідейктичному (урочистому) красномовстві були особливо майстрами Горгій, Ісократ, філософи Сократ, Платон та інші) вели діалоги, словесні баталії. З'явилися навіть нові професії – ритор – учителя красномовства, логографа – укладача промов.

Інша причина виникнення риторики не політична, а філософська. Школа елеатів розірвала існуючий доти природний зв'язок слова і

промови і зробила слово лише умовною позначкою промови. Таким чином, слово було відділене і стало особливим предметом дослідження. Так поступово склалося теоретичне узагальнення ораторської практики, виробилися правила і методичні прийоми навчання. Аналіз великого емпіричного матеріалу був проведений Аристотелем («Риторика»), Цицероном («Оратор», «Про оратора», «Брут, чи про знаменитих ораторів»), Квінтіліаном («Риторичні настанови») та іншими античними мислителями.

Греки вважали, що головне – переконати слухачів, а римляни вбачали завдання у тім, щоб говорити добре. В епоху Середньовіччя риторика вважалася майстерністю прикрашати мову, причому не тільки усну, але і письмову. Проповіді «батьків християнської церкви» Тертуліана, Іоанна Златоуста, Августина Аврелія, Хоми Аквінського лягли в основу гомілетики – теорії церковного красномовства. У цей період європейські риторичні ідеї прийшли у Давню Русь. Зустрічається кілька видів давньоруського красномовства: політичне (вічова промова), дипломатичне, військове, урочисте, духовне. Історія появи на Русі досить розвиненої теорії ораторського мистецтва датується початком XVII століття. До цього часу належать перші роботи – єпископа Макарія, до більш пізнього – твори Стефана Яворського, Феофана Прокоповича. Становлення риторики як наукової дисципліни не уявляються без імені М. В. Ломоносова – автора «Короткого посібника до красномовства» (1748). У цій праці представлені три правила, якими пропонувалося користуватися в усних і письмових виступах на державні, суспільні і релігійно-філософські теми.

Риторика активно розвивалася в Європі до кінця XVIII століття, у Росії інтерес до неї згас у XIX сторіччі. Ренесанс науки спостерігається з 60-х років XX століття. Інтенсивна розробка проблем вітчизняного красномовства в останні роки пов'язана з тим, що знову з'явилося замовлення суспільства на людину, яка чітко мислить і переконливо говорить. Демократія послабляє владу наказу і підсилює значення переконання.

У наш час термін «риторика» вживається у вузькому і широкому значеннях.

**Риторика (у вузькому значенні)** – це позначення філологічної дисципліни, що вивчає теорію красномовства, способи побудови виразної промови у всіх сферах мовленнєвої діяльності. **Риторик** у широкому значенні називають неориториком (термін уведений професором Брюссельського університету Х. Перельманом у 1958 році) чи загальною риториком. Її швидкий і продуктивний розвиток

викликаний появою нових мовознавчих наук – лінгвістики тексту, семіотики, герменевтики, теорії мовленнєвої діяльності, психолінгвістики. Неориторика займається пошуком шляхів практичного застосування цих дисциплін, розробляється на стику мовознавства, теорії літератури, логіки, філософії, етики, естетики, психології.

У теорії сучасного красномовства відроджується давнє первісне ядро – концепт переконання, розглядаються форми і методи впливу засобами усного і письмового мовлення. Мета оновленої риторики – визначення найкращих варіантів (оптимальних алгоритмів) спілкування. Наприклад, досліджуються ролі учасників діалогу, механізми породження мовлення, мовні переваги тих, що говорять, тощо. Таким чином, неориторика – це наука про переконуючу комунікацію.

Крім риторики, *ораторське мистецтво має ще різновиди*, які розширюють його смислове значення:

- ✓ *дискусія* – обговорення якого-небудь питання, проблеми на зібраннях, у пресі, у приватній бесіді;
- ✓ *промова* – публічний виступ з якого-небудь приводу, текст такого виступу, доповідь, заклик, агітація;
- ✓ *проповідь* – промова релігійно-повчального змісту, яка виголошується в церкві під час богослужіння; церковний літературно-ораторський жанр урочистого або повчального характеру; переносно – публічний виступ на певну тему.

*Риторична компетенція* складається із сукупності вмінь спілкуватися і впливати на співрозмовника. Кожне вміння може розглядатися як сукупність інтелектуальних і практичних дій, цілеспрямованих і взаємозалежних, виконуваних у певній послідовності.

## **2. Комунікація. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види і жанри публічних виступів**

Термін «*комунікація*» (лат. communicatio – загальне; те, що об'єднує; спільне) вперше з'явився у теорії інформації як обмін або передача інформації (повідомлення).

*Комунікація* є соціально обумовленим процесом передачі інформації та обміну думками, почуттями між людьми в різних сферах пізнавально-трудової і творчої діяльності. Це акт і процес встановлення контактів між суб'єктами взаємодії за допомогою вироблення

загального змісту переданої і сприйнятої інформації. У психології цей термін використовується як більш ємне поняття – не тільки як передача інформації, а ще й особливості поведінки людей у цьому процесі.

Комунікація в міжособистісному спілкуванні не тотожна лише обміну інформацією, оскільки:

- ✓ між людьми виникають певні міжособистісні стосунки;
- ✓ ці стосунки мінливі;
- ✓ «думка не дорівнює прямому значенню слова».

*Дії*, метою яких є смислове сприйняття, називають **комунікативними**. Кожна з них – це завершена операція смислової взаємодії без зміни учасників комунікації.

У **комунікативному процесі** відбувається не просто рух інформації, а активний обмін нею, при якому особливу роль відіграє значущість того чи іншого повідомлення.

У ролі цілісної **комунікативної одиниці** спілкування можна розглядати тільки відносно закінчений акт обміну думками в нескінченному процесі пізнавальної діяльності людини.

Комунікації можна класифікувати за різними ознаками. За основу класифікації можна виділити цілі, наміри та мотиви учасників як єдиний критерій і виділити наступні її види:

1. **Інформативна комунікація** – процес передачі інформації про світ, у якому живуть комунікатор і реципієнт.

2. **Афективно-оцінна комунікація** пов'язана з процесом засвоєння індивідом певної системи знань, норм і цінностей, що дозволяють йому функціонувати як повноправному члену суспільства.

3. **Рекреативна (від лат. *recreatio* – відновлення) комунікація** включає творчу, розважальну, відволікаючу, гумористичну та іншу інформацію, що допомагає розслабитися, відпочити, перенестися уявою, помріяти, пофантазувати. Як результат – це сприяє відпочинку, відновленню сил людини, що були витрачені у процесі праці.

4. **Переконуюча комунікація** виражається у наказі, пораді, проханні й розрахована на те, щоб стимулювати яку-небудь дію. У процесі цієї комунікації люди намагаються вплинути на переконання або дії інших індивідів.

**Публічний виступ** – це усне монологічне висловлення з метою досягнення впливу на аудиторію. Метою публічних виступів є передавання інформації, знань, оцінок та вражень.

Кожен виступаючий повинен володіти певними вміннями та навичками роботи з аудиторією.

Промовцям властиві публічне мислення і мистецтво говоріння, а слухачам – мистецтво слухання. Це особливе уміння, якому потрібно вчитися упродовж усього життя. Ще стародавні мудреці зауважували, що слово наполовину належить тому, хто говорить, і наполовину тому, хто слухає.

Публічне спілкування людей під час виступу передбачає їх активну мислительно-мнемічну діяльність, концентрацію їхньої уваги для прийняття та обробки інформації.

Публічний виступ складається з декількох взаємопов'язаних між собою етапів :

- ✓ **докомунікативний** – етап формування методологічних принципів, визначення позицій, добір та оцінювання матеріалу, що стане основою виступу;
- ✓ **передкомунікативний** – етап визначення стратегії і тактики майбутнього виступу та його основної ідеї, вирішення питань, пов'язаних з її трактуванням, відпрацювання змісту виступу, добір засобів та прийомів його передавання;
- ✓ **комунікативний** – центральний у процесі спілкування. Це творча робота промовця перед слухачами. При результативній взаємодії підготовлений та розроблений змістовний матеріал лекції стає дієвим засобом впливу на установки, знання, вміння слухачів, формування їхніх переконань;
- ✓ **посткомунікативний** – визначення результативності зустрічі зі слухачами. Цей етап іноді ігнорують, проте він потребує уваги, бо дає змогу визначити, чи досяг промовець мети, чи задовольнили свій інтерес і свої цілі слухачі. Це допоможе наступного разу усунути припущені помилки, краще врахувати запити людей.

Залежно від змісту, призначення, форми чи способу виголошення, а також обставин публічний виступ поділяється на такі жанри, як доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція.

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

Доповідь звітна містить об'єктивно висвітлені факти та реалії за певний період життя й діяльності керівника, депутата, організації чи її підрозділу тощо.

У процесі підготовки до звітної доповіді доповідач мусить чітко окреслити мету, характер і завдання, до кожного положення дібрати аргументовані факти, вивірені цифри, переконливі приклади, влучні і доречні цитати. Слід також скласти загальний план й усі положення та частини пов'язати в одну струнку систему викладу.

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

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

Давньоримська ораторська схема «Що? Для чого? У який спосіб?» може і нині бути визначальною для промовця. Отже, враховуючи вид промови, оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошування.

Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо.

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

**Виступ** – це участь в обговоренні якоїсь проблеми.

До виступу важко підготуватися заздалегідь, бо все залежить від ситуації, яка пов'язана з розвитком дискусії. Як правило, промовець робить його коротким, фрагментарним, де торкається кількох проблем, висвітлених у доповіді, і оформляє свій виступ не як єдине ціле, а як набір реплік.

Полемічність, критичне спрямування, лаконізм – характерні риси виступу. Він не має самостійного значення, ось чому зрозуміти його можна лише у зв'язку з проблемою, що обговорюється.

**Повідомлення** – невелика доповідь на певну тему.

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



### **3. Підготовка публічного виступу (структура, умови успішності, засоби увиразнення)**

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

**1. Обмірковування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює.**

**2. Добір теоретичного та фактичного матеріалу.**

На цьому етапі важливо не просто знайти й опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне, інтегрувати основні положення з кількох джерел. У разі потреби виклад матеріалу потрібно зробити доступним, переробити його, пристосувати до умов та рівня слухачів. Слід вибирати найяскравіші приклади, які добре сприймаються на слух, подумати про використання наочності або технічних засобів.

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

Слід пам'ятати, що у пунктах плану перелічуються основні мікротеми тексту. Кожен пункт має бути коротким, чітким, відповідати змісту виділеної частини.

**4. Складання тексту виступу.**

*Текст* – це повний розгорнутий виклад матеріалу з обраної теми. Виклад краще проводити дедуктивним методом, йдучи від загального положення до часткового докладного його розкриття. Можна обрати й індуктивний шлях, коли на основі конкретних положень підводимо слухачів до засвоєння головної думки. Текст має чіткий поділ на вступ, основну частину та висновки.

**5. Запам'ятовування тексту.**

Не варто розраховувати на те, що текст можна буде прочитати. Такий виступ, як правило, не принесе промовцю успіху, оскільки не буде безпосереднього контакту зі слухачами. Але якщо текст великий за обсягом, то краще виступати, спираючись на написаний текст. Це додає впевненості оратору.

### ***Структура публічної професійної промови***

Публічну промову слід заздалегідь обміркувати і чітко структурувати.

Незалежно від виду промови, в її структурі виділяються три частини: **вступ, основна і висновки**. Ця класична схема сформувалася ще в античні часи. Виділяють також зачин і кінцівку. Зачин (початок виступу) – важливий компонент публічного мовлення, покликаний встановити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до викладу, накреслити змістову перспективу. Важливе значення має звертання до аудиторії, адже його вибір – це вибір семантичного ключа спілкування, свідчення позиції автора стосовно слухача. Щоб знайти цікавий початок, треба багато працювати, думати, шукати.

В основній частині висвітлюють зміст промови, у висновках підсумовують сказане, узагальнюють думки, висловлені в основній частині. Висновки мають бути обґрунтованими і чітко сформульованими, впливати зі змісту промови. Психологи стверджують, що останні слова оратора запам'ятовуються найкраще.

Кінцівка, як і зачин, містить етикетні формули, але іншого змісту: дякують за увагу, доброзичливість, висловлюють сподівання зустрітися в майбутньому тощо.

Структурування промови – це творчий процес, який майже не підлягає стандартизації, проте слід пам'ятати, що ораторська мова мусить бути послідовною, зв'язною, індивідуальною і проникливою, а її частини – пропорційними, вступ і висновки сумарно повинні становити не більше 1/3 виступу.

### ***Умови успішного виступу***

Підготувавши промову, оратору необхідно психологічно налаштуватися на її виголошення. Успіх промови залежить від багатьох чинників, які ораторові слід обов'язково брати до уваги. Треба пам'ятати, що навіть дуже приємний голос може втомлювати слухачів. Тому не треба безперервно говорити більше 40 хвилин.

Промовець повинен застерегти себе від того, чого не слід говорити. Майстерним вважають такого оратора, який уміє дотримуватися цієї вимоги. Не слід виходити за межі запланованого, відхилятися від теми.

На перший погляд жива публічна мова здається легкою, насправді ж процес виголошення промови є надзвичайно складним. У ньому задіяні нейролінгвістична, анатомо-фізіологічна, акустико-артикуляторна системи, а також психіка людини. Тому під час промови

оратор повинен мати гарне самопочуття, бути спокійним і впевненим у собі.

Важливим критерієм оцінювання промовця є техніка мовлення: дихання, голос, дикція, темп, пауза, інтонація, а також володіння орфоепічними навичками вимови звуків і звукосполучень, структурно-інтонаційне та логічне наголошення.

**Дихання.** Перед виголошенням слід безшумно через ніс набрати повітря і почати говорити на плавному видиху. Повітря в легені потрібно набрати стільки, щоб його вистачило на вимову певної частини тексту. Щоб не втратити темп мовлення, треба використовувати паузи між блоками тексту для добирання повітря в легені. Поповнювати повітря в легені слід вчасно і непомітно.

**Голос.** Виступ краще починати не дуже голосно, щоб була перспектива за потреби логічного наголошення його підсилювати, щоб вистачило голосу і сили завершити виступ.

**Дикція.** Це чітка виразна вимова звуків. Оратор з поганою дикцією буде змушувати слухачів або перепитувати інформацію, або «пропускати» її. Для вироблення виразної дикції існують спеціальні вправи (виголошення в різному темпі скоромовок, спеціальні техніки дихання тощо).

**Темп.** Часова характеристика усного мовлення, його швидкість. Темп буває повільний, уповільнений, середній, пришвидшений, швидкий. Промовцю важливо змінювати темп: якщо потрібно на чомусь наголосити, щоб виділити, темп необхідно сповільнити, якщо ж викладається другорядна інформація, темп можна пришвидшити. Слід вибирати середній темп промови.

Важливими є **паузи**, уміле користування якими увиразнює промову, робить її чіткішою, глибшою і підтримує увагу слухачів.

К. Станіславський вважав, що пауза є найважливішим елементом мовлення, одним із його головних козирів. Найважливішими для оратора є логічна і психологічна паузи. Логічна увиразнює, виділяє думку, закладену в тексті, психологічна виражає якісь почуття. Обидва види пауз взаємодоповнюють і підсилюють один одного.

Оратор повинен досконало володіти **інтонацією**: робити логічні акценти, підвищувати і знижувати тон, надавати промові мелодійної розмаїтості, вміло користуватися паузами.

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають невербальні засоби спілкування: міміка, жести, погляд, зовнішність промовця, його манери.

**Жести і міміка** посилюють емоційність промови, сконцентровують увагу на важливості інформації, але їх необхідно контролювати і використовувати за призначеннями. Вони повинні бути точними і переконливими. Міміка бере безпосередню участь у вираженні емоцій, якщо під час промови обличчя нічого не виражає, то це викликає у слухачів байдужість і нудьгу. Емоційна оцінка повідомлення на 55% залежить від міміки оратора, тому важливо під час виступу мати приємний вираз обличчя і злегка усміхатися. Жести повинні бути мимовільними і використовуватися лише при необхідності. Жестикуляція – різноманітною, але не безперервною, відповідати своєму призначенню і не відставати від слова.

**Погляд** – це контакт з аудиторією за допомогою очей. Встановлено, що, розмовляючи, люди дивляться один на одного в середньому 35–50% усього часу, протягом якого відбувається розмова. Зоровий контакт промовця з аудиторією має бути не меншим. Він потрібен, щоб визначити реакцію на свої слова. Погане враження справляє промовець, який дивиться у вікно, кидає погляд на стіни, опускає очі, підводить їх до стелі, розглядає свої руки або взагалі з «відсутнім» поглядом.

**Зовнішній вигляд** промовця, його одяг повинні бути охайними, не екстравагантними. Помірність і стриманість в одязі є свідченням справжнього естетичного смаку і високої культури.

**Манери промовця** не менш важливі для успішного публічного виступу, ніж зовнішність. Оратор зобов'язаний дотримуватися правил ділового етикету, тобто з повагою ставитися до слухачів, не зловживати їх увагою, вчасно починати й закінчувати виступ, уміло відповідати на запитання, ввічливо реагувати на зауваження, тактовно висловлювати незгоду з опонентом тощо. Він повинен створювати дружню, доброзичливу і водночас ділову атмосферу.

### ***Засоби увиразнення публічного виступу***

Одним з важливих етапів публічного виступу є встановлення контакту з аудиторією. Тільки за наявності емоційного зв'язку оратора зі слухачами виступ буде успішним.

Серед мовних засобів, що сприяють встановленню контакту, чільне місце посідають мовні етикетні формули. Виступ починається звертанням до слухачів вітальними словами, а закінчується найчастіше лаконічною фразою: «Дякую за увагу».

Важливим засобом контактності промови є особові займенники. Займенник **я** треба вживати обережно і нечасто в промові. На **Ви** промовець звертається до слухачів. За українською традицією займенником **Ви** виражають повагу до співбесідника. Займенник **ми** має кілька значень: лекторське «ми»; «ми» промовця і слухача. Займенник **ми** допомагає створити і передати атмосферу взаєморозуміння між промовцем і слухачами, у публічних промовах часто вдаються до займенникових конкретизаторів, які посилюють ступінь контактності: *ми з вами, ми разом, ми всі, разом з вами* тощо. Застосування цих прийомів дає змогу досягти довірливої атмосфери, об'єднати позиції оратора і слухачів.

Засобом контактності є також дієслівні форми, які сприяють залученню слухачів до участі в обговоренні фактів, явищ, подій: *з'ясуємо, конкретизуємо, пояснимо, відзначимо* тощо. Усі вони мають комунікативний зміст. Схожі до них за функцією є введені у виступ вставні конструкції: *як ви знаєте, як ви розумієте, як ви здогадуєтесь, як ви вже помітили, погодьтеся, уявіть* тощо. Вони є своєрідним закликком до концептуальної солідаризації і водночас готують слухачів до сприйняття нової інформації.

Ефективним засобом для підтримання контакту з аудиторією є запитання-відповіді, за допомогою яких створюється атмосфера невимушеного спілкування. Промовець ставить запитання і сам відповідає на них, активізуючи в такий спосіб увагу слухача та спрямовуючи хід його міркувань у потрібне рiчище.

Слід пам'ятати, що налаштовують слухачів проти оратора і руйнують контакт зарозумілість, менторський тон, зневага, зверхність, публічні зауваження, вираження своїх симпатій і антипатій тощо.

Однак найголовніше – вкладаймо душу у свій виступ: справжня емоційна щирість допоможе більше, ніж будь-які правила.

#### **4. Аргументація. Види аргументації.**

##### **Основні правила мистецтва переконування**

**Аргументація** (у широкому розумінні слова) – це процес обґрунтування людиною певного положення (твердження, гіпотези, концепції) з метою переконання в його істинності, слушності.

Обґрунтування може здійснюватися різними способами:

- ✓ положення можуть бути обґрунтовані шляхом безпосереднього звернення до дійсності (експеримент, спостереження тощо); саме такий спосіб часто застосовується у природничих науках;

- ✓ обґрунтування може бути здійснене за допомогою вже відомих положень (аргументів) шляхом побудови певних міркувань(доказів);

у цьому разі людина також певним чином звертається до дійсності, але вже не безпосередньо, а опосередковано. Такий спосіб переважно притаманний гуманітарним наукам.

В основі аргументації лежить складна логічна операція, що є комбінацією суджень, як елементів доведення.

**Доведення** – це обґрунтування істинності одного положення (судження, гіпотези, концепції) з допомогою інших шляхом побудови відповідного міркування.

У структурі доведення розрізняють **тезу, аргументи і демонстрацію**.

**Теза** – це положення, яке необхідно обґрунтувати. Вона виражається у формі судження чи системи суджень. Щоправда, іноді з риторичних міркувань їй надають форму запитання. Наприклад: «В якому зв'язку перебувають чуттєві та логічні форми пізнання людиною світу?».

Не кожне положення може бути тезою, оскільки істинність одних уже встановлена, а в обґрунтуванні інших немає потреби. Проте є положення, які можуть і повинні розглядатися як тези.

- ✓ Тезою може бути лише те положення, яке справді потребує обґрунтування за даних конкретних умов.
- ✓ Теза повинна бути чітко визначеним і адекватно сформульованим судженням (чи системою суджень).
- ✓ Теза повинна залишатися незмінною, тотожною самій собі впродовж усього доведення.
- ✓ Теза не повинна містити в собі логічної суперечності.

**Аргументи** – це твердження, за допомогою яких обґрунтовується теза.

Роль аргументів можуть відігравати аксіоми, постулати, очевидні положення, факти, закони науки, логічні операції визначення та поділу понять тощо.

Існують певні правила стосовно аргументів.

- ✓ Аргументи мають бути істинними. Причому їх істинність повинна бути встановленою.
- ✓ Аргументи повинні бути судженнями, істинність яких встановлена незалежно від тези.
- ✓ Аргументи повинні бути достатньою підставою для тези.

**Демонстрація** – форма логічного зв'язку між тезою та аргументами.

Вона виявляється в тих схемах, за якими будуються різні види умовиводів та їх модифікації. Наприклад, нашою тезою буде судження «Нещирість викликає недовіру». Щоб обґрунтувати істинність цієї тези, треба знайти положення, зв'язавши які за певною схемою міркування, можна одержати висновок, що повністю збігся б із нашою тезою. Ось ці положення та схема міркування:

*Будь-який обман викликає недовіру, оскільки він є твердженням, що не відповідає дійсності. Нещирість – це обман, бо вона є навмисним перекрученням дійсності.*

*Отже, нещирість викликає недовіру.*

Теза тут відома, оскільки вона проголошена в явній формі (висновок цього міркування, як і будь-якого іншого, не є тезою, хоч і збігається з нею за змістом: виведене положення не потребує доведення, а отже, не є тезою). Аргументами тут виступають засновки цього умовиводу, кожен з яких є ентимемою. Роль демонстрації в цьому доведенні відіграє епіхейрема. Взагалі ж доведення може здійснюватися у формі будь-якого умовиводу чи системи умовиводів.

Доведення здійснюють у формі демонстративного міркування (дедукція, повна та математична індукції) або за схемою недемонстративного міркування (неповна індукція, аналогія). Перше забезпечує достовірний висновок, друге — лише ймовірний.

**Залежно від способу встановлення істинності тези** розрізняють пряме і непряме доведення.

**Пряме доведення** – доведення, в якому з аргументів, пов'язаних за певною схемою міркування, безпосередньо впливає висновок, який повністю збігається з проголошеною тезою.

Прикладом прямого доведення може бути наведене міркування про нещирість.

**Непряме доведення** – доведення, в якому істинність тези обґрунтовується шляхом встановлення хибності антитези.

При цьому вдаються до закону виключеного третього, згідно з яким із двох суперечних суджень (тези і антитези – в нашому випадку) одне неодмінно істинне, друге – хибне, а третього й бути не може.

Непрямі доведення поділяють на **анагогічні** та **розділові**.

**Анагогічне доведення** – непряме доведення, в якому з антитези виводять наслідки, що явно суперечать дійсності або відомим істинним і достовірним положенням.

Звідси роблять висновок, що антитеза є хибною, а теза – істинною.

**Розділове доведення** – непряме доведення, яке полягає в тому, що із розділового судження, до складу якого входить теза, послідовно виключаються всі альтернативи, крім однієї – тези.

Доведення завжди комусь адресують. Адресоване певній особі, воно може бути піддане сумніву та спростуванню.

**Спростування** – обґрунтування хибності тези або невідповідності правилам доведення тези, аргументів чи демонстрації.

### **Види аргументації**

**Доказова аргументація** – це ніщо інше, як доведення. Доведення можна визначити як встановлення істинності тези з використанням логічних засобів за допомогою аргументів, істинність яких уже задалегідь визначена. Формою такої аргументації повинно бути дедуктивне міркування. Теза в цьому випадку – достовірне твердження.

Основне завдання доведення полягає у ствердженні істинності певної тези. Саме цим воно відрізняється від інших розумових процедур, які покликані тільки частково підтримати тезу, надати їй більшої або меншої переконливості.

**Недоказова аргументація** буває трьох видів.

1. Істинність аргументів, зокрема деяких з них, не встановлена, тобто всі аргументи або деякі з них не є достовірними твердженнями; форма аргументації – дедуктивне міркування, або міркування за схемою «повна індукція»; теза – правдоподібне твердження.

2. Аргументи є достовірними твердженнями, тобто їх істинність уже встановлена; форма аргументації – недедуктивне (правдоподібне) міркування; теза – правдоподібне твердження.

3. Аргументи не є достовірними твердженнями; форма аргументації – недедуктивне (правдоподібне) міркування; теза – правдоподібне твердження.

У практиці ділового спілкування існують два основні способи, як досягти того, щоб адресат діяв так, як того хоче адресант, а саме:

I: **Переконання і зацікавлення.**

Це вимагає аргументації, показів та, зрозуміло, певного терпіння.

II: **Примус.**

Він спирається на силу, тиск, владу наказу.

Цілком очевидно, що ефективність бесіди досягається не пресингом та силою, а вмінням переконувати та шукати взаємовигідні рішення.



## ***Основні правила мистецтва переконування***

Серед особливих якостей гарного оратора є володіння мистецтвом переконання. Білоруський учений В.Л. Шейнов у своїй книжці «Как управляют другими. Как управляют собой» наводить декілька правил, які допомагають переконувати співрозмовника.

***Правило перше*** (правило Гомера): «черговість аргументів, які наводяться, впливає на їхню переконливість. Найбільш переконливим є такий порядок аргументів: сильні – середні – один найсильніший».

***Правило друге*** (правило Сократа): «Для отримання позитивного результату з важливого для вас питання поставте його на третє місце, а перед ним поставте співрозмовнику два короткі, прості для нього запитання, на які він без труднощів дасть позитивну відповідь».

***Правило третє*** (правило Паскаля). «Не заганяйте співрозмовника в кут. Дайте йому можливість зберегти свою гідність, адже аніщо так не роззброює, як умови почесної капітуляції».

***Правило четверте***: «Переконливість аргументів значно залежить від іміджу та статусу того, хто переконує». Очевидно, що саме професіоналізм надає такого високого статусу, причому в процесі боротьби думок вирішальне значення може мати одна, але головна для даного випадку, складова статусу.

***Правило п'яте*** інтерпретується так: «Не заганяйте себе в кут, не знижуйте свій статус». Невпевнена поведінка, «самовбивчий» початок розмови автоматично знижують статус.

***Правило шосте*** повчає: «Не принижуйте статусу співрозмовника». Зазначимо, що будь-який вияв неповаги і зневаги до співрозмовника, принижуючи його статус, підсвідомо викликає у нього негативну реакцію.

***Правило сьоме*** стверджує: «До аргументів приємного нам співрозмовника ми ставимося поблажливо, а до аргументів неприємного – з пересторогою». Це правило, тісно переплітаючись із психологічними особливостями людини, переформулюється з одним із правил ведення ділової розмови, а саме: створити атмосферу взаємної довіри.

***Правило восьме***: «Бажаючи переконати, починайте не з того, що вас розділяє, а з того, в чому ви згодні з опонентом». Нехай це навіть другорядні обставини у висловлюваннях співрозмовника. У разі, коли ви повністю ні з чим не згодні зі своїм співрозмовником, хоча б подякуйте йому за чіткість викладу своєї позиції та за його цікаву точку зору.

**Правило дев'яте** радить: «Проявіть емпатію». Розуміння емоційного стану співрозмовника дозволяє не лише краще його зрозуміти, але й уявити хід його думок.

**Правило десяте** наголошує: «Будьте гарним слухачем». Це – запорука успіху спілкування, адже ніколи не можливо переконати співрозмовника, коли не розумієш хід його думок.

**Правило одинадцяте** повчає: «Перевіряйте, чи ви правильно розумієте співрозмовника». Аналіз спорів свідчить, що в багатьох випадках опоненти просто по-різному розуміють предмет дискусії.

**Правило дванадцяте** попереджає: «Уникайте конфліктогенів». Ними виступають слова, дії, які можуть призвести до конфлікту.

**Правило тринадцяте** радить: «Стежте за мімікою, жестами та позами своїми та співрозмовника».

**Правило чотирнадцяте**: «Покажіть, що запропоноване вами задовольняє якусь із потреб співрозмовника» (фізіологічну потребу в безпеці, пошані і визнанні, потребу в самореалізації).

У практичній діяльності сучасного менеджера повинен враховуватися ще один принцип – принцип В.Парета, італійського економіста (1848–1923). Цей принцип проголошує, що всередині певної групи або множини окремі малі частини проявляють набагато більшу значимість, ніж це відповідає їхній відносній питомій вазі у цій групі. Так, прийнято вважати, що у процесі роботи за перші 20% затраченого часу досягається 80% результатів. Останні 80% затраченого часу приносять лише 20% загального результату.

Отже, доцільно спочатку вирішувати не чисельні, а найбільш важливі проблеми, а потім вже братися за «другорядні». Крім того, слід пам'ятати, що мистецтво переконувати полягає як у тому, щоб бути приємним, так і в тому, щоб логічно обґрунтовувати свою позицію.

## **5. Презентація як різновид публічного мовлення** **Рекомендації щодо проведення презентації**

Презентація – одна з цікавих і переконливих форм інформації про нове виробництво, нові товари фірми, нову книгу, новий товар тощо.

**Презентація** – повідомлення, що містить нову ідею, її пояснення, свіжу інформацію, демонструє матеріал для подальшого обговорення та усвідомлення.

Презентація, власне, є різновидом монологічного підготовленого мовлення.

**Специфіка презентації** полягає в тому, що це монологічне висловлювання має комунікативний напрямок.

Презентація має містити інформацію про стан процесу в тій галузі, якій вона присвячена, чітке формулювання теми, огляд ситуації, про яку йдеться, висновки, запрошення до співпраці, декодування візуальної інформації.

**Види презентацій:**

**Презентація із сценарієм** – це традиційна презентація із слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Використання анімаційного тексту в поєднанні з анімаційними діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних положеннях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації. Озвучує матеріал, як правило, сам ведучий.

**Інтерактивна презентація** – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і здійснює вибір на екрані потрібного об'єкта за допомогою миші або натисненням на клавіші. В цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись у неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації.

Для інтерактивної презентації характерною є закладена в ній властивість захоплювати користувача і підтримувати в ньому зацікавленість матеріалом.

**Автоматична презентація** – це закінчений інформаційний продукт. Його можна перенести на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розіслати потенційним споживачам, щоб дістати уявлення про їхню зацікавленість.

**Навчальні презентації** призначені для допомоги викладачу забезпечити зручне і наочне подання навчального матеріалу.

Навчальні презентації поділяються на такі види:

- ✓ презентації-семінари;
- ✓ презентації для самоосвіти;
- ✓ презентації-порадники;
- ✓ презентації для клієнтів корпорацій.

У навчальних презентаціях можуть використовуватися всі види презентацій.

**Рекомендації** щодо тактики публічного мовлення, яких бажано дотримуватися:

- ✓ перед презентацією слід підготувати все аудіо- і відеообладнання;
- ✓ дуже важливо спланувати і продумати перші хвилини презентації- доповіді до найменших деталей;
- ✓ слова, якими починається доповідь, мають звучати впевнено і переконливо;
- ✓ не слід робити довгий і нудний вступ; уже на початку презентації треба зробити принаймні одне яскраве повідомлення;
- ✓ інформація має бути лаконічною: не будуйте занадто довгі речення, заздалегідь обмірковуйте паузи, щоб зробити промову виразнішою;
- ✓ якщо хочете, щоб вас не лише слухали, а й розуміли та поважали, концентруйтеся на головних, вирішальних аргументах, які важливі для людей;
- ✓ звертаючись до слухачів, намагайтеся дати їм зрозуміти, що у вас багато спільного, наголошуйте на тих проблемах, що турбують вашу аудиторію;
- ✓ ставтеся до слухачів як до рівних;
- ✓ не обтяжуйте аудиторію надмірною кількістю деталей: вони тільки розпорошуватимуть увагу слухачів;
- ✓ не вживайте «високоінтелектуальних» висловів як *«А тепер розглянемо синтетичні підходи до контент-аналізу, що його консенквентно здійснюють НДО в підготовці «драфтів» законів для комітетів ВРУ»*;
- ✓ під час презентації важливу роль відіграють візуальні засоби, але не слід їх переоцінювати; коментуйте їх чітко і коротко;
- ✓ зазвичай, готуючись до презентації, доповідач згадує поведінку відомих публічних промовців і в чомусь намагається їм наслідувати, але слід пам'ятати, що копіювання навіть найкращих публічних промовців не має сенсу. Будьте самим собою, не робіть нічого, що виглядало б неприродним для вашої особи;
- ✓ зверніть увагу, чи ставлять вам запитання після презентації, оскільки запитання є показником справжнього інтересу аудиторії до повідомлення;
- ✓ обов'язково будьте уважними і давайте детальні відповіді на запитання;
- ✓ коли презентація наближається до завершення, говоріть повільніше;
- ✓ огляньте аудиторію і останні слова вимовте повільно і чітко;
- ✓ зробіть паузу, всміхніться й подякуйте присутнім за увагу.

Отже, дотримуючись вищезазначених рекомендацій, презентатор зможе привернути увагу до проблеми, якій присвячена презентація, зацікавити аудиторію, що сприятиме кращому розумінню матеріалу, і спонукатиме до подальших пошуків інформації у даному напрямку.

## Лекції 6 - 7

### Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

#### План

1. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
2. Класифікація документів.
3. Національний стандарт України.
4. Реквізит – елемент документа.
5. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
6. Оформлення сторінки.
7. Текст – реквізит документа.  
Вимоги до тексту документа.  
7.1 Вимоги до мови ділових паперів.
8. Документування в управлінській діяльності.
9. Характеристика найуживаніших ділових паперів.  
9.1. Документи з особового складу та кадрово-контрактних питань.  
9.2. Довідково-інформаційні документи.  
9.2.1. Службові листи.  
9.2.1.1. Етикет службового листування.

#### Рекомендована література

##### Основна:

1. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. – Харків: Фоліо, 2005. – С. 14–488.
2. Ганжа С.А., Сінкевич Н.М. Українська мова. Підручник. – Дніпропетровськ: Пороги, 2010. – С.3–192.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009. – С. 26–176.
4. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – С.18–160.

### **Додаткова:**

1. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – Київ: Вища школа, 2000. – 296 с.
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – Київ: Либідь, 2000. – 296 с.
3. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч.посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.

### **Інтернет-ресурси :**

1. [http://uk.wikipedia.org/wiki/Національні\\_стандарти](http://uk.wikipedia.org/wiki/Національні_стандарти)
2. <http://document.ua/documents/cat12100.php>
3. <http://dilomova.org.ua/?p=125>
4. <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1490-04>

**Ключові поняття теми:** документ, реквізит, постійні та змінні реквізити, бланк, формуляр, ЄДСД, текст, довідково-інформаційні документи, автобіографія, резюме, характеристика, висновок, звіт, службові листи, протокол, витяг з протоколу, доповідна записка, пояснювальна записка, повідомлення, документація з кадрово-контрактних питань.

## **1. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю**

**Офіційно-діловий стиль (ОДС)** – функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Основне призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях. ОДС має певні ознаки, які зумовлені нормами загальнолітературної української мови. Головні з них такі:

- ✓ використання слів тільки в прямому значенні;
- ✓ вживання усталених форм і мовних зворотів;
- ✓ точність, ясність, стислість викладу думки;
- ✓ прямий порядок слів у реченні;
- ✓ уникнення розмовних, емоційно забарвлених слів та висловів;
- ✓ додержання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов;
- ✓ використання спеціальної термінології.

Офіційно-діловий стиль має такі **функціональні підстилі:**

**1. Законодавчий** – використовується у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, статутах, постановах та інше.

**2. Дипломатичний** – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях, комюніке, протоколах, меморандумах, ультиматумах.

**3. Юридичний** – використовується у юриспруденції. Обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини. Реалізується в актах, позовних заявах, постановах, запитах, повідомленнях.

**4. Адміністративно-канцелярський** – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Реалізується в офіційній кореспонденції, договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та інше.

**Документ** – основний вид ділової мови; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Документи широко використовуються в нашій 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 є результатом відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою. Тобто, документ є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Оскільки документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів, то, таким чином, мають велике **правове значення, тобто юридичну силу**.

Юридична сила – це властивість документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, встановленим порядком оформлення. Виходячи з цього, документ повинен бути:

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

Усі офіційні документи мають загальні та спеціальні функції.

### **Загальні функції документів:**

- ✓ **інформаційна** (документ створюється для зберігання інформації);
- ✓ **соціальна** (документ – соціально значимий об'єкт, оскільки він задовольняє певну соціальну потребу);
- ✓ **комунікативна** (документ – це засіб зв'язку між організаціями та іншими суспільними структурами);
- ✓ **культурна** (документ закріплює та передає культурні традиції, зокрема рівень наукового та технічного розвитку).

### **Спеціальні функції документів:**

- ✓ **управлінська** (документ відіграє велику роль в управлінні);
- ✓ **правова** (документ має юридичну силу);
- ✓ **історична** (документ є надбанням історії, матеріальним підтвердженням подій, явищ, що відбувалися у світі). Документи – це джерело історії.

## **2. Класифікація документів**

**Класифікація документів** – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності.

Мета класифікації полягає в підвищенні оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності.

Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами:

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

2. **За походженням** (службові, створені організаціями, службовими особами, які їх представляють, та особисті, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності).

3. **За місцем виникнення** (внутрішні, мають чинність лише в середині певної організації, та зовнішні, що є результатом спілкування установи з іншими організаціями).

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

5. **За напрямом** (вхідні та вихідні).

6. **За формою** (стандартні та індивідуальні).

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



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

9. *За стадіями створення* (оригінал – основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Має підпис та при потребі печатку та штамп. Копія – точне відтворення оригіналу з поміткою «копія» вгорі праворуч).

10. *За складністю* (прості та складні). Прості – відображають одне питання, складні – декілька.

11. *За терміном зберігання* (тимчасового, до 10 років, тривалого, понад 10 років, постійного зберігання).

12. *За технікою відтворення* (рукописні, відтворені механічним способом).

13. *За носієм інформації* (на папері, диску, фотоплівці, дискеті, магнітній стрічці).

14. *За юридичною силою* (справжні (істинні), що готуються в установленому законом порядку за всіма правилами. Справжні документи бувають: чинні, нечинні. Документ стає нечинним, коли втрачає юридичну силу через будь-які причини; фальшиві (підроблені), в яких зміст чи оформлення не відповідає істині).

### **3. Національний стандарт України**

За допомогою документів не тільки здійснюється значна частина управлінських функцій, а й знаходить у них своє відображення. До кожного з документів ставляться певні вимоги: відповідність своєму призначенню, достовірність і юридична сила, чітка структура та зручність в обробці.

Таким чином, щоб документ відповідав своєму призначенню, він повинен бути складений у відповідності до форми, яка прийнята для цієї категорії документів. Від повноти і якості оформлення документів залежить їхня юридична сила, оскільки вони є свідоцтвом, підтвердженням конкретних фактів, явищ, подій.

Регламентують цей процес затверджені і чинні в Україні **стандарти:**

ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення;

ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови формуляра-зразка документа;

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та

Організаційно-розпорядчі документи повинні складатися у суворій відповідності до Держстандарту.

В Україні з вересня 2003 року набув чинності стандарт «*Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів*» (ДСТУ 4163-2003).

#### **Сфера застосування:**

1. Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- ✓ органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- ✓ підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.

2. Цей стандарт встановлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

3. Вимоги цього стандарту щодо оформлювання реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації.

4. Цей стандарт не поширюється на процеси створювання та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Таким чином, стандарти встановлюють найбільш загальні правила складання документів, а також регламентують оформлення його окремих реквізитів. Останніх налічується 32 позиції.

## **4. Реквізит – елемент документа**

Реквізити – це елементи, з яких складається документ, без реквізитів документ не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили.

Отже, кожний документ складається з окремих реквізитів.

Розрізняють **постійні** та **змінні** реквізити документа.

**Постійні** реквізити друкують під час виготовлення бланка; **змінні** – фіксують на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. Кожен вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

**Бланк** – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Кожна установа, підприємство чи організація повинні мати два види бланків: для листів та для інших

документів. Бланки виготовляються двох форматів – *A4 (210x297 мм)* та *A5 (148x210 мм)*, відповідають єдиній державній системі діловодства (ЄДСД).

Бланками користуються при здійсненні однотипних операцій, виконання яких пов'язано із заповненням однакових за формою й змістом документів.

Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається *штампом*.

Державні стандарти передбачають кутове і поздовжнє розміщення штампа.

Для оформлення організаційно-розпорядчих документів використовують такі *реквізити*:

01. Державний герб України (для державних організацій).
02. Емблема (логотип, фірмовий знак) організації.
03. Зображення нагород.
04. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
05. Код форми документа за класифікатором управлінської документації (УКУД).
06. Назва міністерства чи відомства (для державних організацій).
07. Назва організації автора документа.
08. Назва структурного підрозділу.
09. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону (факсу), вихідні дані електронних засобів зв'язку, номер рахунку та назва банку.
10. Назва документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце укладання та видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Позначка про контроль.
21. Текст.

22. Позначка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Відбиток печатки.
27. Позначка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи.
30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.
31. Позначка про надходження.
32. Запис про державну реєстрацію.

## **5. Вимоги до змісту та розташування реквізитів**

01. Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України»; герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим.

Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим на бланках із кутовою розташованістю реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків із назвою організації, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

02. Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) відповідно до статуту (положення про організацію) розміщують з лівого боку від назви організації. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України.

На бланках документів недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба.

03. Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством і розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.

04. Код організації проставляють після реквізиту 09.

05. Код форми документа проставляють вище реквізиту 10.

06. Назву організації вищого рівня зазначають скорочено, а в разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю.

07. Назва організації – автора документа, повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

08. Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації зазначають тоді, коли вони – автори документа, і розміщують нижче реквізиту 07.

09. Довідкові дані про організацію містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо), їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

10. Назва виду документа має відповідати переліку форм, які використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації.

У листі назву виду документа не зазначають.

11. Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок: число, місяць, рік.

Приклад: *15.01.2011*

Дату дозволено оформлювати в послідовності: рік, місяць, число.

Приклад: *2011.01.15*

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад:

*29 січня 2011 року.*

Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку або ліворуч під текстом.

12. Реєстраційний індекс документа складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом, справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташованості цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то

реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

13. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

14. Місце складання або видання документа зазначають на всіх документах крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію», і розміщують на рівні або нижче реквізитів 11,12.

15. Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування) проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.

16. Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни.

У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку.

Приклад: *Міністерство юстиції України*

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата.

Приклад:

*Голові Державного комітету*

*статистики України*

*Прізвище, ініціали*

Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному.

Приклад:

*Державний комітет архівів України*

*Відділ формування Національного*

*архівного фонду і діловодства*

*Провідному спеціалістові*

*Прізвище; ініціали*

Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено.

Приклад :

*Директорам центральних  
державних архівів України*

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів.

Слово «копія» перед зазначенням адресата не ставлять.

За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата.

До реквізиту «Адресат» входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати правилам надавання послуг поштового зв'язку.

Приклад:

*Міністерство охорони здоров'я  
України,  
вул. Грушевського, 7,  
м. Київ, 01021*

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.

Приклад:

*Василенко Петро Семенович  
вул. Садова, буд. 7, кв. 24  
м. Вінниця, 21003*

17. Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міністр фінансів України  
Підпис, ініціали, прізвище  
07.03.2011*

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа в називному відмінку.

Приклад:

*ЗАТВЕРДЖЕНО.*

*Наказ Держкомархіву України*

*16.05.2011 № 40*

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

18. Резолюція, яку ставить на документі посадова особа, складається з прізвища виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати.

Приклад:

*Прізвище, ініціали*

*Прошу підготувати пропозицію про  
постачання вугілля ТЕЦ-15 до 01.07.2011*

*Підпис*

*15.07.2011*

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках.

19. Заголовок до тексту документа повинен бути узгоджений із назвою документа й містити короткий виклад його основного смислового аспекту.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка.

20. Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль» на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.

21. Текст документа містить інформацію, заради зафіксування якої було створено документ.

Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування державною мовою, тобто – українською мовою.

Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

22. Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

*Додаток: на 5 арк. у 2 прим.*

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці



назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників.

Приклад:

*Додатки:*

1) *довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2011 р. на 5 арк. в 1 прим.;*

2) *графік ремонтних робіт на II квартал 2011 р. на 2 арк. в 1 прим.*

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють так:

*Додаток: лист Державного комітету архівів України від 27.04.2011 № 171/01-04 і додаток до нього, всього на 7 арк. в 1 прим.*

Якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають.

Приклад:

*Додаток: методичні рекомендації в 3 прим.*

На велику кількість додатків складають опис, а в самому документі після тексту зазначають:

*Додатки: згідно з описом на 67 арк.*

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

*Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.*

Додаток до розпорядчого документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад:

*Додаток 1. До наказу Міністерства охорони здоров'я України від 20.01.2011 №25.*

23. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Приклади:

*Голова Державного комітету  
статистики України*

*Підпис, ініціали, прізвище*

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Якщо документ підписують кілька осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

Приклад:

*Директор*

*Головний бухгалтер*

*Підпис, ініціали, прізвище*

*Підпис, ініціали, прізвище*

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні.

Приклад:

*Заступник міністра юстиції*

*України*

*Підпис, ініціали, прізвище*

*Заступник міністра фінансів*

*України*

*Підпис, ініціали, прізвище*

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Приклад:

*Голова дирекції*

*Секретар дирекції*

*Підпис, ініціали, прізвище*

*Підпис, ініціали, прізвище*

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: «Виконувач обов'язків», «Заступник».

Підписувати документ із прийменником «за» або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено.

24. Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалів і прізвища, дати погодження.

Приклад:

**ПОГОДЖЕНО**

*Заступник міністра оборони України*

*Підпис, ініціали, прізвище*

*05.02.2011*

Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

**ПОГОДЖЕНО**

*Протокол засідання Правління*

*Національного банку України*

*23.01.2011 №2*

25. Візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують нижче

реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа.

Приклад:

*Начальник юридичного відділу*

*Підпис, ініціали, прізвище*

*18.09.2011*

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

26. Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства організації.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

27. Відмітку про засвідчення копії документа складають зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче реквізиту 23.

Приклад:

*Згідно з оригіналом*

*Секретар*

*26.06.2011*

*Підпис, ініціали, прізвище*

28. Прізвище або прізвище, ім'я та по батькові виконавця документа і номер його службового телефону зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа.

Приклади:

*1. Іваненко 556 07 24*

*2. Іваненко Петро Михайлович 556 07 24*

29. Відмітку про виконання документа і направлення його до справи ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова «До справи», номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця.

Приклад:

*До справи № 03-4*

*Відповідь надіслано 13.05.2011 № 03-12/113*

*Посада, ініціали, прізвище*

*14.05.2011*

30. Відмітка про наявність документа в електронній формі містить

повне ім'я файла і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

31. Відмітка про надходження (zareєстрування) документа до організації містить такі дані: скорочену назву організації, дату (за потреби – годину і хвилину) надходження документа і реєстраційний індекс документа, які ставлять у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Відмітку про надходження документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа.

32. Запис про державну реєстрацію фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади».

Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.

## **6. Оформлення сторінки**

Управлінські документи оформляють на папері формату *A4-297x210 мм* та *A5-148x210 мм*.

Згідно зі стандартом «*Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів*» (ДСТУ 4163–2003) з усіх боків сторінки залишають вільні береги: лівий – 20 мм (8 пробілів); правий – 8 мм (3–4 пробіли); верхній – 10 мм (3–4 інтервали); нижній – 8 мм (2–4 інтервали). Частіше, однак, користуються раніше установленими розмірами берегів : лівий – 35 мм (13 пробілів); правий – 8 мм (3–4 пробіли); верхній – 20 мм (4–5 інтервалів); нижній – 19 мм.

Перша сторінка документа друкується на бланку, наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на наступну не можна переносити лише підпис. На наступній сторінці повинно бути не менше двох рядків тексту.

### ***Небажано:***

- ✓ Відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу.
- ✓ Переносити слово на межі сторінок, краще перенести це слово на наступну сторінку.
- ✓ Починати один рядок абзацу на сторінці, що закінчується, краще починати новий абзац із нової сторінки.

## ***Технічні норми щодо нумерації***

У документах, оформлених на двох та більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляють вгорі праворуч арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово «сторінка» не пишеться. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку аркуша на відстані не менше 10 мм від країв аркуша арабськими цифрами.

Неправильно: -2-; 51.; 14 с. Правильно: 3; 15

Отже, нумерація документа оформляється без будь-яких позначок біля цифр.

### **7. Текст – реквізит документа. Вимоги до тексту документа**

Текст – головний реквізит документа. Важливо, щоб зміст документа правильно й точно висвітлював факти, що в ньому викладаються. При складанні документа необхідно дотримуватися вимог закону, давати чіткі формулювання, робити аргументовані висновки. Тексти документів, як правило, поділяють на дві частини.

**У першій** частині вказують підставу для складання документа.

**У другій** – викладають висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, прохання.

Навіть у тих випадках, коли документ складається лише з однієї фрази, то в першій її частині рекомендується вказати підставу або причину створення документа, а в другій – прохання, рішення, розпорядження. У виключних випадках текст може складатися лише з заключної частини (наприклад, прохання).

Кожному тексту передує **заголовок** – коротке викладення змісту документа. Заголовок – це основний пошуковий елемент документа. Заголовок відповідає на питання: *про що?, кого?, чого?* Наприклад, *наказ (про що?) про створення установи; посадова інструкція (кого?) секретаря-референта; протокол (чого?) засідання правління.*

Правильно складений заголовок скорочує час розгляду документа.

Для того щоб текст був зрозумілий і викладений більш чітко, застосовується його рубрикація.

**Рубрикація** – це членування тексту на складові частини, а також використання заголовків. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. Кожен абзац повинен розпочинати нову думку чи мікротему.

Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане й підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Абзаци не повинні бути великими. Нормативними можна вважати абзаци з трьох чи п'яти речень. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші на початку та в кінці абзацу. Абзаци також вимагають чергування в залежності від розмірів. Найзручніші речення з трьох, п'яти, семи і найбільше – дев'яти слів.

При підготовці текстів документів рекомендується складні речення замінити простими, частіше використовувати трафаретні словосполучення. Крім абзаців, у тексті документів можуть виділятися параграфи, пункти.

Щоб не утруднювався процес читання й опрацювання документа, у ділових паперах рубрики нумеруються.

**Нумерація** – це числове або буквене позначення послідовності розташування складових частин тексту. Існують дві системи нумерації:

Перша, традиційна, базується на використанні знаків різних типів і будується за складною ознакою:

А. Б. В. Г. Д ...

I II III IV V...

1. 2. 3. 4. 5...

1) 2) 3) 4) 5)...

а) б) в) г) д)...

Рубрики, більші за абзац, можуть називатися: параграф, глава, розділ, частина.

Друга, нова, базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності:

1. Назва розділу.

1.1. Назва підрозділу.

1.1.1. Назва пункту.

1.1.1.1. Назва підпункту.

Вживання цієї системи нумерації дає можливість не вживати словесних найменувань і заголовків до частин документа.

Документи можуть бути проілюстровані таблицями. Якщо таблиця невелика, займає частину сторінки, то вона друкується в загальному тексті документа, якщо таблиця велика, або в документі їх кілька, то вони виносяться в додаток, про що робиться повідомлення після закінчення основного тексту документа чи посилання в тексті.

**Зверніть увагу!**

1. На бланку друкується тільки перша сторінка тексту, інші – на стандартних аркушах.

2. Назву документа (реквізит 10) друкують великими літерами (якщо друкованих знаків не більше ніж 14, то можна друкувати врозрядку).
3. Назву виду документа: наказ, розпорядження, рішення, інструкція, вказівка тощо – зазначають на кожному документі, за винятком листів (вона повинна відповідати переліку форм, які використовують в організації), і друкують великими літерами 16 кеглем, напівжирним шрифтом; крапку в кінці назви документа не ставлять. У рукописних документах назва документа пишеться із великої літери (розписка, доручення, автобіографія, заява, пояснювальна, доповідна записка тощо).
4. Текст документа завжди починається з абзацу – 12,5 мм.
5. Підписування документа. Підпис укладача чи відповідальної особи переноситься на іншу сторінку лише за умови наявності на ній не менше двох рядків тексту. Підпис ставиться під текстом документа після 2–3 пропущених рядків, починаючи від лівого берега.
6. Ініціали того, хто підписує документ слід розташовувати так:

На адресуванні, на резолюціях ініціали ставляться після прізвища, наприклад:

*Полякову М. В.*

*Поповій І. С.*

При підписуванні документа, його затвердженні ініціали ставляться перед прізвищем, наприклад:

*М. С. Ковальчук*

*Г. А. Онищенко*

У текстах документів (списки, накази, анкети, довідки тощо) ініціали ставляться після прізвища, наприклад:

*«... зарахувати Волох В. А. на посаду...».*

Укладачеві документа слід пам'ятати, що документи повинні відповідати чинному законодавству, тому в разі необхідності слід звіряти документи із законами. Особливо це важливо враховувати, документуючи діяльність органів державного управління та місцевого самоврядування, а також при підготовці рішень, наказів та інших розпорядчих документів. У документах потрібно використовувати лише перевірені факти.

### **7.1. Вимоги до мови ділових паперів**

Організації, приватні особи здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування **державною мовою, тобто – українською мовою.**

**Текст** – головний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких – **достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.**

**Достовірним** текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

**Повним** називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

**Стислим** є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

**Переконливим** є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі.

Текст документа повинен бути **точним**, тобто не повинен містити в собі подвійного значення слів та висловів. Точність вимагає співвідношення змісту висловлювання з реальністю. Вона залежить від уміння висловлювати однозначно думки, вживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної норми.

### ***Зверніть увагу!***

***При складанні тексту слід дотримуватися таких правил:***

**1.** Текст викладають від 3-ї особи (*комісія ухвалила, інститут просить, ректорат клопочеться*).

Від 1-ї особи пишуться заяви, автобіографії, доповіді, пояснювальні записки, накази тощо.

Логічна послідовність як необхідна ознака кожного ділового документа реалізується за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у межах одного речення чи в повному тексті. Крім того, логічна послідовність може виражатися за допомогою протиставлення. Важливим у документі може бути й суворе дотримання певної послідовності викладу матеріалу, підкріплення наступності чи черговості подій або явищ. Це досягається за допомогою слів: *спочатку, водночас, потім* тощо. Одним із способів вираження логічної послідовності є виділення мети за допомогою слів: *тому, для цього, з цією метою* тощо. Загальна логічна послідовність документів досягається за допомогою слів на позначення результативності: *таким чином, у результаті, отже* тощо.

**2.** Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів.

**3.** Уживати стандартизовані словосполучення (*відповідно до..., у зв'язку з..., згідно з..., в порядку...*).

**4.** Дієприслівникові звороти вживати на початку речення (*беручи до уваги, розглянувши питання*).



5. Звернути увагу на вживання дієприкметників та дієприкметникових зворотів. Наприклад: *Документ підписаний керівником організації; Вже давно укладені угоди, накреслені цілі співробітництва.*

***Російські дієприкметники перекладаються так:***

1). Дієприкметниками:

*пожелтевший – пожовклий, покрашенный – пофарбований.*

2). Прикметниками:

*царящий – панівний;*

*тормозящий – гальмівний;*

*действующее законодательство – чинне законодавство;*

*действующий вулкан – активний вулкан;*

*действующая армия – регулярна армія;*

*действующее лицо – дійова особа;*

*постоянно действующая комиссия – постійна комісія.*

3). Іменниками:

*поступающий – вступник;*

*работающий – працівник;*

*нападающий – нападник.*

4). Підрядними означальними реченнями:

*знающий – який знає;*

*охватывающий – що охоплює;*

*желающий – який бажає.*

5). Дієприслівниками:

*Во время обсуждения доклада все **выступающие** коллеги указали на важность затронутого вопроса. – Під час обговорення доповіді усі колеги, **виступаючи**, зазначили важливість порушеного питання.*

***Порівняйте!***

Російський текст:

*Комиссия, состоящая из 5 депутатов, входящих в разные парламентские фракции, и рассматривающая дело об..., пришла к выводу, что фактов, доказывающих вину гражданина X, проживающего в городе N, не имеется.*

Український переклад:

*Комісія з 5 депутатів – членів різних парламентських фракцій, розглянувши справу про..., дійшла висновків, що доказів провини громадянина X, мешканця міста N, немає.*

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

**Активний зворот** – це конструкція, в якій підмет виражає діючу особу чи предмет, присудок виражений дієсловом дійсного способу і при ньому є прямий додаток (у формі знахідного відмінка), на який спрямована дія. Наприклад: *Завод виконує (що?) план. Інженер склав (що?) проект.*

**Пасивний зворот** – це конструкція, в якій підмет виражає об'єкт дії, додаток у формі орудного відмінка – суб'єкт дії, а присудок виражений дієсловом або дієприкметником пасивного стану. Наприклад: *План виконується (виконаний) заводом. Проект складений інженером (що?) – об'єкт дії (ким?) суб'єкт дії.*

Отже, коли треба підкреслити, що факт звершення дії має більше значення, ніж вказівка на особу діяча, використовується пасивна форма, наприклад, (*Оплата гарантується... Лист надіслано... Ваша телеграма одержана... Строки виконання робіт зриваються... Вашу пропозицію схвалено... Питання обговорюється... План виконується... Розміри визначаються... Терміни встановлюються... Вимоги задовольняються... Прибуток перерозподіляється...).*

Активна форма надає викладові динамізму і вживається тоді, **коли необхідно вказати на конкретну особу як джерело дій** (*Завод гарантує якість виробів... Головне управління не заперечує проти того, щоб... Фірма не гарантує... Завод бере зобов'язання...).*

**Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером**, активну форму дієслів слід замінити на пасивну.

По-різному сприймаються такі конструкції:

*Ви не висловили свої пропозиції* – виражена категоричність.

*Вами ще не висловлені пропозиції* – категоричність послаблена.

*Ви не виконали мого розпорядження* – виражена категоричність.

*Моє розпорядження не виконується* – категоричність послаблена.

Таким чином, необхідно залежно від ситуації вибирати і форму висловлення, враховуючи різні відтінки, які можна передати тим чи іншим реченням. Порівняйте:

*Ви повинні бути присутні на нараді.*

*Ваша присутність на нараді обов'язкова.*

*Ваша присутність на нараді необхідна.*

*Ваша присутність на цій нараді просто необхідна.*

Висловлено категоричний наказ.

Категоричність передана більш стримано.

Категоричність висловлена послаблено.

Форма вислову не в ластива діловому стилю, має розмовний відтінок.

7. Не слід у документах викладати прохання у вигляді жорсткої вимоги, яка припускає лише одне розв'язання проблеми.

Неправильно

*Просимо Вас активно  
розв'язати це питання*

Правильно

*Просимо Вас розглянути нашу  
пропозицію*

8. Використовувати формули ввічливості за допомогою слів: *шановний, вельмишановний, високоповажний*.

Мовний етикет повинен пронизувати діловий документ від адреси до підпису. Навіть лист-відмова може бути тактовним, коли, перш ніж сформулювати відмову, пояснити, чим вона викликана, дати пораду, як вийти із складної ситуації.

9. У листах-відповідях варто згадувати дату отриманого листа, це свідчитиме, що протилежна сторона уважно вивчила питання, наприклад: *На ваш лист від 10.01.2011...*

10. Лист доречно закінчувати словами: *З повагою..., З глибокою повагою..., Із найкращими побажаннями...*

11. Великі можливості у досягненні мовного етикету містять вставні слова:

Порівняйте:

*Ваше прохання не може бути задоволене* – висловлена категоричність.

*На жаль, Ваше прохання не може бути задоволене* – категоричність більш стримана.

Вставні одиниці і звороти демонструють добру обізнаність з питанням: **Як Вам уже відомо, завод проводить реконструкцію цеху.**

Вставні слова і словосполучення часто використовуються у діловому мовленні при складанні ділових паперів, ними **розпочинаються речення, абзаци**. Але рекомендується вживати їх обмежено.

У писемному діловому мовленні вживання вставних слів і словосполучень не створює зайвої інформації. Використання цих конструкцій допомагає адресантові зорієнтуватися, зосередитися, а адресатові – краще сприйняти інформацію. У мові ділових паперів за своїм визначенням вставні слова і словосполучення діляться на **три групи**:

- ✓ Вставні слова і словосполучення, що вказують на ставлення адресанта до висловленої ним думки. Вони можуть означати ступінь впевненості або невпевненості в повідомленні.

Наприклад: *звичайно, напевно, безумовно, на жаль, на щастя, як на зло, може, можливо, мабуть, безперечно, безсумнівно, власне кажучи,*

*зрозуміло, без сумніву, видно, очевидно, припустимо, відома річ, немає сумніву, сказати правду, як-не-як, так би мовити, видимо та ін.*

- ✓ Вставні слова і словосполучення, що вказують на те, кому належить висловлена думка (самому адресантові чи комусь іншому).

Наприклад: *по-моєму, по-вашому, кажуть, на мій погляд, на мою думку, на думку (такого чи таких), за словами (такого чи таких)* тощо.

- ✓ Вставні слова і словосполучення, що вказують на зв'язок висловлюваного з контекстом.

До них належать: *отже, наприклад, значить, виходить, до речі, нарешті, навпаки, проте, загалом, справді, між іншим, словом, по-перше, по-друге* та інші.

Вставні слова і словосполучення в писемному мовленні виділяються комами, в усному – паузами.

## **12.** Намагайтеся віддавати перевагу простим реченням.

Уживати прямий порядок слів: підмет передує присудковій; означення – перед означуваними словами; додатки – після керуючого слова; вставні слова – на початку речення. (*Завод звертається до Вас з проханням про надання допомоги*).

Отже, з роками склалися правила оформлення службової, урядової, приватної документації. Це і суворі нормативність, і дотримання юридичних положень, і бездоганне володіння правилами мови.

## **8.** Документування в управлінській діяльності

Кожен вид документа має свої особливості. Однак усі документи в апараті управління за функціональним призначенням можна розподілити на такі групи:

- ✓ **організаційні** (положення, статуси, інструкції, правила);
- ✓ **розпорядчі** (постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали);
- ✓ **довідково-інформаційні** (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, факси, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, оголошення, телеграми, телефонограми);
- ✓ **з кадрово-контрактних питань** (автобіографії, заяви, накази, особові картки, характеристики, трудові угоди, контракти, резюме тощо);

- ✓ *особові офіційні документи* (пропозиції, заяви та скарги громадян, розписки, доручення особові і т. ін.).

## **9. Характеристика найуживаніших ділових паперів**

### **9.1. Документи з особового складу та кадрово-контрактних питань**

*Заява* – це документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

#### ***Реквізити:***

1. Адресат  
(назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника в давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).
2. Адресант  
(назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підстава (додаток)  
(перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності).
6. Дата.
7. Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику.

#### ***Зразок 1***

Директорові виробничого  
об'єднання «Прогрес»  
Кириленку В. І.  
Костенка Івана Хомича,  
який мешкає за адресою:  
м. Харків, вул. Фрунзе, 12,  
тел. 14-58-70

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду старшого інженера виробничого відділу з 27. 02. 2011 р.

Додатки:

1. Диплом про вищу освіту.
2. Трудова книжка.
3. Автобіографія.

24. 02. 11

особистий підпис Костенка І. П.

**Зразок 2**

Директорові ВАТ  
«Харківтрансбуд»  
Марченку Т. Б.  
інженера-технолога  
Марченка Леоніда Івановича

Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати з 05.04.2011 р. до 24. 04. 2011 р. у зв'язку з необхідністю лікування.

До заяви додаю:

1. Довідку про стан здоров'я від дільничного лікаря.
2. Витяг із протоколу засідання профспілкового комітету про надання путівки до санаторію.

01. 04. 11

особистий підпис Марченка Л. І.

**Характеристика** – це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві.

Характеристика пред'являється при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів тощо.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; в разі потреби – місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості:
  - ✓ трудова діяльність працівника;
  - ✓ ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни;

- ✓ моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
- ✓ висновки;
- ✓ призначення характеристики (в разі потреби).

4. Дата складання.

5. Підпис керівника установи

(в разі потреби – інших відповідальних осіб).

6. Печатка.

Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

### *Зразок*

### Характеристика

Коренєва Семена Кузьмича,  
бухгалтера планового відділу  
Харківського тракторного заводу,  
1970 р. народження, українця,  
освіта незакінчена вища

Пан Коренєв Семен Кузьмич працює на посаді бухгалтера з 1992 року після закінчення Харківського кредитно-фінансового технікуму.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень із питань нарахування коштів, оплати праці й бухгалтерського обліку.

Заочно навчається на 5-му курсі економічного факультету Харківського інституту народного господарства. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Пану Коренєву С. К. рекомендується більше уваги приділяти питанням господарсько-фінансової діяльності та опанувати роботу на ПК.

10. 06. 11

Заввідділу

підпис

О. І. Черняк

Голов. бухгалтер

підпис

Ю. Т. Зайченко

печатка

**Автобіографія** – це особистий документ, який містить власноручний опис життя та діяльності особи. Цей документ є обов'язковим елементом особової справи працівника.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Текст, у якому подаються:
  - ✓ *прізвище, ім'я та по батькові особи, дата й місце народження.* Якщо назва населеного пункту змінилася, то треба вказувати ту назву, яка була на момент народження особи і вказана у свідоцтві про народження, наприклад: ... народився в місті Ворошиловград (нині Луганськ). Далі у хронологічному порядку наводяться
  - ✓ *відомості про навчання* з повним найменуванням навчальних закладів і вказівкою на часові межі перебування в них та з відображенням назв спеціальностей, що були отримані;
  - ✓ *детальні відомості про трудову і громадську діяльність* з наведенням місць роботи та посад;
  - ✓ *відомості про нагороди, стягнення, заохочення, а також про перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі.* Якщо назва закладу, де особа навчалася чи працювала, змінилася, то треба вказувати ту назву, яку мав заклад на момент перебування особи в ньому. У кінці документа подаються
  - ✓ *відомості про склад сім'ї* (батько, мати, сестри, брати, чоловік, дружина, діти). Для кожного члена сім'ї подається прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання.

**Обов'язково вказується домашня адреса.**

3. Дата написання.
4. Особистий підпис автора.

**Зразок**

Автобіографія

Я, Тарасенко Микола Степанович, народився 17 квітня 1972 року в селищі Високе Балаклійського району Харківської області.

Після закінчення у 1989 р. Балаклійської СШ №2 працював механізатором колгоспу «Світлий шлях».

З 1990 до 1992 року перебував на військовій службі.

З 1993 року – студент механіко-математичного факультету Харківського держуніверситету.

У 1998 р. закінчив ХДУ, за фахом – викладач математики.



З 1998 р. працюю вчителем математики у Харківській ЗОСШ №15.

З 1999 року виконую обов'язки голови профкому школи.

Склад сім'ї:

дружина – Тарасенко (Бас) Надія Федорівна, 1974 року народження, завідувач Харківської дитячої бібліотеки №46.

син – Тарасенко Юрій Миколайович, 1999 року народження, учень ЗОСШ №15.

Домашня адреса: вул. Іванова, 10, кв. 79, Харків, 61058.

15.05.11

особистий підпис Тарасенка М. С.

**Резюме** – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Як правило, резюме укладають для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади.

**Реквізити:**

1. Назва документа.
2. Текст, що містить таку інформацію:
  - ✓ ім'я, ім'я по батькові та прізвище;
  - ✓ дата й місце народження;
  - ✓ домашня адреса та номер телефону;
  - ✓ родинний стан;
  - ✓ навчання (вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка, спеціалізована ЗОСШ чи ліцей);
  - ✓ науковий ступінь;
  - ✓ досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат, зазначається окремо);
  - ✓ трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат);
  - ✓ додаткові відомості (володіння суміжними спеціальностями).
3. Дата укладання (ліворуч)
4. Особистий підпис (праворуч).

**Зразок**

Резюме

Раїса Анатоліївна Світницька

Народилася 15 вересня 1965 р. у м. Власів Шахтинського р-ну Донецької області.

Одружена, маю дочку.

Домашня адреса: пров. Бурсацький, 3, кв. 21, м. Батурин, 43002.

Телефон – 3-43-71.

Навчання: 1980–1984 рр. – Черкаське педагогічне училище (учитель початкових класів); 1986–1992 рр. – Харківський державний університет (фах «географ», присвоєно кваліфікацію «Викладач географії»).

Досвід роботи: серпень 1984 р.–серпень 1986 р. – учитель початкових класів ЗОСШ №12 м. Золотоноша; липень 1992 р. – жовтень 1999 р. – викладач географії України в Харківському педагогічному коледжі.

Із жовтня 1999 р. й дотепер – викладач екологічної безпеки Харківського регіонального інституту післядипломної освіти вчителів.

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж – 16 років. Навчаючись у ХДУ, працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї «Джерело» викладачем географії. У 1994 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала довідник «Абетка екологічної безпеки», вела програму «Колір надії» на Харківському обласному радіо.

Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Word, Excel.

Досконало володію іспанською та французькою мовами.

У разі потреби можу надати рекомендації.

26.03.11

особистий підпис Світницької Р. А.

**Розписка** – це документ, що засвідчує факт отримання особою матеріальних цінностей від іншої особи чи організації. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють приватну розписку, якщо дія відбувається між приватними особами, та службову, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від організації, закладу.

Розписка може мати довільну форму викладу, але необхідно зазначити такі **реквізити**:

1. Назва документа.

2. Текст, що містить таку інформацію:

- ✓ прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи) особи, яка надає розписку;
- ✓ прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи) особи, якій надається розписка;
- ✓ конкретне зазначення, у чому дано розписку;

- ✓ точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
- ✓ стан (нові, були у користуванні, у робочому стані);
- ✓ кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках – словами.

У службовій розписці слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності.

3. Дата укладання (ліворуч).

4. Підпис укладача (праворуч).

5. У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.

6. Дата засвідчення (ліворуч).

Іноді у розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами. Усі вільні місця між текстом і підписом перекреслюють. Укладається розписка лише в одному примірнику.

### **Зразок**

#### Розписка

Я, завідувач кафедри економіки підприємств міського господарства Середя Михайло Тимофійович, одержав від проректора з адміністративно-господарської частини університету Демченка Сергія Борисовича сканер HP ScanJet 2400 (інв. №44172414), принтер LG SPP-2040 (інв. №17289832) та ксерокс CANON NP-6512 (інв. №23439138) для роботи з матеріалами конференції, що відбудеться 15 травня 2011 року.

Підстава: наказ ректора університету №108 від 04. 05. 2011 р.

11.05.11

особистий підпис Середи М. Т.

**Доручення** – це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на **особисті та офіційні**.

**Особисті** доручення видають окремим особам, які передають свої

права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видають студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

***Реквізити особистого доручення:***

1. Назва документа.
2. Текст:
  - ✓ прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка дає доручення;
  - ✓ прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видається доручення;
  - ✓ паспортні дані особи, якій дається доручення; напрям діяльності особи, якій дається доручення.
3. Строк дії доручення.
4. Дата укладання (ліворуч).
5. Підпис особи, яка склала доручення (праворуч).
6. Засвідчення підпису.
7. Дата засвідчення.

В ***офіційному дорученні*** установа доручає здійснювати дії установі чи службовій особі.

***Реквізити офіційного доручення:***

1. Назва організації, яка видає доручення.
2. Номер доручення й дата видання.
3. Текст:
  - ✓ посада, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видано доручення;
  - ✓ назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності;
  - ✓ перелік цінностей із вказівкою на їхню кількість і суму.
4. Строк дії доручення.
5. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
6. Назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення).
7. Підписи службових осіб, які видали доручення.
8. Печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути ***разовими, спеціальними й загальними***.

***Разові*** видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної плати, пенсії, стипендії, поштового переказу).

**Спеціальні** – на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).

**Загальні (генеральні)** – на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди вписують прізвище, ім'я та ім'я по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

### **Зразок 1**

#### Доручення

Я, Бондар Василь Сергійович, старший інженер відділу головного тех-нолога заводу «Спецмедтехніка», доручаю Бондар Ганні Семенівні (паспорт: ВА №447019, виданий Київським РВ ХМУ УМВС України в Харківській області 10.03.91) одержати в касі підприємства належну мені заробітну плату за травень 2011 року.

Доручення дійсне до 01. 07. 2011 року.

01. 06. 11

особистий підпис Бондаря В. С.

Підпис інженера Бондаря В.С. засвідчую:

Начальник відділу

головного технолога

підпис

О.Ф.Береговий

02.06.11

### **Зразок 2**

Доручення

м. Київ, сьоме лютого дві тисячі одинадцятого року

Я, Петренко Олександр Павлович, адреса: м. Київ, вул. Грушевського, 24, кв.3, доручаю громадянці Кирилюк Ніні Степанівні, що мешкає в місті Луцьку по вулиці Миру, 18, кв.3 продати будинок, який є моєю власністю в селі Боровичі Волинської області, по вулиці Лісовій, 15, за ціну і на умовах, які будуть доцільні на її розсуд,

одержувати всі необхідні довідки й документи, подавати від мого імені заяви, підписати договір про купівлю-продаж, одержати належні за проданий будинок гроші, розписатися за мене і виконувати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

10.02.2011 року це доручення засвідчено мною, Павловим Г. М., секретарем виконкому Волинської міської ради.

Доручення підписано гр. Петренком Олександром Павловичем у моїй присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка виконкому

Секретар \_\_\_\_\_ (підпис)

Зареєстровано в реєстрі за № 2718/2

Сплачено державного збору

П.А.Іваненко

**Трудова угода** – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце складання.
4. Дата.
5. Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи.
8. Печатка установи.

Трудова угода складається в декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігаються у справах організації-замовника.

**Зразок**

Трудова угода

м. Київ

12 квітня 2010 р.

Школа-інтернат № 12 в особі директора школи Кравченка Л.Б., що далі йменується «Замовник», з одного боку, і Київська фабрика «Київвзуття» в особі головного інженера Берегового С.В., що далі йменується «Виконавець», з другого боку, уклали угоду про таке:

### **1. Предмет угоди**

Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виготовити 20 пар взуття шкіряного, 15 пар гумового до 12 червня 2010 року.

Розмір, форму й колір визначає Замовник, Виконавець виконує замовлення точно за вимогою.

Виконавець зобов'язується виготовити взуття доброякісно.

Замовник зобов'язується вчасно прийняти й оплатити роботу.

### **2. Розмір і порядок оплати**

За виконану роботу Замовник оплачує Виконавцеві дві тисячі (2000) гривень.

Оплата здійснюється протягом двох днів від дня прийняття роботи.

### **3. Відповідальність сторін**

Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

### **4. Дострокове розірвання угоди**

У разі порушення однією із сторін зобов'язань за угодою друга сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

### **5. Вирішення спорів**

У разі виникнення спорів за цією трудовою угодою вони вирішуватимуться судовими органами того району, в якому мешкає Виконавець.

### **6. Юридичні адреси сторін:**

Замовник:

бульв. Лесі Українки,

буд.30

Київ–28

Виконавець:

вул. М.Коцюбинського,

буд. 1

Київ–40

**Договір** – це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

#### **Реквізити:**

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Місце укладання.

4. Дата.

5. Повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють.

6. Текст, який містить:

- ✓ термін виконання;
- ✓ кількісні та якісні показники;
- ✓ вартість робіт (продукції) і загальну суму;
- ✓ порядок виконання робіт;
- ✓ порядок розрахунків між сторонами;
- ✓ відповідальність сторін;
- ✓ порядок і місце розв'язання суперечок;
- ✓ форс-мажорні обставини.

7. Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.

8. Підписи сторін.

9. Печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово.

Договір може бути укладений між приватними особами й організацією та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає такі договори: купівлі-продажу, позики, винаймання житлового приміщення, підяду, постачання, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди. Окрему групу становлять договори банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір.

## *Зразок*

### Договір

м. Київ, двадцятого травня дві тисячі одинадцятого року

Ми, що нижче підписалися, Васильченко Петро Іванович, доцент кафедри історії, і Грищук Микола Сергійович, студент V курсу історичного факультету, що далі йменуються «Автор», з одного боку, і науково-інформаційне товариство «Пошук», що далі йменується «Замовник», в особі уповноваженого Геращенко Івана Степановича, який діє на підставі доручення № 56 від 2 січня 2011 р., з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Автор зобов'язується підготувати «Політологічний словник» обсягом 20 друк. арк. і передати його «Замовникові» до 1 грудня 2012 року.

2. Замовник оцінює замовлену роботу в розмірі 100 (сто) гривень за друкований аркуш, а також 5 (п'ять) відсотків від реалізації видання.

3. Замовник дає висновки про якість виконаної роботи до 1



березня 2012 року. У разі її позитивної оцінки Авторів до 1 березня 2012 р. виплачується перша частина гонорару в розмірі 60 (шістдесят) гривень за друкований аркуш, друга частина – після реалізації видання. При порушенні Автором строків подачі словника або його низькій якості, що мають засвідчити не менш як п'ять рецензентів, Замовник має право розірвати договір.

4. Після виплати Авторів гонорару єдиним власником словника стає Замовник, який здобуває право видавати й перевидавати словник, сплачуючи при цьому Авторів 5 (п'ять) відсотків від реалізації видання.

Автор (особистий підпис)

Замовник (особистий підпис)

**Трудова книжка** – це основний документ, що фіксує трудову діяльність робітників, службовців. Трудова книжка служить для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу. Точність її заповнення має велике значення. До трудової книжки працівника заносять відомості про його звільнення, переміщення, заохочення.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, організації або установи, де працює її власник. Працівник забирає її лише тоді, коли переходить працювати до іншої організації, установи. У разі її втрати дублікат видається за останнім місцем роботи. Згідно із чинним законодавством працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою.

**Особовий листок з обліку кадрів** – це обов'язковий документ, що заповнюється громадянином під час чи то зарахування його на посаду, навчання, чи то для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості громадянина шляхом фіксації їх у таблицях.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження.
3. Фото того, хто заповнює документ.
4. Відомості про наукові ступені, вчені звання.
5. Якими мовами володіє.
6. Трудова діяльність.
7. Державні нагороди.

8. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
9. Відомості про родину.
10. Паспортні дані.
11. Домашня адреса.
12. Особистий підпис.
13. Дата заповнення.

**Контракт** – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності. Згідно із Законами України «Про підприємство», «Про власність», «Про освіту» громадяни через контракт реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа із стислим зазначенням його призначення (на виконання обов'язків, на управління підприємством).
2. Дата і місце підписання.
3. Орган, що наймає працівника.
4. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.
5. Текст.
6. Підписи сторін – укладачів контракту.
7. Печатка, що засвідчує підпис наймача.

**Структура тексту:**

1. Загальні положення.
2. Функції та обов'язки керівника (фахівця).
3. Компенсація і права керівника (фахівця).
4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця.
5. Відповідальність сторін, вирішення спорів.
6. Зміна й розірвання контракту.
7. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони; про це зазначається у тексті контракту.

**Наказ** – це розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Розрізняють накази щодо особового складу (*кадрові*) і накази із загальних питань (*організаційні*).

**Кадровими** наказами оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення.

У заголовку такого наказу зазначають: «Щодо особового складу». Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (*призначити, перевести, звільнити, оголосити*), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

1. У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають:

а) на яку посаду;

б) до якого структурного підрозділу;

в) з якого числа оформляється на роботу;

г) вид прийняття на роботу

(на постійну, тимчасову, за сумісництвом);

д) особливі умови роботи

(з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем).

2. У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.

3. У наказах про надання відпустки зазначають:

а) вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами);

б) загальна кількість робочих днів;

в) дата виходу у відпустку і повернення;

г) період, за який надано відпустку.

4. У наказах про звільнення працівників зазначають:

а) дату звільнення;

б) мотивування.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу згаданих осіб, які розписуються в оригіналі.

**Організаційні** накази видаються при затвердженні перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.

2. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.

3. Місце видання.

4. Номер.

5. Дата.

6. Заголовок.
7. Текст, що складається з двох частин:
  - ✓ констатуються та аналізуються факти;
  - ✓ подаються розпорядження, заохочення або стягнення.
8. Підпис керівника установи.
9. Печатка.

### *Зразок*

## ХАРКІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Наказ № 209  
Щодо особового складу  
18.06.11

### ПРИЗНАЧИТИ:

1. Майбороду Наталію Григорівну на посаду асистента кафедри органічної хімії з 1 липня 2011 р., встановити посадовий оклад 1200 гривень.

Підстава: заява Н. Г. Майбороди з візами завідувача кафедри органічної хімії і декана природничо-географічного факультету.

### НАДАТИ:

1. Ганжі Ігореві Миколайовичу, доценту кафедри психології, чергову відпустку з 01.07. 2011 до 28.07.2011 (на 24 робочих дні), за період роботи.

Підстава: графік відпусток і заява І.М.Ганжі.

### ЗВІЛЬНИТИ:

Ковальчук Олену Василівну, лаборанта кафедри історії України, із посади з 01 липня 2011 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява О.В. Ковальчук.

Ректор

Ф. М. Васильєв

## **9.2. Довідково-інформаційні документи**

*Протокол, витяг із протоколу* – це документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій. У протоколах відображають усі виступи з питань, що розглядають, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.

Текст протоколу складають із двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказують дату проведення зборів, зазначають прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їхній список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість присутніх. У цій частині подають також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядають.

Основний текст протоколу поділяють на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- ✓ СЛУХАЛИ;
- ✓ ВИСТУПИЛИ;
- ✓ УХВАЛИЛИ.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, друкують великими літерами, після нього ставлять двокрапку. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладають основний зміст доповіді або вказують, що текст додається.

Так само оформляють розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записують прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

За обсягом фіксованої інформації протоколи бувають *трьох видів*:

- 1) короткі  
(записують обговорювані питання, прізвища доповідачів, прийняті рішення);
- 2) повні  
(відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників);
- 3) стенографічні  
(дослівно фіксують увесь хід засідання).

**Реквізити:**

1. Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів (конференції, засідання, наради) із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).
4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.
5. Дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від

назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).

6. Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка.

При великій кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників 10–12 осіб, то вказують усіх присутніх.

7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).

8. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції.

Питання в порядку денному формулюють у називному відмінку.

9. Текст.

10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Якщо на зборах проводять вибори таємним голосуванням, то результати оформляють окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначають склад комісії, а в другому – результати голосування.

Результати голосування з кожної кандидатури записують так: *За Васишина І. Г. – 50 голосів, проти – 0, утримався – 1.*

Протоколи групують у хронологічному порядку й за номерами, документи, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту й форми викладу, позиції учасників сторін.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма – *витяг з протоколу*. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Рішення колегіальних органів доводять до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установи, через надсилання їм рішень.

Рішення колегій установ впроваджують у життя наказами керівника установи.

**Зразок 1**

Протокол № 17  
загальних зборів трудового колективу

швейної фабрики «Зоряна»

10.02.2011

м.Тернопіль

Присутні:

генеральний директор фабрики Федченко С. П., заступник генерального директора з господарської роботи Петренчук І. Д.;

начальники відділів: Шелеховський М.В., Піддубна К. Я., Цвіркун Г.П.;

начальники цехів: Яременко Л.Ф., Зайчук С. О.;

працівники фабрики – 170 осіб (список додається).

Відсутні: Іваненко О. Д., Грачов Д. Ю.

Порядок денний:

1. Про провадження нових технологій у виробництво.

2. Про заходи щодо впорядкування навколишньої території.

СЛУХАЛИ:

1. Про підготовку до впровадження сучасних технологій у виробництво головного технолога Шелеховського М. В.

ВИСТУПИЛИ:

1. Піддубна К. Я. – запропонувала залучити до розробки нових моделей весняної колекції (з урахуванням впровадження нових технологій) спеціалістів міського Будинку моделей.

2. Яременко Л. Ф. – нагадав про необхідність заміни старого обладнання на нове, яке б відповідало сучасним технологічним процесам.

УХВАЛИЛИ:

1. Залучити до виробничого процесу спеціалістів міського Будинку моделей.

2. Впровадити сучасні технології у виробництво (контроль доручити Шелеховському М. В.).

СЛУХАЛИ:

Заст. директора Петренчука С. О. з інформацією про заплановані заходи щодо упорядкування навколишньої території.

ВИСТУПИЛИ:

Зайчук С.О., Дьяченко В. Ю. з пропозицією розробити графік черговості робіт щодо упорядкування навколишньої території та призначити відповідальними за кожен із видів робіт конкретні цехи та відділи.

УХВАЛИЛИ:

Доручити складання графіка черговості щодо упорядкування навколишньої території Цвіркуну Г. П.

Додатки:

Список учасників зборів на 5 с. в 1 пр.;

Текст виступу Шелеховського М. В. на 3 с. в 1 пр.;

Текст виступу Петренчука І. Д. на 2 с. в 1 пр.

Голова зборів

підпис С. А. Коломієць

Секретар

підпис І. В. Донченко

### ***Зразок 2***

Витяг із протоколу №14  
засідання кафедри історії України ХНУ  
від 19 червня 2011 року

І. СЛУХАЛИ:

Вальчук С.М. – затвердження теми кандидатської дисертації.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспіранта Вальчука Сергія Миколайовича у такому формулюванні: «Порівняльний підхід у дослідженні постаті гетьмана Мазепи».

2. Призначити науковим керівником проф. Борисенка Василя Юрійовича.

Зав. кафедри

підпис

В. І. Гордєєв

Секретар

підпис

Л. В. Нікітіна

26. 06. 11

### ***Зразок 3***

Витяг із протоколу №7  
засідання профспілкового комітету  
Харківського заводу залізобетонних конструкцій  
від 27. 05. 2011 р.

І. СЛУХАЛИ:

Заяву Дмитренка П.Г. з клопотанням колективу цеху про надання



путівки до лікувально-оздоровчого санаторію «Лазурний».

**УХВАЛИЛИ:**

Надати майстру цеху №2 Дмитренкові Петру Григоровичу путівку до названого санаторію.

Оригінал підписали:

Голова засідання

М. В. Рибалко

Секретар

Т. П. Алексєєва

01.06. 11

**Довідка** – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові.

Текст особистої довідки є типовим, тому слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюють тільки індивідуальні реквізити.

Довідки **службового** характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи.

Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути зовнішніми і внутрішніми.

**Зовнішні** довідки укладають для подання до вищої установи, підписують їх, крім укладача, керівник підприємства і завіряють печаткою.

**Внутрішні** довідки подають керівникові підприємства або на розгляд колегіального органу, підписує лише укладач і не завіряють печаткою.

**Реквізити:**

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Назва виду документа.
3. Дата видання.
4. Номер.
5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
6. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають довідку.
7. Текст.
8. Призначення (куди подають довідку).
9. Підписи службових осіб.
10. Печатка.

### ***Зразок 1***

Одеський державний університет,  
географічний факультет  
Довідка № 25

Леонова Ірина Вадимівна навчається на III курсі денної форми навчання географічного факультету Одеського державного університету.

Довідка видана для подання до ЖЕО №7 м.Одеси.

24.05.2011

Декан факультету

підпис  
печатка

О. В. Смолич

### ***Зразок 2***

Державне будівельне підприємство «Житлобуд» №1  
пров. Річний, 39, м.Полтава, 83011,  
тел. 24-58-76  
30.06.2011

Довідка №7

Пані Охріменко Надія Степанівна працює економістом розрахункового відділу. Її посадовий оклад складає 1500 (одна тисяча п'ятсот) гривень на місяць.

Довідка видана для подання до відділу соціального захисту населення м.Полтави.

Головний бухгалтер

підпис

К. П. Волошина

Директор

підпис  
печатка

С. Л. Зуєв

***Висновок*** – це документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення щодо окремого питання. Висновок передають до вищих органів для розгляду й затвердження.

#### ***Реквізити:***

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.
  3. Текст, що складають з двох частин:
    - ✓ у першій подають загальну оцінку питання (документа) і загальні пропозиції;
    - ✓ у другій подають конкретні зауваження, викладені по пунктах.
  4. Відсутність зауважень і пропозицій констатують у кінці висновку.
  5. Підписи.
  6. Дата.
  7. Печатка.
- Підписуючи висновок, уповноважені особи вказують свою посаду.

### *Зразок*

Висновок  
про санітарно-епідемічний стан  
дитячого садка № 535 м. Дніпропетровська

Комісія у складі чотирьох осіб відвідала дитячий садок № 535 м. Дніпропетровська і виявила:

1. Санітарно-епідемічний стан дитячого садка № 535 задовільний.
2. Усі роботи щодо підтримання дитячого садка в належному стані проводяться.

Голова комісії

підпис

К. Ю. Волошина

Члени комісії

підпис

С. Л. Зуєв

підпис

В. Ю. Богданов

24.06.2011

печатка

**Звіт** – це письмове повідомлення про виконання певної роботи. Звіти бувають статистичні й текстові. Статистичні звіти пишуть на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері.

#### **Реквізити:**

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказують установу, напрям діяльності, звітний період).
4. Текст, який має такі частини:

- ✓ вступ (вказують завдання, які було поставлено перед установою за звітний період):
  - ✓ основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
  - ✓ висновки (пропозиції, зауваження, перспективи ).
5. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
  6. Дата складання.
  7. Печатка.

Великий за обсягом звіт поділяють на частини, кожна з яких має свій заголовок.

У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатку, штамп установи не ставлять.

### **Зразок**

Звіт  
про педагогічну практику з 12.02.11 по 12.03.11  
Мандрики Наталії Іванівни

Педагогічну практику проходила в ЗОСШ №34 м. Львова.

У школі було створено належні умови для проходження практики. Усі вчителі української мови та літератури мають великий стаж роботи й високу фахову, методичну підготовку. Хоча шкільні кабінети української мови та літератури недостатньо обладнані технічними засобами навчання, проте добре забезпечені наочними посібниками та методичною літературою.

За час практики провела 14 контрольних уроків із мови та літератури. Всі заняття були обговорені з учителем і методистом.

Практика в школі допомогла здобути практичні уміння і навички: проводити уроки різних типів, перевіряти будь-які види письмових робіт, планувати роботу з розвитку мовлення, виготовляти дидактичний матеріал для уроків.

Під час проведення уроків з мови та літератури особливих труднощів не виникало, за винятком аналізу контрольних робіт та диктантів.

Педагогічна практика поглибила й закріпила знання, здобуті в університеті, з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, виробила вміння проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку, випробувати себе як класний керівник.

12.03.11

підпис

**Доповідна записка** – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описують певний факт, подію, повідомляють про виконання окремих завдань, службових доручень. Доповідну записку укладають із ініціативи її автора або за вказівкою керівника.

Розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресують керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і *зовнішні*, адресовані керівнику вищої організації. Доповідні записки бувають також інформаційного, звітного й ініціативного характеру. Зміст доповідної записки повинен бути точним та лаконічним, поділеним на частини. У кінці подають висновки й пропозиції.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подають доповідну записку.
4. Текст.
5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку (можна розташовувати після адресата).
6. Дата.
7. Підпис.

**Зразок 1**

Голові правління  
ВАТ «Універсам № 1»  
Коваленкові М. П.  
старшого економіста  
Рибалко Тетяни Іванівни

Доповідна записка  
про економію коштів від реорганізації підприємства

За Вашим дорученням від 05.01.11 вивчено питання про можливість проведення реорганізації апарату управління підприємством та визначити обсяги коштів, які можуть бути зекономлені при цьому. На мою думку, слід провести такі роботи:

1. Об'єднати відділи та визначити нову організаційну структуру управління підприємством, що дасть можливість скоротити близько 30% спеціалістів апарату управління.

2. Офісні приміщення, площею 150 кв.м, що вивільняються у зв'язку зі скороченням штатів, можуть бути зданими в оренду, що дасть прибуток близько 9000 грн. на місяць, або їх слід використати для розширення основної діяльності підприємства, що потребує додаткових розрахунків щодо отримання прибутків.

3. Вивільнені офісні меблі та інше обладнання можна реалізувати підсобному господарству. Вартість отриманих від реалізації меблів коштів може скласти близько 200 тис.грн.

4. Загальна річна сума економії коштів від реорганізації може досягти 1 мільйона грн.

Запропонований проект реорганізації підприємства дозволить підвищити ефективність діяльності підприємства.

Розрахунки, пропозиції щодо нової організаційної структури управління підприємством наведено у додатках 1-5.

13.01.11

Ст.економіст

підпис

Т. І. Рибалко

### ***Зразок 2***

Проректорові з науково-педагогічної  
роботи проф. Дзяку М.І.  
доцента філологічного факультету  
Бондаренка Романа Романовича

### Доповідна записка про збільшення кількості годин

Мовна культура — один з найважливіших показників нашої духовної культури. Усне й писемне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, інтелігентності. Щоб грамотно говорити й писати, потрібно передусім постійно вивчати рідну мову, вдосконалювати знання, набуті в середній школі. Писемне мовлення студентів 1 курсу хибує численними відхиленнями від орфографічних і пунктуаційних норм української мови. Заняття з практичного курсу допомагають повторити й удосконалити знання студентів з орфографії та пунктуації української мови, виробити навички грамотного письма. Значна частина занять із української мови зорієнтована на

вдосконалення зв'язного мовлення. На жаль, таких занять лише дві години на тиждень.

У зв'язку з цим просимо ректорат розглянути це питання та збільшити кількість тижневих годин на вивчення рідної мови.

10.03.11

Підпис

**Пояснювальна записка** – це письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання службових посадових обов'язків).

Інколи пояснювальна записка – це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

**Реквізити:**

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подать документ.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок.
4. Текст.
5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку (можна розташовувати після адресата).
6. Дата.
7. Підпис.

**Зразок**

Начальникові цеху № 4  
Акціонерного товариства  
«Київмлин»  
Матвійчуку К. Д.  
начальника зміни  
Бойка І.П.

Пояснювальна записка № 35  
про порушення виробничої дисципліни

30 січня 2011 року в другій зміні виникла аварійна ситуація з вини робітника Швеця С.К., який порушив правила експлуатації устаткування.

Вважаю, що необхідно вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо Швеця С.К.

01.02.2011

особистий підпис Бойка І. П.

**Акт** – це документ складений однією або кількома особами, що підтверджує якісь установлені факти, події.

**Нормативні або законодавчі акти** містять рішення щодо законів, указів, постанов. Вони мають форму законів, указів, постанов, рішень, статутів, інструкцій, типового договору.

**Адміністративні** складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ (організацій) та окремих осіб.

**Громадянського стану** – підтверджує факти, пов'язані з укладанням шлюбу, народженням, смертю людини.

**Господарські** – відображають явища, факти, події, пов'язані з господарською діяльністю підприємства.

Акти – це також документи постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників сторонніх організацій.

Акти складаються з різних причин, а саме: після ревізії, при передачі товарно-матеріальних цінностей від однієї особи до іншої, після приймання завершених будівельних об'єктів, при проведенні випробовувань нових зразків машин, обладнання, при обстеженні побоїв, тілесних ушкоджень. При необхідності акт затверджується вищою організацією або першим керівником підприємства.

Склавши акт, комісія повинна під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких йшлося в акті.

Текст складають з двох частин: **вступної** та **коментуючої**.

У першій частині вказують підстави для складання акта, члени комісії, її завдання, період.

Після слова **«Підстава»** вказують документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акту.

Після слова **«Складено»** перераховують осіб, які складають акт або були присутні при його складанні, та обов'язково зазначають їхні посади, ініціали та прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкують прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії розташовують в алфавітному порядку.

У другій частині описують сутність та характер виконаної роботи, встановлені факти, а також вносять пропозиції, роблять висновки. У



кінці акта (перед підписами) повідомляють про кількість примірників та вказують місце їх збереження. Як правило, акт складають у трьох примірниках:

Перший примірник передають вищестоячій організації; другий – керівникові; третій примірник – у справу.

Акт підписують всі особи, що брали участь у його складанні. (Зразок складання акта подають нижче).

Акти оформляють на загальних трафаретних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 як з кутовим (переважно), так і з повздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

### *Зразок*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова правління ВАТ «Декор»  
\_\_\_\_\_ А.А.Сидоренко  
25.05.2011

Акт № 8  
24.05.11

приймання-передачі комп'ютера

Підстава: доповідна записка начальника відділу кадрів Івасенка М.Т., від 20.05.11.

Комісія у складі голови М.Т.Івася і членів М.М.Воронюка та С.С.Ткаченка склали акт приймання-передачі комп'ютера, інвентарний № 9, із відділу маркетингу у відділ кадрів.

Комп'ютер придатний для експлуатації і оснащений всім необхідним для роботи (клавіатура, дисплей, принтер).

Комп'ютер передають у відділ кадрів для постійного користування.

Голова комісії

підпис

М.Т.Івась

Члени комісії

підпис

М.М.Воронюк

підпис

С.С.Ткаченко

**Запрошення** – це документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію. Оформляється цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата.
3. Текст, в якому вказуються:
  - ✓ дата й час події;
  - ✓ місце;
  - ✓ порядок денний, тематика події;
  - ✓ прізвища доповідачів з кожного питання;
  - ✓ прізвище й телефон відповідальної особи;
  - ✓ маршрут проїзду.
4. Підпис.
5. Печатка (при потребі).

Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. Обсяг запрошення може бути різним. Якщо запрошуються шановані, вищі за службовим становищем особи, в тексті вживаються формули ввічливості та подяки за увагу.

### *Зразок*

Всеукраїнське товариство «Просвіта»

### *Запрошення*

Шановна Теліженко Оксано Іванівно!

Запрошуємо Вас на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму «Українці. Віра», яка відбудеться 12 травня 2010 року у Червоному залі республіканського будинку кінематографістів (вул. Саксаганського, 6).

Початок о 19-й годині.

Т/О «Четвер» «Київнаукфільм»

**Прес-реліз** – це документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації (ЗМІ). Метою написання прес-релізу є ознайомлення ЗМІ з подією і подальше висвітлення її у найбільш вигідному або важливому для установи аспекті. Інколи журналісти використовують прес-релізи у своїх статтях без змін.

За функціональним призначенням і терміном подання відносно події прес-релізи поділяються на такі види:

| <b>№ з/п</b> | <b>Вид</b>            | <b>Мета</b>   | <b>Час подання</b>  |
|--------------|-----------------------|---|---|
| 1.           | Прес-реліз анонс      | Ознайомити з подією                                       | Задовго до події  |
| 2.           | Прес-реліз запрошення | Запросити на прес-конференцію або захід                   | За кілька днів до події або прес-конференції (з урахуванням графіка роботи ЗМІ) |
| 3.           | Прес-реліз інформація | Висвітлити події, які відбуваються                        | Одночасно з подією  |
| 4.           | Прес-реліз резюме     | Підбити підсумки події, визначити перспективи на майбутнє | Після закінчення події  |

### **Реквізити прес-релізу:**

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва і логотип установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса для отримання подальшої інформації.
5. Заголовок.
6. Текст, який містить відомості про:
  - ✓ зміст події (що?);
  - ✓ організаторів (хто?);
  - ✓ місце події (де?);
  - ✓ час (коли?);
  - ✓ причини і значення події (чому і навіщо?).

Обсяг прес-релізу, спосіб подання матеріалу, вибір мовних засобів спрямовані на те, щоб журналіст (редактор) зацікавився подією, прийняв рішення про доцільність участі в цій події і її подальшого висвітлення.

Під час написання прес-релізу дотримуються таких вимог:

- ✓ обсяг – 1–2 сторінки;
- ✓ простий за формою, інтригуючий заголовок (у формі запитання, твердження, іноді парадоксального);
- ✓ перевага надається дієсловам активного стану;
- ✓ уникати жаргону;
- ✓ не використовувати скорочень;
- ✓ не зловживати малозрозумілими та вузьконауковими термінами.

**Зразок:**

**Прес-реліз**

Соціальна служба для молоді м. Києва  
Веретенко Дарина Валеріївна  
Мельничук Олександр Петрович  
вул. Б. Хмельницького, 44, Київ-30,  
E-mail: ssm @ socserv. Freenet. KIEV. UA

*Традиційний збір-похід  
дитячих та юнацьких організацій і волонтерських загонів  
«Молодь за здоровий спосіб життя»*

Організатори збору-походу:

*Соціальна служба для молоді Київської міської державної адміністрації, Головне управління охорони здоров'я та Спілка дитячих та юнацьких організацій м. Києва.*

Збір-похід проводиться за сприяння:

*Київської міської державної адміністрації, державного Комітету у справах сім'ї та молоді, Представництва дитячого Фонду ООН ЮНІСЕФ, українсько-канадського проекту «Молодь за здоров'я».*

На 1 січня 1999 року в м. Києві зареєстровано 2120 осіб, хворих на наркоманію, з них 103 – неповнолітні. За даними Українського інституту соціальних досліджень, близько 15% підлітків уживають наркотичні речовини. Кількість ВІЛ-інфікованих за останній рік збільшилась у 2,5 рази. На серпень 1998 року в місті зареєстровано 929 ВІЛ-інфікованих, серед них 727 – особи, які вживають наркотики ін'єкційним шляхом.

З 6 по 10 травня 1999 року на берегах річки Рось, біля міста Корсунь-Шевченківський Соціальна служба для молоді м. Києва разом зі Спілкою дитячих та юнацьких організацій м. Києва організують ІХ традиційний збір-похід **«Молодь за здоровий спосіб життя»**.

Діти та підлітки, яким небайдужа власна доля, доля суспільства, яких турбують актуальні питання сьогодення, які прагнуть змінити своє життя на краще, зберуться разом, щоб зробити великий крок щодо вирішення цих проблем. Звісно, що проведення лише таких заходів не зможе глобально змінити ситуацію, але перспективним є те, що саме молодь намагається їх вирішити. Саме молодь сьогодні замислюється

над завтрашнім днем, над своєю провідною роллю в майбутньому суспільства.

У 1999 році збір-похід проводиться з метою профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі: тютюнокуріння, алкоголізму, вживання наркотичних речовин; на підтримку дитячого та юнацького громадського руху соціально корисної спрямованості – та пройде під гаслом *«Молодь за здоровий спосіб життя»*.

Збір-похід – це завершення однієї великої справи – навчального року, підсумок роботи молодіжних організацій за весь рік і початок іншої, не менш великої – сезону літніх наметових таборів. Учасники збору-походу започаткували такі добрі справи: благодійні та екологічні акції, молодіжний волонтерський рух.

Упродовж 1990–1998 років у зборі-поході взяли участь близько 20 тисяч членів молодіжних громадських організацій міста Києва та України.

Цього року в похід «Молодь за здоровий спосіб життя» вийдуть понад 3000 членів Спілки дитячих та юнацьких організацій м. Києва, волонтери, які працюють за програмами соціальних служб для молоді, члени Всеукраїнської асоціації скаутів та представники багатьох молодіжних організацій з різних куточків України.

Особлива увага приділятиметься пропаганді здорового способу життя серед молоді. На зборі буде представлено програму Дитячого фонду ООН ЮНІСЕФ та українсько-канадський проект «Молодь за здоров'я», який започатковано за ініціативи Канадської агенції міжнародного розвитку в Україні.

Дорослі часто не реагують на шкідливі звички своїх дітей, а якщо й намагаються протидіяти цьому, то роблять це шляхом заборони та покарання. Але обидві позиції дорослих не змінюють ситуації у молодіжному середовищі. Підлітки все одно намагаються доводити свою «дорослість». Цигарками та розбитими пляшками вже нікого не здивуєш – то дитячі забавки, щонайменше тепер вживається «травка».

Збір-похід – це маленька держава, зі своїми правилами і законами, головний з яких – Здоровий спосіб життя!

Учасники збору-походу не відмовляються від можливості випробувати себе в будь-яких сферах діяльності. Але їм все одно доведеться обирати. Бо цього року під час походу діятимуть 26 програм та проектів Соціальної служби і Спілки дитячих та юнацьких організацій м. Києва.

До Спілки дитячих та юнацьких організацій м. Києва (СПОК) входять понад 3000 школярів Києва та області. Ці хлопці і дівчата

зібралися разом, щоб зробити своє дозвілля корисним і цікавим. Тому і девіз СПОКу – «За Правду, Добро, Красу!». Ці три слова виражають прагнення молоді впроваджувати в життя гарні та добродішні вчинки.

Цим молодим людям небайдужа власна доля та доля своєї країни. Конкретними справами вони вже вміють приносити радість людям.

Крім роботи за дев'ятьма спеціалізаціями та іспитів «на знання лісу», учасники походу візьмуть участь у роботі великої конференції волонтерів, спілкуватимуться з представниками організацій дітей-інвалідів та скаутськими організаціями на засіданнях круглого столу.

Створювати різні чудові вироби всіх бажаючих вчитимуть у творчих майстернях. Тут справді можна займатися тим, чого душа прагне, навіть городництвом у школі юних агрономів.

А яке ж життя без конкурсів? Змагатися можна у будь-яких конкурсах, наприклад: конкурс будівельників, куховарів, конкурс «Казки чарівного лісу», авторської пісні «У колі друзів» та плакатів «Молодь за здоровий спосіб життя». А на конкурсах відеопрограм та радіопередач учасники збору продемонструють свої журналістські здібності. Не нудьгуватимуть і спортсмени. Але до видів спорту їм потрібно буде підійти нетрадиційно. Цього вимагає олімпіада «Козацькі забави».

Звичайно, подій дуже багато і важко буде перебувати одночасно в різних місцях. Швидко отримувати гарячі та найцікавіші новини можна з дитячого телетайпа.

Під час проведення збору-походу волонтери Соціальної служби для молоді планують організувати ігротеки на вулицях Корсуня-Шевченківського.

Програма Соціальної служби для молоді «Ігротеки на вулицях» була започаткована в березні 1998 року. Волонтери розпочинали свою роботу на Хрещатику, згодом ігротеки з'явилися майже у кожному районі Києва.

Напередодні Дня Перемоги табори зустрінуть учасників Корсунь-Шевченківської битви та воїнів-афганців. Волонтерські загони таборів організують цільову конкретну допомогу ветеранам: чи то дрова потрібно нарубати, чи то паркан пофарбувати.

Діти зможуть побачити зірки не лише на погонах чи орденях. Зірки можна запалити і в серцях. Концертна програма «Зірки твої, СПОК» допоможе це зробити. Найталановитіші та найдотепніші візьмуть участь у заключному гала-концерті.

**Отже, ми пропонуємо три позиції щодо вирішення кризових проблем у молодіжному середовищі:**

- ✓ по-перше, визначити проблеми молоді;
- ✓ по-друге, обрати за стиль поведінки здоровий спосіб життя;
- ✓ по-третє, зібратися всім разом на традиційному зборі-поході **«Молодь за здоровий спосіб життя»**.

Головним для збору-походу стало те, що з'явилася ще одна можливість залучити дітей та підлітків до активного і змістовного життя, створити умови для самореалізації, випробувати себе в найрізноманітніших, іноді непередбачених, життєвих ситуаціях. Це водночас і навчання, і велика гра-випробування, і пошук своєї мети.

### **9.2.1. Службові листи**

Це найпоширеніший вид документації, один зі способів обміну інформацією.

Ведення ділової кореспонденції (листування) – це справжнє мистецтво. Відомий американський публіцист і маркетолог Рон Теппер гірко зауважив, що в «сучасному світі панують відео та усна мова, а добре написані ділові листи і записки стають рідкістю». І з ним можна погодитись. Адже сьогодні деякі організації дбають лише про те, щоб чітко викласти інформацію, і забувають, що ця кореспонденція – не просто передана інформація, а обличчя організації-відправника кореспонденції.

Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують відповіді.

***До листів, що потребують відповіді, належать:***

1. Листи-прохання.
2. Листи-звернення.
3. Листи-пропозиції.
4. Листи-запити.
5. Листи-вимоги.

***До листів, що не потребують відповіді, належать:***

1. Листи-попередження.
2. Листи-нагадування.
3. Листи-підтвердження.
4. Листи-відмови.
5. Супровідні листи.

6. Гарантійні листи.
7. Листи-повідомлення.
8. Листи-розпорядження.
9. Листи-подяки.
- 10.Рекомендаційні листи.

За кількістю адресатів розрізняють *звичайні, циркулярні й колективні* листи.

*Звичайний лист* надсилають на адресу однієї інстанції.

*Циркулярний лист* – цілій низці установ.

*Колективний лист* – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Службові листи рекомендується оформляти лише в тому випадку, коли неможливо вирішити питання в усному порядку, при зустрічі або по телефону, або коли може виникнути ситуація, яка буде потребувати письмового підтвердження певного фактора, подій, дії, або бездіяльності.

Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти і події слід висловлювати об'єктивно, всі аспекти питання, що розглядається, викладати зрозуміло, стисло, але досить повно. У службових листах допускається також порушення кількох питань. Проте слід враховувати, що такі листи доводиться обробляти набагато довше. Тому доцільним є оформляти кілька листів, якщо необхідно вирішити кілька питань.

Текст листа, як правило, складають з двох логічно пов'язаних частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також посилаються на факти, дати, нормативні та інструктивні матеріали.

В основній частині тексту листа викладають його головну частину у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків тощо.

Залежно від призначення службового листа та від того, на чому автор хоче сконцентрувати увагу адресата, порядок розташування логічних частин тексту може бути різним.

Якщо враховувати невинне зростання потоку інформації, то для активізації її сприйняття рекомендується починати текст службового листа з основної частини, а докази та підстави викладати нижче.

Службовий лист оформляють на бланку для службового листа або на чистому аркуші паперу (в такому разі залишають місце для відбитка кутового чи повздовжнього штампа адресанта). Залежно від обсягу тексту використовують бланки чи аркуші формату А4 або А5.



**Інформаційні листи** – це службові листи, в яких адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. Як правило, адресант пропонує свої вироби чи послуги. Інформація, наведена в листах такого типу, має бути широкою. Адресата можна зазначити узагальнено.

**Листи-прохання** – один із найпоширеніших видів ділової кореспонденції, мають спільну ознаку: викладають певне прохання до керівництва, клієнтів, партнерів, спонсорів тощо. У діловій кореспонденції дуже часто прохання висловлюють у поєднанні з іншою інформацією.

**Рекламні листи** – різновид інформаційних листів, які містять детальний опис товарів та послуг, такі листи надсилають конкретним адресатам, аби спонукати їх скористатися запропонованим. Незважаючи на те, що листи пишуть на бланках, в тексті повторюють поштову адресу, номери телефонів організації.

**Листи-запрошення** – листи, в яких адресатові пропонують узяти участь у певних заходах, детально знайомлячи його із заходами, програмою їхнього проведення, часом проведення, умовами участі в заходах тощо.

**Супровідні листи** – листи, в яких інформують адресата про направлення йому документів, що додаються до листа.

**Листи-підтвердження** – листи, в яких підтверджують якийсь факт або інформацію про чинність раніше укладених договорів, домовленостей тощо.

**Листи-нагадування** – листи, в яких нагадують про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань, проведення заходів та необхідність прийняття відповідних рішень.

**Гарантійні листи** – листи, в яких гарантують виконання чогось, наприклад, оплати за послуги чи товари, забезпечення проведення дослідів, надання робочого місця тощо. В гарантійних листах, які містять фінансові чи матеріальні гарантії, вказують банківські реквізити адресанта. Гарантійні листи підписує керівник підприємства та головний бухгалтер.

**Ініціативні листи** – листи, які спонукають адресата дати відповідь адресантові. Тематика таких листів найрізноманітніша.

**Листи-відповіді** – листи, в яких дають відповідь на ініціативні листи.

**Листи-повідомлення** – це різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь у нараді, конференції, зборах.

**Рекомендаційні листи** – це різновид службового листа, який в

діловому світі практикується дуже широко. На відміну від характеристики, рекомендація не обов'язково подається з місця роботи. Зацікавленою в рекомендації стороною може бути або сама людина, або ж організація чи фірма. Останнім особливо важлива об'єктивність, оскільки вони зацікавлені в добросовісних, кваліфікованих працівниках. Діловий етикет передбачає, що за рекомендацією звертаються до тих, хто справді добре знає особу, про яку йдеться в рекомендації (її професійні та людські якості, коло зацікавлень, наукові праці тощо), має певний авторитет та визнання у своїй галузі й готовий поручитися за неї своїм авторитетом. Правдивість рекомендації – це справа ділової честі.

***У діловому листуванні існує низка загальноприйнятих правил:***

1. Службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з лицьової сторони.
2. У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, якщо лист більше однієї сторінки, то в кінці аркуша треба поставити «Далі буде» («Continued over»).
3. Кожну сторінку, окрім першої, нумерують арабськими цифрами.
4. Службові листи друкують на машинці, комп'ютері, передають факсом. Залишають береги з лівого боку – не менше 2 см. Текст друкують через 1,5 чи 2 інтервали. Абзац із крайнього рядка – 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться без абзацу.
5. Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-які позначки, ініціалів машиністки, номерів телефонів тощо. Такі позначки роблять лише на примірнику, що залишають у адресанта.
6. У тексті не допускають виправлень та підчисток.
7. Конверти повинні бути відповідних розмірів.
8. Лист вкладають текстом всередину. Найважливіші ділові листи бажано не згортати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні можна складати.
9. Підписують тільки офіційні привітання.
10. На телеграфний запит треба дати відповідь протягом 3х днів. На лист – до 10 днів.

Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом 3х днів слід повідомити, що лист прийнято до відома й дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

***Реквізити :***

1. Номер і дата листа.

2. Назва установи-адресата.
3. Текст, що складається з двох частин:
  - ✓ опис фактів або подій, які послуговували підставою для написання листа;
  - ✓ висновки та пропозиції.
4. Підпис керівника організації.
5. Печатка.

### ***Зразок листа-підтвердження:***

Шановний Іване Петровичу!

Ми офіційно підтверджуємо свою згоду на розробку проекту з організації спільного виробництва супутникових антен. Створена нами з цього приводу технічна комісія на чолі з п. Карповим прибуде на переговори наступного місяця.

Просимо повідомити зручні для Вас час і місце переговорів.

З повагою (підпис).

### ***Зразок листа-прохання:***

Шановний Олегу Ярославовичу!

Ви, мабуть, уже знаєте, що наша компанія розпочала будівництво гальванічного цеху нового зразка. Однак, на жаль, у процесі роботи виявилось, що ми не маємо достатньої кількості фахівців для його випробування та експлуатації. Ось чому ми звертаємось до Вас із проханням допомогти нам із підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

У зв'язку з цим просимо відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які б могли провести курс навчання на місці й, можливо, дали нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємось, що Ви не відмовите допомогти нам.

Наперед вдячні (підпис).

### ***Зразок листа-відповіді на лист-прохання:***

Шановний Ілле Івановичу!

Висловлюємо щирю подяку за пропозицію працювати з Вами над будівництвом гальванічного цеху нового зразка.

Уважно вивчивши запропонований Вами проект контракту, ми вирішили погодитися на Ваші умови. Ще раз дякуємо і сподіваємося, що наша співпраця буде плідною.

З найкращими побажаннями (підпис).

### ***Зразок супровідного листа:***

Шановний Миколо Івановичу!

У відповідь на Ваше прохання від 10.01.11 надсилаємо Вам каталог нових товарів. Просимо уважно переглянути його і повідомити, які саме зразки Ви хотіли б отримати для детального вивчення.

Чекаємо відповіді.

З повагою (підпис).

### ***Зразок листа-повідомлення:***

Повідомлення

Шановна професоре Ковалик Маріє Дмитрівно!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Україна та формування глобального світоустрою». Науково-практична конференція відбудеться в приміщенні театру ім. Марії Заньковецької (вулиця Театральна, 57) 12 січня 2011 р.

Початок о 12.00.

Їхати тролейбусами № 2, 4, 6, метро до зупинки «Театральна».

Підпис

### ***Зразок рекомендаційного листа:***

Вельмишановний пане \_\_\_\_\_!

Знаю, що Ви саме комплектуєте дослідну лабораторію з питань розробки\_\_\_\_\_. Хочу порекомендувати Вам звернути увагу на\_\_\_\_\_. Знаю його ще зі студентських років, коли він блискуче захистив дипломну (магістерську) роботу на тему\_\_\_\_\_. Згодом він працював під моїм керівництвом при реалізації програми\_\_\_\_\_ та проекту\_\_\_\_\_ і зарекомендував себе старанним та наполегливим працівником.

Як дослідник п.\_\_\_\_\_ характеризується нестандартністю мислення, прагненням до пошуків нових шляхів реалізації задуманого, гідною поваги сумлінністю. Останнім часом його професійні

інтереси все більше схилиються до кола проблем, які вирішує Ваша організація. Саме тому спільна діяльність може дати дуже добрі результати для нас обох. Гадаю, що, прийнявши п. \_\_\_\_\_ на посаду, Ви зробите оптимальний вибір, найбільш корисний як для Вашої справи, так і для \_\_\_\_\_.

З щирою повагою до Вас \_\_\_\_\_ (Підпис)

### 9.2.2. Етикет службового листування

Для того, щоб оволодіти мистецтвом листування, слід засвоїти **правила ведення ділової кореспонденції.**

#### 1. Починати лист необхідно із звертання.

Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання:

*Шановний/а (ім'я та по батькові)!*

*Шановний/а пане (пані)... !*

*Шановні панове (колеги)!*

*Вельмишановний добродію!*

*Глибокошановний (ім'я та по батькові)!*

*Високошановний пане...*

У сучасному діловому листуванні прийнято зазначати **звання адресата чи вказувати на його професію.**

*Високопоставлений пане Міністре!*

*Вельмишановний (високоповажний) професоре!*

*Шановний учителю!*

*Високоповажний пане ректоре!*

Не слід забувати про те, що в українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Відсутність звертання може бути витлумачена як зневага до адресата й порушення етикету службового листування.

Наявність звертання не вичерпує проблеми правильно розпочатого листа, щоб він справив на адресата належне враження.

2. Дуже важливо ретельно обміркувати **початкову фразу листа**, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата в правомірності написання листа.

Якщо це **лист-відповідь на запит, на запрошення, лист-подяка**, то вже в першому ж реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

*Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...*

*Щиро дякуємо за лист з порадами та рекомендаціями щодо..*

*Перш за все дозвольте подякувати Вам за...*

*Цей лист – вияв нашої вдячності за...*

*Прийміть нашу щиро (найщирішу) подяку за...*

*Прийміть нашу щиро (найщирішу) подяку за...*

*Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...*

*Дозвольте висловити свою вдячність...*

*Вдячні Вам за запрошення...*

*Дякуємо за надану змогу...*

*У листах-підтвердженнях* варто скористатися такими початковими фразами:

*Із вдячністю підтверджуємо отримання листа – відповіді...*

*Офіційно підтверджуємо свою згоду на...*

*На підтвердження нашої попередньої домовленості (телефонної розмови) повідомляємо...*

*Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...*

*Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні.*

Поширеними **вступними фразами** в службових листах є посилання на попередній лист, телефонну розмову, подію, зустріч:

*У відповідь на Ваш лист від (дата)...*

*Відповідаючи на Ваш запит від (дата)...*

*Відповідно до пункту укладеної угоди...*

*Відповідно до контракту (домовленості)...*

*Посилаючись на оголошення в газеті (журналі), просимо Вас...*

До спонсорів, клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися із проханнями. Для їх оформлення є чимало типових висловів:

*Будь ласка, повідомте нам про...*

*Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...*

*Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...*

*Просимо Вас терміново оплатити рахунки...*

*Насамперед просимо повідомити...*

*Ми були б щиро вдячні, якби Ви могли повідомити про своє рішення найближчим часом...*

*Вибачте за додаткові турботи, але чи не були б Ви настільки люб'язні дати детальні письмові пояснення з приводу...*

*Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь...*

У діловому світі з різних причин (наприклад, Ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати замовлення, надійшла скарга від замовників, запізнилися на зустріч з клієнтом)

іноді виникають такі ситуації, коли потрібно попросити вибачення, переписати за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі лист слід розпочинати так:

*Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...*

*Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю.*

*Просимо вибачити за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...*

*Вибачте за завдані Вам зайві турботи.*

*Вибачте, нам дуже незручно, що...*

*Щиро переписуємо Вас за вчорашнє спізнення на зустріч.*

*Просимо вибачення за створені Вам не з нашої вини незручності.*

*Переписуємо за зайві хвилювання з приводу...*

**У листах-нагадуваннях**, що належать до психологічно складних, треба ввічливо, тактовно, делікатно, ненав'язливо вказати на те, наприклад, що термін оплати рахунка минув. Такі листи слід розпочати так:

*Вважаємо за свій обов'язок ще раз нагадати Вам про...*

*Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали жодної відповіді на лист від (дата).*

*Вибачте, але ми нагадуємо Вам про необхідність оплати рахунка за...*

*Гадаємо, що це лише непорозуміння.*

*Нам дуже незручно, що змушені нагадувати Вам про...*

*Змушені нагадати Вам, що досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.*

*Вважаємо необхідним нагадати Вам...*

*Дозвольте нагадати Вам, що...*

**Інколи делікатність не дає бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість.** Це можна зробити так:

*Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.*

*У зв'язку з тим, що Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень.*

*Усі наші намагання примусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.*

До категорії складних листів належать **листи-відмови**. Якщо ви не можете дати позитивну відповідь, то сказати «ні» слід аргументовано,

коректно, доброзичливо. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

*Ми докладно вивчили запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо ні найменшої змоги...*

*На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.*

*Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з деяких причин.*

*Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.*

*Щиро жалкуємо, проте ситуація, що склалася, не дозволяє нам...*

*Вибачте, але ми не можемо погодитися на...*

3. Вибір **завершальних речень** є також дуже важливим і залежить, насамперед, від змісту листа.

Можна повторити подяку, висловлену на початку листа, чи просто подякувати за допомогу, оскільки слово «дякую» – найуживаніше слово кожного порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини.

*Дозвольте ще раз подякувати Вам...*

*Хочемо ще раз висловити свою щирю вдячність...*

*Дякуємо за допомогу.*

*Ще раз дякуємо Вам і висловлюємо надію, що...*

*Щиро дякуємо за...*

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата як психологічне підкріплення усього висловленого в листі:

*Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.*

*Будемо раді співпрацювати з Вами.*

*Були б раді співпрацювати з Вами і чекатимемо Вашої відповіді.*

*Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.*

Досить поширеною формою **кінцівки** у службових листах є висловлення надії, сподівання:

*Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.*

*Сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною.*

*Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді.*

*Розраховуємо на тісну і взаємовигідну співпрацю.*

*Маємо надію на встановлення тісних контактів між нашими установами.*

*Сподіваємося отримати Вашу відповідь найближчим часом.*

Завершальним у листі може бути **прохання**:



*Просимо Вас уважно ознайомитися з...*

*Просимо Вас терміново повідомити (зателефонувати).*

Звичайно, буде ввічливо, якщо наприкінці листа ви повторите вибачення за турботи, затримку з оплатою чи запізнення:

*Ще раз просимо вибачення за завдані незручності.*

*Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.*

*Щиро просимо вибачення за...*

Не слід забувати **про прощальну фразу**. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

*З повагою ...*

*Із вдячністю і повагою ...*

*З повагою і найкращими побажаннями ...*

*Бажаємо успіхів!*

***Зверніть увагу!***

Обов'язковим елементом кожного службового листа є комплімент.

**Комплімент** – це засвідчення ввічливості, яким обов'язково починають або закінчують лист, наприклад: *Прийміть, пане Посол, запевнення у моїй високій повазі...; З глибокою повагою...; Цілком щиро Ваш...; Щиро Ваш...*

4. Якщо ви бажаєте **досягти успіху**, подбайте про те, щоб ваш лист був і за змістом, і за формою бездоганним. Слід друкувати лист на гарно виконаних бланках, які є «візитною карткою» вашої установи, фірми.

Дизайн та поліграфічні якості – це ті деталі, які сприятимуть створенню позитивного враження про вас і вашу діяльність. Тому для виготовлення фірмових бланків слід використовувати лише високоякісний папір. Конверт також за дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж двічі.

5. Ділові листи не повинні бути надто довгими.

Викладати свої міркування слід чітко, по суті, лаконічно. Але лаконічність не повинна бути самоціллю і стати на заваді вишуканості та емоційності Вашої мови. Адже наша мова багата прикметниками та прислівниками – вони допоможуть позбутися сірості, невиразності, зробити офіційний лист дещо теплішим, навіть дружнім, наприклад, порівняйте:

1. *Мені прикро, що наша зустріч не відбулася і Ви змушені були змарнувати свій час...*

2. *Мені дуже прикро, що наша довгоочікувана і така важлива зустріч не відбулася, а Ви змушені були згаяти свій дорогоцінний час...*

Як бачимо, обидва варіанти цілком прийнятні для ділового листа-вибачення. Але погодьтеся, що різниця в ставленні автора до адресата дуже відчутна. Для досягнення більш теплих і дружніх стосунків бажано скористатися другим варіантом.

6. Важливою умовою успіху листа є логічність та послідовність викладу. Логічна послідовність викладу досягається за рахунок чіткого членування тексту на абзаци. Висловлюючи думки, слід добирати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для адресата. Треба стежити за тим, щоб у листі все було доречним.

Для цього можна скористатися такими **висловами-зв'язками**:

*Дозвольте також...*

*Водночас хочу сказати...*

*Крім того...*

*При нагоді прошу Вас...*

*Хочу також зауважити, що...*

*Ми також могли б...*

*Доречним буде зауваження щодо...*

*Не завадить також сказати про...*

7. Уникайте категоричності. Уникайте заперечних форм. Спробуйте іншими засобами пом'якшити тон листа, наприклад: *Мені дуже прикро, але... Дуже шкода, проте... На превеликий жаль, я не зможу...*

8. **Будьте ввічливі**. Ввічливість має бути духовною потребою кожної людини. Невміння дотримуватися етикету особливо відчутне в діловому усному спілкуванні та кореспонденції. Адже одне недоречно вжите слово, невдало сформульоване речення можуть зруйнувати дбайливо вибудовану споруду вашого бізнесу, спричинити до розриву стосунків, похитнути віру в людську та професійну порядність.

Слова **дякую**, **вибачте** та доречно використані **ділові компліменти** повинні стати невідємними складниками Вашої мови – як усної, так і письмової.

Отже, на рівень серйозного ділового спілкування не можна виходити, не засвоївши етикету цієї сфери.

**Зверніть увагу!**

Мовний етикет повинен пронизувати діловий документ від адреси до підпису. Навіть лист-відмова може бути тактовним, коли, перш ніж сформулювати відмову, пояснити, чим вона викликана, дати пораду, як вийти зі складної ситуації.

**Слід пам'ятати золоте правило ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, тактовність, аргументованість.**

## Лекція 8

# Українська термінологія у професійному спілкуванні

### План

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства на лексикографії.
3. Терміни та його ознаки. Термінологія як система.
4. Загальнонаукова, міжгалузева вузькоспеціальна термінологія.
5. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.
6. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

### Рекомендована література

#### **Основна:**

1. Д'яков А. С., Кияк Т. Г., Куделько З. Б. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – К., 2000. – С. 115–132.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич – Чернівці: Книга – ХХІ, 2005. – С. 48–94.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : Навч. посібник – К.: Каравелла, 2008. – С.131–143.
4. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. – Львів, 1994. – 206 с.
5. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – Львів: Світ, 2006. – 196 с.

#### **Додаткова:**

1. Новий російсько-український словник – довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / Уклад: С.Я. Єрмоленко та ін. 2-ге вид. допов. і випр. – К., 1999.
2. Ринкова термінологія ділової людини. Словник-довідник / В.М. Лінніков, В. В. Борковський, В. В. Рокоча та ін. – К., 1992.
3. Рогачова Г. Г. Російсько-український словник економічних термінів. – К., 1992.
4. Російсько-український загально-технічний словник / Уклад.: Л.І. Мацько, І. Г. Трегуб, В. Ф. Христенюк, І. В. Христенюк. – К., 1994.
5. Російсько-український словник наукової термінології. Біологія,

- Хімія. Медицина / С. П. Вассер, І. О. Дудка, В. І. Єрмоленко, та ін. – К., 1996.
6. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки І. Ф. Андерш, С. А. Воробйова, М. В. Кравченко, та ін. – К., 1994.
7. Селіванова О. Сучасна лінгвістика. Термінологічна енциклопедія. – Полтава, 2006.

### **Інтернет-ресурси:**

1. <http://www.mova.info/Page.aspx?l1=61>
2. <http://www.ukrlib.com.ua/encycl/slovnyk/index.php>
3. <http://www.slovnyk.net/>
4. <http://www.mavicanet.com/directory/ukr/8142.html>

**Ключові поняття теми:** *термін, термінологія, терміносистема, загальнонаукова, вузькоспеціальна термінологія.*

## **1. Історія і сучасні проблеми української термінології**

Частину словникового складу української мови становлять терміни. *Терміни* – це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (науковій, діловій, публіцистичній та ін.) сфері мовлення і створюються для точного вираження спеціальних понять і предметів.

Від слова *термін* утворено слово *термінологія*, яке означає сукупність термінів з усіх галузей знання (або однієї галузі знання).

Українська наукова термінологія має півторастолітню історію: вона зародилася в другій половині XIX ст. Біля витоків творення української термінології стояли науковці І. Верхратський, О. Курило, В. Левицький, С. Рудницький, О. Огоновський, І. Пулюй та ін. Вони доклали багато зусиль до вироблення фахової термінології з різних наукових і технічних ділянок, прагнучи поєднати в термінології елементи національного і міжнародного.

Виокремлюють у мовознавстві чотири періоди розвитку української термінології:

**1. Друга половина XIX- поч. XX ст.** – зародження української термінології; поява наукових термінів у журналі «Основа»; нагромадження термінологічного матеріалу в Галичині; збирання і стихійне творення назв математичних, фізичних, хімічних, біологічних, лінгвістичних та ін. наукових понять у Наддніпрянській Україні

**2. 20-ті–перша половина 30-х років ХХ ст.** – організована та координована робота щодо творення і опрацювання української наукової термінології. У цей час над розробленням української наукової термінології працювали спеціальна наукова комісія природничого відділу Інституту української наукової мови;

**3. Друга половина 30-х–80-ті роки ХХ ст.** – наступ на українську наукову термінологію з боку радянської влади, наближення її до російської термінології

**4. З 90-х років ХХ ст.** – відродження та активізація термінотворчих процесів у незалежній Україні, становлення української наукової термінології.

В Україні на сьогодні є кілька термінотворчих центрів, основні з яких знаходяться у Харкові, Києві і Львові. Ці термінологічні центри функціонують як самостійні номенклатурні одиниці, що ведуть широку просвітницьку роботу, виконують державне замовлення на створення держстандартів, а також плідно працюють у лексикографічному та організаційному напрямках.

За останні десять років з'явилося близько сотні різноманітних термінознавчих праць різного статусу і гатунку, які виходили у різних містах України. Крім фахових словників, написано чимало роздумів з приводу термінологічної справи, які друкувалися як на сторінках періодики, так і на сторінках спеціальних журналів. Вийшло кілька підручників, посібників, монографій. Уся ця продукція є наслідком спільної праці фахівців – вчених, спеціалістів різних сфер і філологів. Однак і зараз у сучасному термінологічному процесі є ряд негативних моментів.

Серед проблем сучасної української термінології слід назвати:

- ✓ проблему розвитку термінологічної лексикографії, або термінографії, яка переживає нині свій новий підйом; практична термінографія випереджає теоретичну і це нерідко позначається на якості продукції;
- ✓ проблему іншомовних запозичень у сучасному українському термінологічному процесі;
- ✓ проблему перекладу терміна, термінологічне редагування тощо.

## **2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.**

Науку, що вивчає українську термінологію, називають **термінознавством**.

Термінологічна лексика є важливою категорією лексики кожної

мови. Становлення української спеціальної термінології відбувалося у досить складних умовах, викликаних різними обмеженнями суспільного функціонування української наукової мови. Штучне гальмування її в різні періоди історичного розвитку позначилося на формуванні термінологічного словника. Однак попри несприятливі попередні умови та завдяки активізації термінологічної роботи сьогодні, українська термінологічна лексика повно відбиває рівень сучасних наукових знань, технічного і суспільно-культурного прогресу. При НАН України працює Комітет наукової термінології, який апробує суспільно-комунікативну вартість наукових термінів. Розв'язання термінологічних проблем має не тільки лінгвістичне, а й державне значення, оскільки наявність термінології є однією з обов'язкових умов розвитку науки, техніки, освіти.

Термінологія становить окрему підсистему в складі лексичної системи, для неї характерний двосторонній зв'язок з лексичною системою, оскільки одночасно вона є й донором, і реципієнтом – збагачуючи певною мірою лексику, вона сама перебуває під впливом тих процесів, що відбуваються у лексиці загальнонаціональної мови. Кількість термінів із розвитком суспільства збільшується, оскільки вони перші фіксують соціально-політичні, державно-політичні, науково-технічні та культурні досягнення усієї людської цивілізації.

Важливо також, наголошують мовознавці, сформувати національну терміносистему у найсучасніших галузях, а саме у галузях комп'ютерної техніки, штучного інтелекту, автоматизованого забезпечення, інформаційної служби, розширити присутність української мови в Інтернеті, тобто створити українську термінологічну базу сучасного постіндустріального суспільства.

Основним напрямом наукових засад термінознавства є *лексикографічний* (лексикографія (грец. *lexikon* – словник, *grapho* – пишу, розділ мовознавства, що займається складанням, дослідженням словників; розробленням їх теоретичних засад). Сучасна лексикографія перебуває на стадії розвитку й становлення. Своїм корінням вона сягає ще XVII ст. і сьогодні є цілком встановленою, бо стоїть на рівні з лексикографіями багатьох європейських культур, а ось термінологічна лексикографія або термінографія переживає свій новий підйом. Складання термінологічних словників певної науки вимагає інформації із конкретних галузей знань. Негативний момент сучасного термінологічного процесу вчені вбачають у тому, що практична термінографія випереджає теоретичну, і це нерідко позначається на якості продукції. Харківський вчений – лексикограф Володимир

Дубинський подає низку пропозицій, які можуть підвищити якість термінологічної діяльності в цьому плані: координація зусиль усіх термінологічних центрів; створення чіткої державної структури термінологічних організацій; унормування терміносистем; створення державних стандартів і їх незалежна постійна експертиза; проведення на наукових засадах термінографічної діяльності; контакти з міжнародними термінологічними центрами.

Лінгвістичні знання є лише одним із необхідних інструментів у лексикографічній діяльності. Останнім часом все більшого поширення набувають комп'ютерні технології створення словників. Тому лексикографія все більше взаємодіє з інформатикою – наукою, що досліджує функції, структуру та поширення інформації. Тому наступним напрямком наукових засад термінознавства можна назвати створення картотек і баз даних. Інформатика забезпечує методи та способи нагромадження лексикографічного матеріалу, оброблення і передавання його за допомогою комп'ютерів та інших технічних засобів, створення комп'ютерних лексикографічних баз даних, які стануть основою для створення словників найрізноманітніших типів. Вся історія українського термінотворення пов'язана з вирішенням проблеми відбору національної чи чужомовної назви для позначення конкретного наукового поняття.

Зрозуміло, що спільною рисою для термінологічної системи української мови є те, що переважна частина її складників – це запозичені слова. Пояснити такий безсумнівний і цілком зрозумілий на сьогодні факт можна передусім історією формування наукового стилю української мови, на який суттєво вплинули дві класичні мови – давньогрецька й латинська. Частково науковий стиль кристалізувався й із власне українських чи спільнослов'янських мовних засобів у результаті спеціалізації й термінологізації їхніх значень (прикладом можуть служити лінгвістичні терміни з галузі фонетики, як-от: *пом'якшення звуків, чергування звуків, голосний звук* тощо), які є цілком зрозумілими навіть для нефахівців.

Відома термінознавець З. Мацюк відзначає, що термінологічні проблеми створення наукових засад конструювання українських відповідних термінів на позначення нових понять, повернення термінів, заборонених у 30-х роках, збереження питомих в активному функціонуванні є важливими у реалізації екології мови. Хибною вважає думку науковець, про те, що інтернаціоналізуючи термінологію, ми полегшимо собі шлях до економічного прогресу.

З. Мацюк вважає опрацювання своєї термінології продуктивним

шляхом термінотворення, наявність власних відповідників до запозичених слів свідчить про багатство та самобутність наукової мови. На жаль, у пошуках відповідного терміна в різних галузях знань українці й сьогодні вдаються до перекладів російських слів та виразів. Це призводить до штучності багатьох термінів та термінологічних конструкцій, спричиняє певну невідповідність окремих терміноодиниць означуваним поняттям.

Використання як термінів, так і загальноживаних слів іншомовного походження потребує чіткого розуміння їхньої семантики, запам'ятовування. Іншомовні слова дуже часто мають українські відповідники, якими теж доцільно користуватися, бо вони не обтяжують науковий виклад і водночас можуть бути стилістично маркованими.

Наприклад: *адаптація* – *приспосовування*; *домінувати* – *переважати*; *дефініція* – *визначення*; *іпотека* – *застава*; *коаліція* – *союз*; *корозія* – *руйнування*; *метаморфоза* – *перетворення*.

Отже, переклад термінів, термінологічне редагування, уніфікація та стандартизація термінів є також основними напрямками теоретичних засад термінознавства та лексикографії.

### 3. Терміни та його ознаки. Термінологія як система

**Термін** (від лат. *terminus* – межа, *terminus* у давніх римлян був богом межі і межового каменя, який охороняв недоторканість земельної ділянки, установлював межу) – слово, чи сполука, що позначає поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, мистецтві, у конкретній галузі знань чи людської діяльності. Вважається, що слово «термін» вперше з'явилося у 1876 р. у Німеччині. Українські вчені Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. вважають що в Україні назва «термін» поширилася вже у XVIII ст.

**Термін** – це слово в особливій функції; у зв'язку з цією своєю функцією термін набуває великої точності значення, «чистоти» (він, як правило, позбавлений образних, експресивних, суб'єктивно-офіційних відтінків значення).

Для термінів характерні такі ознаки:

- ✓ наявність наукової дефініції: кожен термін має чітке визначення, що вказує на відповідне поняття;
- ✓ високий ступінь системності, зумовлений не лише системністю



лексичного рівня мови, а й системністю самої науки, до якої ці терміни належать;

- ✓ однозначність у межах однієї терміносистеми;
- ✓ точність;
- ✓ відсутність синонімічних і омонічних відношень у межах однієї терміносистеми;
- ✓ відповідність нормам мови, що запобігає появі професійних жаргонізмів.

Термін є складником системи мовних знаків, яка обслуговує сферу спілкування в цій галузі разом із загальноповживаним лексиконом.

Будь-яка терміносистема включена до відповідної мовної системи, але не подібна до неї за загальними принципами побудови (у терміносистемі відсутні фонетична, морфологічна, синтаксична специфіка і особливі семантичні процеси, наявні лише слова, сполуки і переваги у певних способах творення).

Між загальною системою мови і залученими до неї терміносистемами відбувається певна взаємодія, яка кваліфікується дослідниками як явище **детермінологізації** (переходу терміна до загальноповживаної лексики, наприклад: *комерційний банк, свідок*) чи **термінологізації** (переходу загальноповживаного слова чи сполуки до терміносистеми (напр. *коробка передач*). Між терміносистемами також проходить процес **ретермінологізації** – перенесення терміна з однієї терміносистеми до іншої при збереженні чи зміні понятійного змісту, так наприклад термін: кримінальна справа, свідок вживається як в юридичній терміносистемі, так і в криміналістичній.

В українському термінознавстві загальноприйнятим є поділ термінологічної лексики на суспільно-політичну, науково-технічну, природничу адміністративно-ділову тощо. Кожна з них має свої підсистеми, наприклад, науково-технічна виокремлює:

- ✓ **філософську** (діалектика, базис, еkleктика);
- ✓ **військову** (плацдарм, армія, зброя, військкомат);
- ✓ **фінансову** (депозит, кошти, кредит, депонент);
- ✓ **лінгвістичну** (морфема, синтаксис, дифтонг, граматики);
- ✓ **літературознавчу** (фабула, алітерація, ямб, пролог, кульмінація);
- ✓ **біологічну** (генетика, суцвіття, маточка, клонування);
- ✓ **геолого-географічну** (копалини, шлейф, біосфера, мінерал);
- ✓ **радіотехнічну** (анод, іконоскоп, декодер, ретрансляція);
- ✓ **електротехнічну** (запобіжник, люмінісценція, закорочення);
- ✓ **фізичну** (протон, електрон, атом, спектроскопія);
- ✓ **математичну** (ромб, інтеграл, тригонометрія, ділення);

- ✓ *медичну* (ін'єкція, хірургія, перитоніт, пеніцилін);
- ✓ *хімічну* (луг, кислота, лакмус, каталізація);
- ✓ *музичну* (суїта, адажіо, мінор, октава, соло);
- ✓ *спортивну* (голкіпер, тайм, аут, нокаут, пенальті);
- ✓ *морську* (шлюз, тоннаж, баркас, лоцман) та ін.

У діловому стилі також є своя термінологія. Існують такі вимоги до використання термінів у діловому мовленні:

1. Термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі, напр., діловодство, а не діловедення, справоведення та ін.
2. Термін повинен вживатися з одним значенням. Наприклад, *циркуляр* – це розпорядження, які повинні використовуватися всіма підвідомчими даній організації установами і підприємствами, а це означає, що *циркуляр* – це лише директивний лист, а не лист будь-якого типу, і таким словом можна назвати лише документи цього типу.
3. Якщо термін є багатозначним, автор документа має будувати текст так, щоб одразу було зрозуміло, яке значення терміна він має на увазі, наприклад: *справа, особлива справа, судова справа*.
4. При користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм: якщо словник або довідник дає лише певні форми, то «утворювати» ще якісь слова власного вжитку забороняється, наприклад: *акт, род. відм. акта (а не акту), множ. акти: словосполучення акт приймання – здавання, акт ревізії, акт звірки та ін*. Від терміна акт можна утворити віддієслівний іменник (актування). Проте вже термін актування належить до іншої галузі і в діловодстві вжитий бути не може.
5. При укладанні документа службова особа повинна звіритися за словником, якщо певний термін викликає у неї сумніви.

Сьогодні в термінології багатьох галузей наук з'явилося чимало термінів-дублетів (нові й старі терміни для називання того самого поняття), термінів-неологізмів та ін. Так, наприклад, сьогодні незалежна Україна впевнено просувається до ринкових відносин. З'явилися такі явища, як підприємництво, вільний обіг товарів, грошей, цінних паперів, приватизація тощо. У зв'язку з цим стали активно розвиватися біржова, фінансово-кредитна, банківська підсистеми економічної термінології.

З 90-х років відбулася системна перебудова економічної термінології:

1) замість термінів *планове народне господарство, соціалістичне виробництво, ядро терміносистеми* стали займати терміни *ринкові відносини, ринкова інфраструктура, приватне виробництво, ринкова економіка*;

2) значна кількість термінів перейшли з активного словникового складу до пасивного (соціалістичне змагання, п'ятирічка, колгосп тощо);

3) з'явилася велика кількість нових термінів, переважно запозичених з англійської мови: лізинг, пройм, флет, хайринг, демпінг.

При необхідності вжити ці терміни в діловому документі слід вибрати той, який для цієї термінології вже кодифікований (закріплений у словнику).

Від термінів треба відрізнити **номенклатурні** назви, які вказують на конкретні об'єкти певної галузі науки, техніки, напр., АН-140 «Славута» та **термінологічні символи**, які є графічними знаками, що мають конвекційний характер, не передають звучання слів, а лише вказують на певні поняття:  $\infty$  (*нескінченність* у математиці) €, \$ (*євро, долар*) тощо.

**Професіоналізми** – слово, або зворот, властиві мові певної вузької професійної (рідше – соціальної) групи людей, поставлених в особливі умови життя: зняти касу (банківсько-фінансова сфера). Спеціальні слова та вислови, притаманні мові певної професійної групи, називають **професіоналізмами**. Виділяють науково-технічні професійно-виробничі, просторічно-жаргонні професіоналізми. Звичайно, вони виступають як неофіційні, розмовні, а тому емоційно забарвлені синоніми-еквіваленти до усталеної професійної номенклатури чи слів-термінів і виходять за межі літературної мови. Наприклад, у мові працівників банківсько-фінансової сфери можна почути професіоналізми *зняти касу, підбити (прикинути) баланс*; користувачі персональних комп'ютерів материнську плату називають *мама*, а клавіатуру *клава*; у друкарів та журналістів помилка – це *ляп*. Лише деякі з них часом входять у нормативне вживання, наприклад: *двірник* – «пристрій для очищення вітрового скла», *ліхтарик*, *боковик* – «підзаголовок, винесений за поля тексту».

Професіоналізми виникають у двох випадках:

- ✓ коли та чи інша спеціальність або вид занять не має розвиненої термінології (*рибальство, полювання*);
- ✓ як розмовні неофіційні заміники наявних у певній галузі термінів

(трансплантація – пересадка; медикарданний пристрій - кардан). Це, як правило, загальнозрозумілі і часто загальноновживані слова, які проте не належать до літературної мови. Сфера функціонування професіоналізмів – усне мовлення фахівців.

Окрему підгрупу серед професіоналізмів складає **професійний жаргон** – слово якоїсь соціальної чи професійної групи, що відрізняється від загальнонародної наявністю спеціальних слів і виразів, властивих цій групі; сленг: *клавіатура* – *клава (комп.)*, *материнська плата* – *матка (комп.)*. Уживання професіоналізмів і професійного жаргону не бажане явище в усному діловому мовленні, а в писемному – просто недопустиме.

#### **4. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія**

**Загальнонаукові терміни** – це слова, які не мають ніякого спеціального змісту, часто багатозначні, допускають різні тлумачення, можуть застосовуватися то в одному, то в іншому значенні, однак, попадаючи в науковий текст, вони набувають значного поширення, найменування предметів, якостей, ознак, дій, явищ (спосіб, система, гіпотеза, процес, формула, метод, аналіз тощо). Використання таких термінів доцільне, якщо їх значення зрозуміле для всіх і доцільне в певному контексті. Такі галузєві терміносистеми взаємодіють між собою, мають спільний термінологічний фонд. Тому термінологічні одиниці називають міжгалузєвими.

**Міжгалузєві терміни** – це слова чи словосполучення, які позначають спеціальні поняття і можуть використовуватися в двох або більше галузях знань. Якою б усталеною не була термінологічна лексика в окремих галузях знань, вона, як і загальноновживаний словниковий склад мови, постійно поповнюється новими назвами, часто за рахунок суміжних наук.

Як зауважують деякі мовознавці, наприклад Д. Х. Баранник, на межі століть розширилися функціональні можливості української мови, що позитивно вплинуло на нагромадження нової якості в її підсистемах. Так, наприклад, активно «обмінюється термінологічна юридично-правової та суспільно-політичної сфери (легалізація, легітимний плюралізм) та ін.».

**Вузькоспеціальні терміни** – це слова чи словосполучення, які позначають спеціальні поняття конкретної галузі. Для цих термінів характерна семантична конкретність, однозначність. Напр., терміни:

*лізинг* – оренда майна в кредитора, який купив його з метою здачі в оренду; *лобі* – будь-яка форма тиску, пресингу, спосіб об'єднання з представниками владних структур для проведення певної політики, яка вигідна конкретним сторонам; *маклер* – посередник під час укладання угод на біржах, який виконує операції за рахунок клієнтів, отримуючи винагороду тощо.

## 5. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів

**Термінолексика** – це кістяк мови будь-якої спеціальності. Тому кожен фахівець повинен чітко володіти знаннями конкретного значення спеціального поняття, що зумовлюється і дотриманням всіх норм сучасної української літературної мови.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію, яку називають термінологією обраного фаху. Терміни будь-якого фаху різноманітні за структурою і способами творення.

За структурними особливостями терміни поділяють на:

- ✓ **однокомпонентні** терміни (*бісектриса, чисельник, синтаксис, азот, молекула*);
- ✓ **двокомпонентні** – найчастіше це словосполучення іменник + іменник (*недоторканість особи, кон'юнктура ринку, принципи маркетингу*); прикметник + іменник (*питома вага, виробничі фонди, десятковий дріб, молекулярна маса*);
- ✓ **трикомпонентні** конструкції – які в своєму складі можуть мати прикметник + прикметник + іменник (*нова економічна політика, гарантований щорічний дохід*); прикметник + іменник + іменник (*типовий носій запису, еквівалентна форма власності*); іменник + прикметник + іменник (*осердя магнітної головки, податок на цінні папери*); іменник + іменник + іменник (*категорія числа іменник, інвентаризація в установах банків*);
- ✓ **багатокомпонентні** аналітичні терміни, що мають чотири і більше компонентів (*фонд оплати праці підприємства, середня квадратична похибка ряду вимірів*).

Усі терміни-словосполучення характеризуються певною семантико-синтаксичною єдністю, відтворюються в готовому вигляді.

У термінології представлено усі способи українського словотворення. Як і більшість слів української мови, терміни творяться **морфологічним** способом, часто із застосуванням інтернаціональних елементів, стандартних спеціалізованих морфем (терміноелементів).

Терміни утворюються за допомогою суфіксів:

- ✓ -аці(я): *ревальвація, міграція, індексація, пеленгація* та ін.
- ✓ -нн(я): *оподаткування, страхування, депонування*;
- ✓ -ств(о): *робовласництво, законодавство, казначейство*;
- ✓ -ість: *платоспроможність, селективність, теплобарвність*;
- ✓ -ач: *вмикач, підсилювач, заламлювач, переривач*;
- ✓ -ер: *менеджер, брокер, іміджмейкер, дилер*;
- ✓ -инг, -інг: *кліринг, факторинг, конеалтинг* та ін.
- ✓ багато термінів із нульовим суфіксом (*обіг, оборот, актив, пасив, осад, перезаряд*).

У творенні термінів беруть участь і **префікси** (українські та іншомовні): *протиструм, надприбуток, піддіапазон, перепродукція, дисбаланс, іммобілізація, дезінфекція, антидемократія*; або **префікси** і **суфікси** одночасно: *безвалютний, відосередник, сузір'я, бездротяний*.

Творення термінів відбувається за допомогою – **осново-** та **словоскладання**: *госпрозрахунок, ампер-секунда, супермаркет, електрострум, держава-монополія, тест-матриця*; **абрєвіація**: *піар, лавсан, рація, біоніка, самбо*.

На сучасному етапі активним способом творення термінів є **запозичення**.

Сучасна українська термінологія розвивається й нормалізується з урахуванням її національних і інтернаціональних функцій. Ігнорування однієї із цих функцій може негативно вплинути на нормалізацію термінології і стати гальмівним чинником у розвитку наукового стилю літературної мови.

Приклади термінів – інтернаціоналізмів: *вальвація, дефляція, копірайтер, факторинг*; багато запозичень мають невідмінювану граматичну форму: *авізо, ембарго, сальдо, ажю* тощо.

Творення термінів відбувається і шляхом **метафоризації** – як використання знака однієї предметної сфери на позначення іншої. Серед таких термінів функціонує багато комбінованих сполук, тобто органічне поєднання українського та запозиченого слів, напр., *золотий паритет, грошова ілюзія, масштаб цін, маса прибутку* та ін.

## **6. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники**

Терміни відіграють важливу роль у пізнанні, суспільному житті. Тому кожна держава проводить термінологічне планування, що являє собою організовану, узгоджену роботу з термінологічної модернізації

та стандартизації, спрямовану на розвиток термінів відповідних галузей та формування термінологічних систем, які відсутні в мові.

Термінологічна модернізація, яка включає в себе нормування термінів (визначення, установлення, запровадження норм в термінознавстві, упорядкування систем понять і термінів), та кодифікацію (зведення в одне ціле термінолексики конкретних галузей) проводиться тоді, коли необхідно пристосувати мову до умов розвитку науки і техніки. Термінологічна стандартизація уніфікує дефініції термінів, їх написання, вимову і вживання, забезпечує системність термінології.

Як було зазначено вище, в Україні функціонують спеціальні термінологічні комісії для стандартизації термінології різних галузей науки і техніки. Сприяє цьому і розвиток української термінографії.

За останній час з'явилася чимала кількість спеціальних словників, довідників, які сприяють врегулюванню процесів термінотворення, серед них і українські електронні термінологічні словники, наприклад: Українські неологізми (сайт присвячений проблемі засвоєння нових термінів в українській мові) – <http://words.volyn.net>; Словники й енциклопедії в он-лайн режимі – <http://dic.academic.ru>; Словник іноземних слів – <http://ww.pcdigest.net/users/bock/sts.shtml>; Український лінгвістичний портал – <http://vlif.org.ua>; Я розмовляю українською. Словник «Антисуржик» – <http://ww.arkas-proswita.iatp.org.ua> тощо.

Завершити лекцію хочемо словами І. Огієнка, який писав: «Виявилось... що наша мова дуже гнучка й зовсім придатна для творення термінологічних назв».

## Лекція 9

### Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

#### План

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу.
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
4. Анотування і реферування наукових текстів.

5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
6. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт.

### **Рекомендована література**

#### **Основна:**

1. Баранник О.Ю., Ковальчук М.С. Курсові, випускні та дипломні роботи з лінгвістики (планування, організація, літературне і технічне оформлення). – Дніпропетровськ, 2010. – 44 с.
2. Білуха М.Т. Основи наукових досліджень: Підручник. – К.: Вища школа, 1997. – 271 с.
3. Єріна А.М. та ін. Методологія наукових досліджень. – К.: Центр навч. літератури, 2004. – 212 с.
4. Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів: Підручник. – К.: Знання, 2006. – 331 с.
5. Розанчиков В.І. Основи наукових досліджень: Навчальний посібник. – К.: ІЗИН, 1997. – 244 с.
6. Сорока М.Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України, Нац. б-ка України імені В.І. Вернадського. – К.: НБУВ, 2002. – 209 с.
7. Сурмін Ю.П. Майстерня вченого: Підручник для науковця. – К.: Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні, 2006. – 302 с.
8. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідної діяльності: Підручник. – 5-те вид. – К.: Знання, 2006. – 307 с.

#### **Додаткова:**

1. Арнольд И.В. Основы научных исследований в лингвистике. – М., 1991. – 140 с.
2. Введение в научное исследование по педагогике. – М., 1988. – 237 с.
3. Демидова А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль речи. Оформление научной работы. – М., 1991. – 201 с.
4. Мороз І.В. Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення і захисту. – К.: Видавництво «Курс», 1997. – 50 с.
5. Оголовець А. Як писати наукову роботу з української мови // Дивослово. – 1999. – № 8.



6. Основы научных исследований: Учеб. для техн. вузов. – М., 1989. – 400 с.
7. Распопов И.Р. Методология и методика лингвистических исследований. – Воронеж, 1976. – 199 с.
8. Редактирование отдельных видов литературы. – М., 1987. – 397 с.
9. Сорокин Н.А. Дипломные работы в педагогических вузах. – М., 1986. – 128 с.
10. Штонь О.П., Буда В.А. Курсова робота з української мови. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2002. – 64 с.

### **Інтернет-ресурси:**

1. <http://diplom.in.ua/mu.htm>
2. <http://www.isdiplom.com/publ/3-1-0-1>
3. <http://web.znu.edu.ua/lab/fordep/oformlenie/>

**Ключові поняття теми:** науковий стиль, науковий текст, об'єктивність, логічність, доказовість, термін, план, тези, конспект, алфавітний каталог, систематичний каталог, наукова стаття.

## **1. Особливості професійного наукового викладу**

Комунікативна мета наукового мовлення – закріплення і передача наукової інформації. З цього випливають його основні стильові риси: **об'єктивність, логічність, доказовість**. Наукові тексти відзначає послідовний, систематизований виклад результатів дослідження, аргументоване доведення або спростування певних наукових положень, концепцій, теорій. Науковий виклад формується з роздумів, спрямованих на доведення істин, які виявлені у процесі вивчення і дослідження певних фактів дійсності.

У науковому тексті повинно чітко розмежовуватися те, що є відомим і лише систематизується дослідником, і те, що потребує з'ясування, доведення. Прагматичні чинники диктують формально-логічний спосіб викладу матеріалу, експресивно-емоційні засоби використовуються тут принагідно як додатковий прийом.

## **2. Мовні засоби наукового стилю**

Науковий стиль відзначається традиційністю й уніфікованістю мовних засобів, що виявляється у прагненні до стандартизації термінології, до схематизації композиції тексту. Граматичні та лексичні

засоби підпорядковані комунікативній меті наукового викладу.

Основу наукового тексту складає переважно загальнонавчана лексика, а слова вживаються в прямому предметному значенні. Особливістю цього стилю є те, що чільне місце в ньому посідають **терміни**, тобто слова і словосполучення, що є назвами спеціальних понять науки. Терміни несуть значно більшу інформацію, ніж звичайні лексичні одиниці. У вживанні термінів не допускається стилістичне варіювання: одне й те саме найменування не повинно змінюватися.

Науковий стиль має усталену фразеологію, котра забезпечує логічну послідовність і зв'язність викладу, напр.: *Звернемося до попереднього твердження...*, *Розглянемо наступний приклад...* і под.

Науковий виклад потребує доказовості та логічності, що зумовлює характерні синтаксичні риси:

- ✓ складнопідрядні речення та конструкції з прислівниковими й дієприслівниковими зворотами для передачі причинно-наслідкових відношень. Наприклад: *Про це дізналися, вивчаючи розташування у просторі кулястих скупчень: третина їх зосереджена саме у цьому сузір'ї;*
- ✓ паралельні конструкції і вставні слова для членування тексту та аргументації висловлювань. Наприклад: *По-перше, речення з такими предикатами мають помітно акцентоване кваліфікаційне значення; по-друге, такі конструкції входять до складу граматичного ядра речень – наукових дефініцій;*
- ✓ синтаксична компресія за рахунок безпідметових односкладних речень, речень з однорідними членами. Наприклад: *У реченні партитивна конструкція заміщає позиції, які звичайно займають імена: підмета, іменної частини складеного присудка, прикладки, додатка, неморфологізованої обставини.*

Норми наукового стилю допускають широке використання синонімічних можливостей синтаксису. Найчастіше це знаходить свій вияв у вживанні пасивних конструкцій замість активних (*Перший з компонентів таких конструкцій вказує на частину, а другий – на те ціле, від якого береться частина*), заміні порядку слів для смислового акцентування, заміні дієслівного присудка описовим зворотом (типу *твердити* → *висловлювати твердження*).

Доказовість та інтелектуально-логічна оцінність може досягатися за рахунок пропозиціональних настановлень, що виражають авторське ставлення до висловлюваного і пов'язують його з попередніми реченнями, напр.: *«Видається доцільним...»*, *«Як уже відзначалося...»*. Більша переконливість досягається, коли названо підставу для

авторської оцінки: «Аналіз фактів свідчить...», «Наведені приклади підтверджують...» і под. Основний засіб вираження суб'єктивної модальності – вставні слова і вставні конструкції – вживаються для вираження припущення (*можливо, очевидно*), для оцінки ступеня достовірності повідомлюваного (*справді, звичайно, напевно*), для посилення на джерело інформації (*на думку автора, за даними аналізу*) тощо.

Слід пам'ятати, що авторське, особистісне начало в науковому стилі має обмежений вияв і вживання займенника «я» та дієслівних форм 1-ї особи одн. є доречними лише в працях високоавторитетних учених. Тому в разі потреби назвати мовця в наукових роботах звичайно використовуються форми 1-ї особи мн. (авторське «ми»), слово «автор». Частіше ж вживаються неозначено-особові речення, безособові та пасивні конструкції: *Термін «партитивні відношення» на позначення відношень частини і цілого вживаємо в децю вузькому семантико-граматичному значенні.*

Науковий текст краще сприймається, якщо він логічно організований у надфразні єдності, що графічно виражається в абзацному членуванні. Всередині абзацу окремі речення об'єднуються логічно і структурно таким чином, щоб читач мав уявлення про тему, її розвиток і завершення. При цьому перше речення, як правило, містить основну думку і є орієнтиром для сприйняття подальшої інформації. Від твердження слід переходити до обґрунтування, доведення, підкріплюючи їх прикладами, аргументами, аналізом.

Бажано, щоб абзаци були пропорційними і сторінка ділилася на 5–7 частин. Довгі речення доцільно чергувати з короткими, пам'ятаючи, що короткі прості речення на тлі складних синтаксичних побудов здатні фіксувати увагу читача, акцентуючи важливі факти або аргументи. На початку абзацу їх використовують для введення нових положень, а в кінці – для підведення підсумків.

### **3. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці**

Будь-яка діяльність, а тим більше така складна, як науково-дослідницька, вимагає ретельного планування та продуманої організації. При плануванні наукової роботи повинні враховуватися дві взаємопов'язані сторони:

- а) планування процесу дослідження, його організації;

б) планування композиції роботи, викладу її результатів у вигляді тексту.

Вміння швидко орієнтуватися в інформаційному просторі є однією з умов продуктивності наукової роботи. Складність системи пошуку викликала появу спеціальної галузі науки – інформатики, яка подає уявлення про загальну систему наукової інформації та про джерела інформації з окремих дисциплін, забезпечує вміння обрати раціональну схему пошуку і використовувати допоміжні бібліографічні та інформаційні матеріали.

Документальні джерела наукової інформації поділяються на первинні та вторинні. У *первинних* документах та виданнях містяться нові наукові та спеціальні відомості, *вторинні* містять результати аналітико-синтетичної та логічної переробки первинних документів.

До першої групи відносяться монографії, збірники наукових праць, тези наукових доповідей, статті в періодичних виданнях, а також дисертації (автореферати) та архівні документи. Первинні джерела інформації оцінюються за певними критеріями, серед яких назвемо такі: повнота та достовірність даних, термін їх опублікування, наявність теоретичних узагальнень.

Другу групу складають довідкова література (енциклопедії, словники), інформаційні видання (реферативні журнали, огляди), каталоги та картотеки (алфавітні, систематичні), різні періодичні та неперіодичні бібліографічні видання.

Каталоги і картотеки наявні в кожній бібліотеці, особливо важлива їхня роль у бібліотеках спеціальних та наукових.

*Алфавітний каталог* дає можливість встановити наявність у фондах бібліотеки конкретної книги, автор і назва якої відомі читачеві. Картки алфавітного каталогу розставлено за першим словом бібліографічного опису книги.

*Систематичний каталог* дозволяє з'ясувати, які книги з певних галузей знань є в бібліотеці, а також встановити автора і назву книги, якщо ми знаємо її зміст. Картки систематичного каталогу згруповано в логічному порядку за окремими галузями знань. Послідовність розташування відповідає певній бібліографічній класифікації.

Пошук книги пов'язаний з умінням оцінювати її характер. Загальне уявлення про ту чи іншу книгу дає попереднє ознайомлення, при якому беруться до уваги: титульна сторінка (автор, назва, видавництво, рік видання), анотація, зміст (назви розділів), вступ (переднє слово).

Вміння знайти й орієнтовно оцінити книгу – це лише попередній етап роботи, основним же є уважне читання, а в разі необхідності

глибоке її вивчення. Поглиблене вивчення книги доцільно здійснювати у два прийоми: спочатку уважно прочитати текст або його частину із метою одержати загальне уявлення про зміст та стиль, а потім приступати до повторного її вивчення з допомогою різних форм запису (план, тези, конспект). У цій роботі важливо також враховувати супровідні тексти: коментарі, додатки, виноски та пояснення.

При записі слід орієнтуватися на загальноприйняті правила та прийоми письмової фіксації прочитаного. Коротко зупинимося на характеристиці основних форм – *плані, тезах, конспекті*.

**План** – коротке послідовне відображення основних питань або тем книги (статті). Дає можливість зрозуміти структуру документа та оцінити зміст. Складається план після того, як прочитано весь текст, і він передує наступним формам роботи – тезуванню та конспектуванню. План може бути простим (коротким) та складним (розгорнутим). У простому плані лише перераховуються основні питання або теми, що висвітлюються в книзі. У складному плані, крім пунктів, наводяться і підпункти, що уточнюють основні питання.

**Тези** – основні положення наукової праці, статті. На відміну від плану, тези розкривають думку автора, містять її обґрунтування, докази. При складанні тез читач знаходить основні положення твору і коротко їх формулює. При цьому обов'язково слід зберігати логічну послідовність та смисловий зв'язок між ними.

**Конспект** – складний спосіб викладу змісту твору в логічній послідовності. Може бути двох видів:

- ✓ текстуальний конспект, який дозволяє викласти зміст, логіку і структуру тексту;
- ✓ тематичний конспект, що допомагає викласти суть певної теми, проблеми.

Особливістю останнього є й те, що він може ґрунтуватися на кількох джерелах.

До конспекту часто включають *цитати* – дослівно виписані фрагменти авторського тексту. Цитуватися може слово, речення або його частина, абзац і більші фрагменти. Кожна цитата завжди береться в лапки, а після неї вказується джерело: прізвище та ініціали автора, назва роботи, вихідні дані, сторінки. Адресу цитати можна подавати в дужках зразу після неї або виносити вниз сторінки чи за текст (т.зв. позатекстові виноски).

При повторному посиланні на джерело достатньо вказувати лише заголовок, назву та сторінку; якщо ж посилання йдуть поспіль,

достатньо писати «Там же» із вказівкою сторінки, де міститься цитований фрагмент.

Цитування повинно бути вмотивованим. Іноді доцільніше передати чужу думку своїми словами, обов'язково посилаючись на джерело. Цитата, як правило, наводиться тоді, коли при переказуванні втрачається точність та оригінальність авторського тексту. Крім того, цитуються певні тези, дефініції з метою їхнього заперечення або підтримки. Доцільність цитування визначається також і композиційними особливостями роботи: вони є доречними при розгляді історії питання, допускаються в дослідній частині і є зайвими у висновках.

Залежно від змісту цитати, слід однозначно висловлювати власну згоду, незгоду чи сумнів з приводу наведеного. Якщо висловлюються заперечення, то вони обов'язково повинні переконливо обґрунтовуватися.

Цитація загальновідомих істин є недоречною, винятки – необхідність акцентувати пріоритет того чи іншого автора. Навіть вільний переказ чужого тексту не слід видавати за свої думки – необхідно дотримуватись етикету вченого.

#### **4. Анотування і реферування наукових текстів**

Одним з найпоширеніших видів наукової діяльності є анотування й реферування.

У системі наукової комунікації *реферат* є основною інформаційно-комунікативною одиницею, що зумовлено його споживчими властивостями:

1. Серед усіх видів вторинних інформаційних документів реферат відрізняється найбільшою інформативністю в розкритті змісту першоджерела;
2. Використання реферату для пошуку інформації дає змогу зекономити до 90% часу, необхідного в разі звернення до первинних документів;
3. Форма подання інформації у вигляді реферату зручніша для тривалого зберігання у фондах довідково-інформаційних служб, полегшує та прискорює підготовку інформаційних видань;
4. У деяких випадках реферат може замінити першоджерело (коли необхідна користувачеві інформація стосується не основної теми роботи, а суміжних питань, або коли первинний документ недоступний унаслідок мовного або організаційного бар'єрів).

**Реферат** містить інформацію про структуру наукової роботи, її обсяг (у сторінках), кількість розділів, додатків, таблиць, кількість пунктів використаної літератури, кількість пунктів використаних джерел. Окремо наводиться перелік ключових слів, який включає від 5 до 15 слів або словосполучень із тексту роботи, що найбільшою мірою характеризують її зміст. Ключові слова наводяться у формі називного відмінка й друкуються окремим рядком через коми.

У рефераті викладається **зміст** дипломної роботи за розділами. Поряд з достатньо ґрунтовним розкриттям змісту роботи, реферат не повинен містити надмірних подробиць та інформації, якої немає в дослідженні.

Написання реферату є завершальним етапом виконання роботи.

Крім рефератів, важливим засобом наукової комунікації є **анотація**.

**Анотація** (лат. *annotatio* – зауваження, помітка) – короткий виклад змісту книги, статті, розробки, звіту тощо.

Метою анотації є коротке інформування користувачів стосовно основного предметно-тематичного змісту документа, аспектів розгляду теми, матеріалу, на базі якого проведено дослідження, його географічних аспектів та хронологічних рамок. Крім того, зазначається, що нового несе в собі дане видання в зіставленні з іншими, спорідненими за тематикою та цільовим призначенням. У разі необхідності наводяться відомості про автора.

Анотація друкується одним абзацом і містить у середньому 500 знаків (пишеться державною та іноземною мовами).

## **5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті**

**Наукова стаття** – це один із видів публікацій, у якій подаються проміжні або кінцеві результати, висвітлюються конкретні окремі питання за темою дослідження, фіксується науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців.

Наукова стаття подається до редакції в завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам'ятки автору. Оптимальний обсяг наукової статті (0,5 – 0,7 авт.арк.).

Рукопис статті повинен мати повну назву роботи, прізвище та ініціали автора, анотацію (на окремій сторінці), список використаної літератури.

Стаття має просту структуру:

- ✓ вступ (постановка наукової проблеми, актуальність, зв'язок з найважливішими завданнями, значення для розвитку певної галузі науки і практики – 1 абзац або 5–10 рядків);
- ✓ основні дослідження і публікації з проблеми за останній час, на які посилається автор, проблеми виділення невирішених питань, яким присвячена стаття (0,5 – 2 сторінки машинописного тексту);
- ✓ формулювання мети статті (постановка завдання) – висловлюється головна ідея публікації, яка суттєво відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертається увага на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених. Мета статті впливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій з тем (1 абзац, або 5–10 рядків);
- ✓ виклад змісту власного дослідження – основна частина статті. У ній висвітлюються основні положення і результати наукового дослідження, особисті ідеї, думки, отримані наукові факти, програма експерименту. Аналіз отриманих результатів, особистий внесок автора в реалізацію основних висновків тощо (5-6 сторінок);
- ✓ висновок, у якому формулюється основний умовивід автора, зміст висновків і рекомендацій, їх значення для теорії і практики, суспільна значущість та перспективи (1/3 сторінки).

При написанні наукової статті слід дотримуватися певних правил:

- ✓ у правому верхньому куті розміщуються ініціали та прізвище автора; за необхідності вказуються відомості, що доповнюють дані про автора;
- ✓ назва статті стисло відбиває її головну ідею, думку (краще до п'яти слів);
- ✓ слід уникати стилю наукового звіту;
- ✓ недоцільно ставити риторичні запитання; слід більше користуватись розповідними реченнями;
- ✓ не перевантажувати текст цифрами при переліках тих чи інших думок, положень, вимог;
- ✓ прийнятним у тексті є використання словосполучень переліку: «спочатку», «зрозуміло, що», «на початку», «спершу», «потім», «дійсно», «далі», «нарешті», «по-перше», «по-друге», «можливо», «за думкою», «за даними», «між іншим», «у зв'язку з тим», «на відміну», «поряд з цим» тощо;



- ✓ цитати в статті використовуються дуже рідко (можна в дужках зробити посилання на ученого, який вперше дослідив проблему);
- ✓ усі посилання на авторитети подаються на початку статті, основний обсяг присвячується викладу власних думок автора;
- ✓ стаття має завершуватися конкретними висновками і рекомендаціями, та додається список використаних джерел.

## **6. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт**

Виконання курсової або дипломної роботи є складовою навчального плану відповідного курсу. Процес їх написання допомагає студенту оволодіти загальнонауковими й спеціальними методами сучасних наукових досліджень, навичками наукового пошуку, відбору матеріалу, необхідного для розкриття теми роботи, його використання, узагальнення та аналізу.

Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України, курсова та дипломна роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення, узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових та дипломних робіт з навчальної дисципліни щорічно затверджується кафедрою. Студентам надається право вільного вибору теми. Керівництво здійснюється викладачами кафедр. Термін виконання курсових та дипломних робіт визначається робочим навчальним планом.

**Курсова робота** допомагає студентові системно показати теоретичні знання з вивченої дисципліни, оволодіти первинними навичками дослідної роботи. Тут є слушна нагода проконтролювати знання і вміння студента правильно організувати дослідну роботу, оформити її результати й показати готовність до виконання підсумкової роботи з фаху.

Курсова робота дає можливість виявити здатність студента самостійно осмислити проблему, творчо, критично її дослідити, вміння збирати, аналізувати й систематизувати літературні джерела; здатність застосовувати отримані знання при вирішенні практичних завдань; формулювати висновки, пропозиції, рекомендації з предмета дослідження.

Матеріали курсової роботи можуть бути використані для подальшої дослідницької роботи – написання дипломної роботи.

Курсова робота повинна мати чітку структуру з виділенням окремих частин роботи, абзаців, нумерацією сторінок, правильним оформленням посилань, виносок, цитат, висновків і списку використаної літератури. Оформлення курсової роботи має відповідати естетичним і орфографічним нормам.

**Дипломна робота** суттєво відрізняється від курсової роботи за структурою та обсягом: ускладнюється понятійний апарат, збільшується обсяг.

Теми дипломних робіт обираються студентами на основі розробленого й затвердженого кафедрою переліку орієнтовних тем дипломних робіт, а також з урахуванням власних наукових інтересів. Студент може сам запропонувати тему дипломної роботи, достатньо аргументовано обґрунтувавши доцільність її розробки.

Матеріали дипломної роботи можуть бути використані для виголошення доповіді на загальноуніверситетській науково-практичній конференції, для написання статті, а також накопичення фактичного матеріалу для подальшої дослідницької роботи.

Організація й проведення наукового дослідження та оформлення його у вигляді дипломної роботи має на меті сформувати у студентів стійкий інтерес до наукового дослідження, поглибити й розширити отримані теоретичні знання, опанувати вміння їхнього творчого застосовування, критично оцінювати фахову літературу, правильно застосовувати та поєднувати на практиці методи наукового дослідження.

Обов'язковою умовою підготовки дипломної роботи є чітке уявлення автора про сучасний рівень наукових досягнень у межах окресленої проблематики, про перспективи розвитку науки.

Дипломна робота повинна узагальнювати хоч і невеликий, але самостійний науковий пошук виконавця, а не повторювати чи констатувати загальновідомі істини.

За змістом і формою дипломна робота дає підстави для судження про рівень спеціальної підготовки студента. Щодо плану та понятійного апарату студентського дослідження, то тут також відбуваються послідовні ускладнення. План може складатися з трьох розділів. Перший розділ носить теоретичний характер, другий – практичний, третій – методичний.

У дипломній роботі може бути представлений історичний огляд виникнення, розвитку та пошуку шляхів вирішення певної проблеми. Студент може звернутися до філософських підвалин її становлення та розв'язання, має надати чітке визначення та розкрити сутність тих

понять та категорій, що використовуються в роботі. Позитивним є факт формулювання студентом власних визначень, опис науково обґрунтованих особистих концептуальних підходів до розв'язання піднятої проблеми.

Процес виконання курсової (дипломної) роботи поділяється на декілька етапів:

- ✓ планування та організація наукового дослідження, вибір теми курсової (дипломної) роботи;
- ✓ добір й опрацювання наукової літератури з теми роботи;
- ✓ добирання й обробка фактичного матеріалу;
- ✓ складання плану роботи;
- ✓ написання чорнового варіанта роботи;
- ✓ ознайомлення наукового керівника з роботою, урахування його міркувань, пропозицій, зауважень;
- ✓ внесення поправок й оформлення чистового варіанту роботи;
- ✓ захист.

Курсову, дипломну роботи друкують на комп'ютері українською мовою з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). *Гарнітура «Times New Roman»; розмір шрифту – 14 пунктів; абзац 1,27 см (5 знаків); міжрядковий інтервал – 1,5; 1800 знаків на сторінці (включно з пробілами); поля: вгорі та внизу – 20 мм, ліворуч– 30 мм, праворуч – 10 мм.* Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності.

Ілюстративний матеріал подається курсивом, конкретні приклади виділяються підкресленням або жирним шрифтом. Електронна копія – файл у форматі RTF.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, таблиць подається арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової, дипломної робіт є титульний аркуш, який зараховується до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки (1) не ставиться. На наступних сторінках номер ставиться у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка не ставиться, заголовок розділу друкується з нового рядка (РОЗДІЛ 1). Дозволяється й інший варіант: назва розділу подається в одному рядку з номером цього розділу, тоді після номера розділу ставиться крапка. Наприклад: РОЗДІЛ 1. ЗАСОБИ ХУДОЖНЬОЇ ОБРАЗНОСТІ ЯК ОРГАНІЧНИЙ СКЛАДНИК ТЕКСТУ ФОЛЬКЛОРНОГО ТВОРУ.

Такі структурні частини роботи, як ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини дипломної роботи нумеруються звичайним чином.

Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка. У кінці номера підрозділу теж ставиться крапка й далі, у цьому ж рядку, іде заголовок підрозділу. Крапка після назви розділу не ставиться. Наприклад:

1.1. Мова фольклору як одна з художньо-функціональних форм літературної мови

Якщо в тексті роботи використовуються графіки, схеми й таблиці, то вони подаються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на останній сторінці, яка теж включається до загальної нумерації сторінок. Якщо графіки, схеми або таблиці мають розмір, більший за формат А4, їх можна розмістити у додатках.

Графіки, схеми й таблиці нумерують послідовно в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком графіка, схеми або таблиці розміщується напис «Графік», «Схема» або «Таблиця» із зазначенням їхнього номера. Номер повинен складатися із номера розділу і порядкового номера графіка, схеми або таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Кожен графік, кожна схема або таблиця повинні мати назву, котру розміщують над ними й друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Графік», «Схема», «Таблиця» пишуть з великої літери. Назву не підкреслюють й не наводять жирним шрифтом.

Курсова, дипломна роботи складаються з таких структурних елементів:

- 1) титульна сторінка;
- 2) реферат;
- 3) анотація;
- 4) зміст;
- 5) перелік скорочень, умовних позначень;
- 6) вступ;
- 7) основна частина;
- 8) висновки;
- 9) список використаної літератури;
- 10) додатки.

1) На **титульній сторінці** (див. зразок оформлення у кінці посібника) зазначаються: назва вишу (ВНЗ); назва факультету, на якому навчається студент; назва кафедри, яку представляє керівник роботи; повна назва теми роботи; прізвище та ініціали студента, шифр групи; прізвище, ініціали, вчене звання та науковий ступінь керівника та рецензента; рік і місце виконання роботи.

2) **Реферат** (див. зразок оформлення у кінці посібника) містить інформацію про *структуру* дослідження, його *обсяг* (у сторінках), *кількість розділів, додатків, таблиць, кількість пунктів використаної літератури, кількість джерел фактичного матеріалу*.

Окремо наводиться *перелік ключових слів*, який включає від 5 до 15 слів або словосполучень із тексту роботи, що найбільшою мірою характеризують її зміст. Ключові слова наводяться у формі називного відмінка й друкуються окремим рядком через коми.

Далі у рефераті викладається *зміст* дипломної роботи *за розділами*. Поряд з достатньо ґрунтовним розкриттям змісту роботи, реферат не повинен містити надмірних подробиць та інформації, якої немає в дослідженні.

Написання реферату є завершальним етапом виконання роботи. Обсяг реферату – 2–3 сторінки.

3) **Анотація** (див. питання № 4).

4) **Зміст** (див. зразок оформлення у кінці посібника) містить інформацію про розташування розділів та інших структурних елементів роботи. Зміст бажано вмістити на одній сторінці (у разі необхідності його друкують через один інтервал).

Назви відповідних рубрик у змісті та в самому тексті мають бути ідентичними.

Якщо до роботи додається перелік умовних позначень, то він відображається у змісті.

5) **Перелік скорочень, умовних позначень** (див. зразок оформлення у кінці посібника). Якщо в роботі використано понад п'ять умовних позначень, то це зазначається на окремому аркуші, який розташовується перед текстом роботи й містить повну їх розшифровку.

б) **Вступ** курсової чи дипломної роботи має містити:

а) обґрунтування вибору теми, визначення її актуальності та наукового і практичного значення;

б) огляд наукової літератури з теми, коротку характеристику стану проблеми, що розглядається;

в) визначення предмета дослідження, його хронологічних та/або географічних меж;

- г) визначення об'єкта дослідження;
- г) формулювання мети роботи і підпорядкованих їй завдань;
- д) визначення теоретичних засад і базового матеріалу;
- є) опис методики дослідження.

Обсяг вступу, як правило, складає 1/10 від загального обсягу роботи.

#### 7) *Основна частина.*

Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Як правило, основна частина, ділиться на два-три розділи, що включають по два-три підрозділи.

Формулювання назв розділів і підрозділів повинні бути короткими, чіткими, різноманітними. Вони мають точно й послідовно відображати внутрішню логіку змісту роботи. Назва окремого розділу не повинна збігатись із загальною назвою роботи, тобто її темою.

Заголовки структурних частин наукових робіт, а саме:

«ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ ...», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» - друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну з названих структурних частин починають з нової сторінки.

Заголовки підрозділів друкуються з абзацу маленькими літерами (крім першої літери, яка друкується великою).

Крапка в кінці заголовків не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапками.

Відстань між заголовком структурних частин, підрозділів та текстом повинна дорівнювати 2 міжрядковим інтервалам. Кожний розділ починають із нової сторінки.

Основний текст кожного розділу повинен містити передмову з коротким описом вибраного напрямку, обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

8). *Висновки* повинні розкривати суть проведеної роботи: що зроблено, що використано з досліджень попередників, а що запропоновано власного; які проблеми лишилися нерозв'язаними і чому, які можливі перспективи у дослідженні теми.

Обсяг висновків складає приблизно одну двадцяту частину загального обсягу роботи.

9) *Список літератури* укладається за алфавітом прізвищ авторів або назв праць (без авторства).

До списку вносяться всі використані або обговорювані в роботі наукові джерела (книги, статті). Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Література іноземними мовами наводиться в кінці списку використаної літератури. Список літератури, як правило, має загальну нумерацію.

**Додатки** включають графічний та ілюстративний матеріал, тексти допоміжного характеру. Оформляються вони на окремих аркушах, а кожний додаток має тематичний заголовок і напис «Додаток» (1, 2, 3...) у правому верхньому кутку.

Допоміжні тексти можуть міститися в окремій папці із збереженням спільної нумерації.

При використанні **формул** необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі й громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул.

Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) й ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші формули нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера.

Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний, нижче формули.

Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули

записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули.

Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної лінії формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться праворуч від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в бік номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
- б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.



***Зразок оформлення титульної сторінки:***

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Дніпропетровський національний університет  
імені Олеся Гончара  
Факультет української й іноземної філології та мистецтвознавства  
Кафедра української мови

***КУРСОВА РОБОТА***

***Військова лексика у романі О.Т.Гончара «Прапороносці»***

Виконавець  
студент гр. УУ-11-2  
Світлана Павлівна Петренко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Керівник роботи  
к.філол.н., доцент  
Я.І. Рибалка  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Дніпропетровськ  
20...

***Зразок оформлення титульної сторінки:***

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Дніпропетровський національний університет імені Олеся Гончара  
Факультет української й іноземної філології та мистецтвознавства  
Кафедра української мови

***ДИПЛОМНА РОБОТА  
за ОКР бакалавра***

***Функціональні різновиди детермінантів  
у простому двоскладному реченні***

Виконавець  
студент гр. УУ-09-2  
Ольга Анатоліївна Іваненко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Керівник роботи  
к.філол.н., доцент  
Н.С. Голікова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Рецензент

к.філол.н., доц. Н.В. Левун  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

«Допускається до захисту»  
Завідувач кафедри

к.філол.н., доц. М.С. Ковальчук  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Дніпропетровськ  
20...

## ***Зразок оформлення титульної сторінки:***

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Дніпропетровський національний університет імені Олеся Гончара  
Факультет української й іноземної філології та мистецтвознавства  
Кафедра української мови

### ***ДИПЛОМНА РОБОТА за ОКР спеціаліста (магістра)***

***Особливості багатокomпонентних складних  
синтаксичних конструкцій в українській мові  
(на матеріалі творів П.Загребельного)***

Виконавець  
студент гр. УУ-09-1  
Інна Олегівна Сидоренко  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20... р.

Керівник роботи  
к.філол.н., доцент  
Н.А. Баракатова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20...р.

Рецензент

к.філол.н., доц. О.К. Степаненко  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20... р.

«Допускається до захисту»  
Завідувач кафедри

к.філол.н., доц. М.С. Ковальчук  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20... р.

Дніпропетровськ  
20...

## **Зразок оформлення реферату:**

### **РЕФЕРАТ**

*Дипломна робота (за ОКР бакалавра):* 48 с., 48 позицій списку використаної літератури, 2 джерела фактичного матеріалу, 2 додатки.

*Перелік ключових слів:* пісні та думи історичного циклу, художня образність, троп, постійні епітети, фольклорно-образні означення, порівняльні конструкції, ідея компаративності.

Дипломна робота складається зі вступної частини, трьох розділів, висновків, списків джерел фактичного матеріалу та використаної літератури.

У *вступній частині* роботи розглядаються історичні пісні та думи як жанр українського фольклору, формулюються мета і завдання роботи.

У *першому розділі* висвітлюється питання про засоби художньої образності як органічний складник тексту фольклорного твору, про мову фольклору як одну з художньо-функціональних форм літературної мови, окремо подається огляд основної літератури про засоби фольклорної образності.

Основним змістом *другого розділу* є характеристика епітета та його структури в українських історичних піснях і думах. Висвітлюються, зокрема, такі питання:

а) іменники як назви об'єктів традиційно-образних характеристик. Вони утворюють кілька семантичних груп і мають певні граматичні особливості (родові, числові, відмінкові, серед них поширені форми суб'єктивної оцінки означуваного) (підрозділ 2.2.1.);

б) прикметники як основна морфологічна база постійних епітетів; теж об'єднуються у певні групи за семантичними ознаками (підрозділ 2.2.2);

в) іменникові постійні означення-прикладки, які у фольклорі мають певні свої особливості (підрозділ 2.3).

*Третій розділ* роботи присвячено порівнянням у текстовій організації українських історичних пісень і дум. Основна увага в розділі зосереджена на характеристиці структурних особливостей порівнянь в українських історичних піснях та думах (підрозділ 3.2) та визначенні функції порівняльних структур в аналізованих творах (підрозділ 3.4). Виділено й проаналізовано, зокрема, синтаксичні, морфологічні та словотворчі засоби вираження ідеї порівняння,

показані окремі особливості порівнянь у двох жанрах усної народної творчості.

**Висновки**, якими завершується робота, містять узагальнення як щодо особливостей фольклорної образності взагалі, так і щодо словесно-художньої специфіки основних засобів фольклорної образності – епітетів та порівнянь.

### ***Зразок оформлення анотації***

#### **АНОТАЦІЯ**

У роботі аналізуються засоби художньої образності в творах українського фольклору, зокрема: епітети, метафори, порівняння. Визначаються їх структурні та функціональні особливості в історичних піснях та думах.

#### **ANNOTATION**

In this work analyses means of artistic figurativeness in texts of Ukrainian folk-lore, namely: epithets, comparisons, metaphors. Its structural and functional peculiarities are determined in the historical songs and dumas.

### ***Зразок оформлення списку умовних скорочень:***

#### **СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

|               |   |
|---------------|---|
| <i>абстр.</i> | абстрактний   |
| <i>англ.</i>  | англійський   |
| <i>букв.</i>  | буквально, дослівно   |
| <i>гр.</i>    | грецький  |
| <i>макс.</i>  | максимальний  |
| <i>ос.</i>    | особа   |
| <i>т. з.</i>  | так званий  |
| <i>УМЕ:</i>   | Українська мова: Енциклопедія. –<br>К.: Українська енциклопедія<br>ім. М.П.Бажана, 2000. – 752 с. |

## *Зразок оформлення змісту:*

### **ЗМІСТ**

|   |    |
|---|----|
| Вступ.....  | 5  |
| Розділ 1. Засоби художньої образності як органічний складник<br>тексту фольклорного твору.....              | 9  |
| 1.1. Мова фольклору як одна з художньо-функціональних форм<br>літературної мови .....                       | 11 |
| 1.2. Огляд основної літератури про образні засоби мови<br>українського фольклору.....                       | 15 |
| Розділ 2. Епітет та його структура в українських історичних піснях і<br>думах.....                          | 18 |
| 2.1. Епітет як складова частина образної системи<br>українських історичних пісень і дум.....                | 20 |
| 2.2. Постійні епітети в текстовій структурі українських<br>історичних пісень і дум.....                     | 24 |
| 2.3. Семантика і граматичні особливості іменників – назв<br>об’єктів традиційно-образних характеристик..... | 29 |
| 2.4. Семантика і граматичні особливості традиційних<br>фольклорно-образних означень.....                    | 33 |
| 2.5. Іменникові постійні означення.....   | 37 |
| Висновки.....   | 39 |
| Список літератури.....  | 42 |
| Список джерел фактичного матеріалу.....   | 47 |

## Навчальне видання

# Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій

Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів  
За загальною редакцією доцента О.К. Степаненко

### Автори:

|             |   |
|-------------|---|
| АКАСТЬОЛОВА | Олена Григорівна, кандидат філологічних наук, доцент      |
| БАРАННИК    | Олена Юрїївна, кандидат філологічних наук, доцент         |
| ГАНЖА       | Світлана Анатоліївна, кандидат філологічних наук, доцент  |
| МАЙБОРОДА   | Наталя Григорівна, кандидат філологічних наук, доцент     |
| ОНИЩЕНКО    | Геннадій Анатолійович, кандидат філологічних наук, доцент |
| СТЕПАНЕНКО  | Олена Костянтинівна, кандидат філологічних наук, доцент   |
| ТУПИЦЯ      | Ольга Степанівна, кандидат філологічних наук, доцент      |

Редактор О.К.Степаненко  
Відповідальний за випуск Р.О. Лазарева  
Технічний редактор В.В. Якименко  
Коректор В.М. Орищій

Підписано до друку 17.06.11. Формат 60x84/16.  
Умов. друк. арк. 12.55.  
Тираж – 2000 прим. Замовлення №1381

Видавництво «Пороги»  
просп. К. Маркса, буд. 60, м. Дніпропетровськ, 49000  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 7 від 21.02.2000

Віддруковано в ТОВ «Акцент»  
просп. Кірова, буд. 97-К, м. Дніпропетровськ, 49054  
тел. (056) 794-61-04(05)  
Свідоцтво ДК № 3505 від. 23.06.2009

ISBN 978-617-518-141-6