

**О.П. Гогуленко
О.С. Дзинглюк
М.І. Мирошніченко**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ**

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

ОДЕСА — 2012

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра українознавства та іноземних мов

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ**

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

ОДЕСА — 2012

Навчально-методичний посібник підготували старші викладачі кафедри українознавства та іноземних мов **Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І.**

Навчально-методичний посібник схвалено кафедрою українознавства та іноземних мов Одеського національного морського університету 31 травня 2012 року (протокол № 14)

Рецензент – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української філології та методики навчання фахових дисциплін Державного закладу “Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К.Д. Ушинського” **Е.В. Боєва.**

Вступ

Виконуючи головне завдання Закону України “Про вищу освіту” стосовно виховання студентів у дусі українського патріотизму, викладання української мови як державної, питання вивчення мови, вироблення мовного чуття набуває особливої ваги. Міра володіння мовою є мірою духовності, культури, гуманістично-державного мислення нашого сучасника.

Навчально-методичний посібник складено на основі програми з курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”, методичних рекомендацій, а також з урахуванням багаторічного досвіду авторів з проведення практичних занять зі студентами .

Зміст посібника містить теоретичний матеріал, рекомендовану літературу та запитання для самоперевірки .

Цей навчально-методичний посібник зорієнтований, у першу чергу, на індивідуальне опрацювання матеріалу студентами. Проте може бути використаний на кожному занятті для роботи з усією академічною групою.

ВИКОРИСТАННЯ ГРАМАТИЧНИХ КАТЕГОРІЙ ІМЕННИКА У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Іменник – частина мови, яка називає предмет і відповідає на питання хто? що?

Кожний іменник (крім множинних) належить до одного з трьох родів: **чоловічого** (*вітер, дуб, верв*), **жіночого** (*осока, дошка, доля*), **середнього** (*море, поле, повідомлення*).

Належність іменників до роду визначають:

- 1) лексично, за значенням – *він, вона, батько, мати*;
- 2) морфологічно, за закінченнями (*Хортиця* – жіночий рід, *черговий* – чол. рід, *контрольна* – жіночий рід);
- 3) за суфіксами (*поет* – *поетеса, студент* – *студентка, учитель* – *вчителька, викладач* – *викладачка, працівник* – *працівниця, директор* – *директриса, заєць* – *зайчиха*). Слова на зразок *директорка, викладачка* є неофіційними, і в документах їх не вживають;
- 4) синтаксично, за зв'язками з іншими словами: *повідомив Мороз, повідомила Мороз*.

Існують іменники **спільного** роду, які можуть позначати осіб і жіночої, і чоловічої статі. До них належать:

а) іменники, які мають закінчення жіночого роду, але можуть стосуватися осіб жіночої і чоловічої статі: *нероба, нікчема, невдаха, нездара, недотепа, сирота, каліка, ненажера, замазура, базіка, гультіпака, плакса, скнара, нахаба, забіяка, непосида, бідолаха, сіромаха, трудяга, роботяга. Він такий білоручка. Вона така білоручка.*

б) іменники, які мають закінчення середнього роду, але можуть стосуватися осіб жіночої і чоловічої статі: *ледащо, мазило.*

Назви професій, посад (*директор, професор, адвокат, доцент, викладач, архітектор, президент, посол, психолог, воєвода, отаман*), які можуть стосуватися чоловіків і жінок, граматично належать до чоловічого роду. Така норма склалася історично, оскільки раніше жінки не могли обіймати таких посад.

Щодо осіб жіночої статі іноді використовують співвідносні форми жіночого роду, але вони є нормою літературної мови лише для небагатьох професій, що їх традиційно вважають жіночими (*лікарка, вчителька, стюардеса, прибиральниця, швачка*). Решта мають відтінок розмовності, їх вживання в офіційному спілкуванні обмежено. Тому, як щодо осіб чоловічої, так і щодо осіб жіночої статі вживають назви чоловічого роду: *доцент Світлана Пономаренко, завідувач лабораторії Любов Волошин, геодезист Надія Ткачук.*

При цьому виникають труднощі із узгодженням слів у реченні, оскільки потрібно поєднати в одній фразі два іменники різних родів, які стосуються тієї самої особи. У реченні *Молодий професор Оксана Ярославівна Вербицька*

читала нам лекцію з інформатики дієслово узгоджують у роді з іменем або прізвищем, а прикметник – з назвою професії.

Рід іменників в українській мові не завжди збігається з родом подібних іменників в російській мові. Іменники *біль, степ, кір, Сибір, дріб, насип, накуп, тюль, степінь, ступінь, нежить* – чоловічого роду; *путь* – жіночого роду.

Рід відмінюваних іменників визначають за системою відмінювання (*хлоп'я, дівча* – середній рід, *Хортиця* – жіночий рід, *Київ* – чоловічий рід).

У незмінюваних іменниках іншомовного походження:

а) у назвах осіб рід визначаємо за належністю до статі: *леді, мадам* – жіночого роду, *мес'є* – чоловічого роду;

б) назви тварин переважно чоловічого роду: *поні, шимпанзе, кенгуру, фламінго, але цеце (муха)* – жіночого роду;

в) назви неістот, предметів – середнього роду: *інтерв'ю, кіно, резюме, журі, фойє, таксі*;

г) назви рослин здебільшого середнього роду: *алоє, каланхое*;

г) у власних географічних назвах рід визначаємо за родовим поняттям: *Оріноко* – річка, жіночий рід; *Баку* – місто, середній рід; *Капрі* – острів, чоловічий рід;

д) рід аббревіатур визначаємо за головним словом словосполучення, від якого утворено аббревіатуру: *ЦВК* – Центральна виборча комісія, жіночий рід; *СБУ* – Служба безпеки України, жіночий рід; *АТС* – автоматична телефонна станція, жіночий рід; *НБУ* – Національний банк України, чоловічий рід.

Однак, якщо аббревіатура відмінюється, то рід визначаємо за системою закінчень: *ЖЕК, ЖЕКу, ЖЕКу, ЖЕК, ЖЕКом, у ЖЕКу* (чоловічий рід).

Категорія числа

Більшість іменників в українській мові мають **однину і множину**: *книжка – книжки*. Під впливом російської мови іноді неправильно утворюють форми множини: *директора, шофера, тренера, інструктора* замість *директори, шофери, тренери, інструктори*.

Існують іменники, які вживають тільки в однині, та іменники, які вживають тільки в множині.

Тільки в однині вживають:

а) власні назви – *Київ, Чорне море, Тарас Григорович Шевченко, Волинь, Прип'ять*;

б) назви збірних понять, сукупностей однорідних осіб або предметів, що мисляться як одне ціле – *приладдя, студентство, рідня, піхота, селянство, молодь, листя, худоба, мишва*;

в) збірні поняття рослинного походження – *колосся, збіжжя*;

г) назви металів, хімічних речовин, матеріалів, елементів – *золото, срібло, кисень, чай, молоко, віск, сметана, клей, мазут, олія, чорнило, водень, вуглець, фосфор, глина, яшма*. Деякі іменники з цієї групи на означення сортів даної речовини можуть утворювати множину: *чаї першого сорту, синтетичні оливи, мінеральні води, цілинні землі, піски*;

г) назви овочів, зерна, трав, ягід – *малина, картопля, осока, очерет, жито*. Від деяких слів цієї групи утворюється множина на позначення посівних площ, сортів: піднялися пшениці, жита, ячмені;

д) абстрактні назви, що позначають якості, властивості, дії, стани, почуття – *щастя, краса, висота, бадьорість, сміливість, нудьга, доцільність, читання, програмування, телебачення, ходьба, жовтизна, лагідність, височінь, доброта*. Деякі з цих іменників, набуваючи значення конкретності, можуть мати форми множини: висоти науки, глибини моря.

Іменники, які вживають тільки в однині, не мають форм множини: *письмове приладдя, а не письмові приладдя*.

Тільки в множині вживають:

а) деякі географічні назви – *Карпати, Альпи, Сокільники, Черкаси, Семигори, Суми, Заліщики, Сянки*;

б) назви парних предметів – *ножиці, обценьки, штани, ворота, сани, двері*;

в) деякі іменники, які означають масу, речовину (*дріжджі, парфуми, вершки, дрова*);

г) деякі іменники, які означають відходи – *поміі, покидьки*;

г) назви проміжків часу, подій, ігор – *канікули, піжмурки, жнива, посиденьки, побіженьки*;

д) назви обрядів – *хрестини, іменини, оглядини, заручини, обжинки, але похорон*;

е) емоції, переживання – *радоці, гордоці, заздроці*;

є) назви сукупностей предметів – *гроші, фінанси, витрати, копалини*.

Множинні іменники не мають роду, не утворюють форм однини і не піддаються лічбі.

Слід пам'ятати, що офіційно-діловий стиль вимагає:

1. Надавати перевагу абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *академія, довідка, магістр, номенклатура* тощо.

2. Збірні іменники, що позначають сукупність однакових або подібних понять, істот, тварин, предметів треба замінити іменниками у формі множини: *професура — професори, генералітет — генерали, студентство — студенти*.

3. Збірні іменники, що позначають сукупні поняття професійної діяльності, назв осіб за фахом та місцем роботи, проживання та національною приналежністю треба передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення: *городяни — мешканці міста, оперативники — працівники карного розшуку*.

4. Уникати двозначності та багатозначності іменників без додаткового пояснення.

5. Вказуючи час за роком, іменник треба узгоджувати з числівником чи прикметником в родовому відмінку без прийменника: *2012 року, першого року, цього ж року, наступного року*.

Контрольні питання

- 1) Назвіть найголовніші граматичні категорії іменника.
- 2) За якими ознаками визначається рід іменника.
- 3) Особливості вживання іменників чоловічого роду на позначення професії, посади.
- 4) Особливості вживання збірних іменників у професійному мовленні.

ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ КАТЕГОРІЇ ПРИКМЕТНИКА У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Прикметник – це частина мови, яка виражає ознаку предмета і відповідає на питання який? чий?

За значенням прикметники поділяють на якісні, відносні і присвійні.

Якісні прикметники виражають ознаки кольору, запаху, розміру, форми, гучності, смаку, які безпосередньо сприймають органи чуттів (*синій, великий, запашний, кислий, тихий*), ознаки, що позначають часові, вікові, розумові, фізичні якості (*давній, молодий, хоробрий, мудрий, здоровий, худий*), дають загальну оцінку (*гарний, поганий, веселий*).

Відносні прикметники виражають ознаку за відношенням до предмета (*університетська бібліотека*), матеріалу (*дерев'яний стіл*), місця (*міський парк*), дії (*бігова доріжка*), сталого відношення (*обов'язковий*).

Присвійні прикметники вказують на належність предмета певній істоті: *батьків портфель, Софійна книжка*.

Якісні прикметники утворюють ступені порівняння.

Ступені порівняння прикметників

Вищий ступінь порівняння вказує на більший рівень вияву ознаки. Має дві форми: просту і складену.

Просту форму утворюють за допомогою суфіксів -ш-, -іш-: *молодий – молодший, білий – біліший, ясний – ясніший, тихий – тихший, тихіший, важкий – важчий, товстий – товщий, товстіший*.

При творенні вищого ступеня за допомогою суфікса -ш- прикметникові суфікси -к-, -ок-, -ек- зникають: *тонкий – тонший, далекий – дальший*. Приголосні г, ж, з у поєднанні з суфіксом -ш- змінюють на -жч-, а с – на -щ-: *низький – нижчий, дорогий – дорожчий, вузький – вужчий, дужий – дужчий, високий – вищий*.

Для деяких прикметників вищий ступінь утворюють від інших основ: *гарний – гарніший, краций; великий – більший; поганий – гірший; добрий – добріший, краций*.

Складену (аналітичну) форма вищого ступеня порівняння утворюють за допомогою додавання слова більш або менш до звичайної форми прикметника: *більш ефективний, більш відомий, менш важливий*.

Найвищий ступінь порівняння вказує на максимальну міру вияву ознаки: найгарніший, найбільший. Має дві форми: просту і складену.

Просту форму утворюють додаванням до форми вищого ступеня префіксів най-, якнай-, щонай-: *найвищий, найбільший, якнайвищий, якнайбільший, якнайдужчий, щонайшвидший*.

Складену форму утворюють за допомогою слова найбільш і звичайної форми прикметника: найбільш зручний, найбільш ясний.

Аналітичні форми мають відтінок книжності. Їх вживають здебільшого в науковому й офіційно-діловому стилях паралельно з простою формою. У всіх інших стилях слід віддавати перевагу простим формам вищого і найвищого ступенів: гарніший, найдосконаліший, зрозуміліший, найпросторіший, веселіший, найвірогідніший, стриманіший, найефективніший.

Існують прикметники, які не утворюють ступенів порівняння. До них належать:

- 1) відносні прикметники – сталевий, оксамитовий, нічний, викладацький;
- 2) прикметники, що виражають абсолютну якість: *сліпий, глухий, босий*;
- 3) назви мастей тварин: *буланий, зозулястий, вороний*;
- 4) назви кольорів, що виникли в результаті зміни значення колишніх відносних прикметників: *апелсиновий колір, салатовий відтінок*;
- 5) прикметники з суфіксом здрібності: -еньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-: *малесенький, тонюсінький, легенький*;
- 6) прикметники з суфіксами згрубілості -езн-, -енн-: *величезний, довжелезний, товстенний*;
- 7) прикметники з суфіксами неповного вияву ознаки -ав-, -уват-: *білуватий, жовтавий*;
- 8) прикметники з префіксом пре-: *предобрий, прегарний*;
- 9) прикметники з префіксами над-, за-, ультра-, які вказують на максимальний рівень вияву ознаки: *надзвичайний, заширокий, ультрашвидкий*;
- 10) прикметники з префіксом не-: *недобрий, нешвидкий*;
- 11) незмінювані прикметники іншомовного походження: *бордо, беж*;
- 12) більшість складних прикметників: *жовто-зелений, сорокарічний*.

Типові порушення норми:

1) Одночасне вживання простої та складеної форм ступенів порівняння: *більш точніше замість точніше, найменш уважніший замість найменш уважний*.

2) Утворення найвищого ступеня порівняння за допомогою слова самий: *самий поганий замість найгірший, самий кращий замість найкращий*.

3) Поєднання порівнянь із прикметниками вищого ступеня у формі родового відмінка без прийменника на взірць російської мови: *краще всього, старший мене, глибший інших*.

4) Використання форми вищого ступеня у значенні найвищого. У газетних публікаціях та й в усних виступах часто натрапляємо на вислови “зібралися кращі люди села”, “відзначимо головніші здобутки та надбання”,

“проаналізуємо вірогідніші шляхи вирішення проблеми”. Загальновідомо, що форму вищого ступеня вживають тоді, коли щось порівнюють за певними ознаками: *кращі за інших, головніші від інших, вірогідніші, ніж інші*. Вищий ступінь порівняння прикметників не має значення, синонімічного із формою найвищого ступеня. Російське “*высшая мера наказания*” – це по-українському не вища, а “*найвища міра покарання*”; “*высшее качество*” – це не вища, а “*найвища якість*”.

Присвійні прикметники вказують на належність предмета певній особі або істоті. Відповідають на питання чий? чия? чиє? Присвійні прикметники утворюють від іменників за допомогою суфіксів -ин-, -їн-, -ів-, -ач-.

Від назв осіб, іменників 1-ї відміни, присвійні прикметники утворюють за допомогою суфікса -ин-: *сестрин, Миколин, Галин, Настин*. Суфікс -їн- (на письмі -їн-) вживають тільки після й (*Маріїн, Софіїн*).

При цьому, якщо основа слова закінчується на приголосні г, к, х, відбувається чергування г – ж, к – ч, х – ш: *Ольжин, тітчин, свекрушин*.

До іменників другої відміни твердої групи додають суфікс -ів-, який у жіночому і середньому роді чергується з -ов-: *батьків піджак – батькова куртка – батькове пальто*; до іменників м’якої і мішаної групи – суфікс -ів-

(-ів-), який у жіночому і середньому роді чергується з -ев-, -єв-: *Василів зошит – Василева книжка – Василеве пальто; Андріїв зошит – Андрієва книжка – Андрієве пальто*. Присвійні прикметники, утворені від імен і прізвищ, пишуть з великої букви.

Від назв тварин присвійні прикметники утворюють за допомогою суфіксів -ач-, -ин-: *птах – пташиний, орел – орлиний, миша – мишачий, крокодил – крокодилячий*.

У текстах офіційного стилю присвійні прикметники вживають дуже рідко, тут переважають відносні прикметники на -ський: *шевченківський, ректорський*.

Тверда і м’яка група прикметників

До м’якої групи належать прикметники, які під час відмінювання мають закінчення -ій; -ього; -ьому; -ій, -ього; -ім; -ьому, -ім: *вечірній; вечірнього; вечірньому; вечірній, вечірнього; вечірнім; на вечірньому, на вечірнім*. Прикметники твердої групи мають закінчення -ий; -ого; -ому; -ий, -ого; -им, -ому, -ім: *природний; природного; природному; природний, природного; природним; на природному, на природнім*.

Прикметники відмінюються відповідно до своїх груп.

Контрольні питання

1. Граматичні категорії прикметників.
2. Творення ступенів порівняння прикметників.
3. Групи прикметників за значенням.
4. Особливості вживання прикметникових форм у професійному мовленні.

ВИКОРИСТАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ У ПРОФЕСІЙНОМУ НАУКОВОМУ ТА ІНШИХ СТИЛЯХ МОВЛЕННЯ

Широке семантичне застосування та строкатість морфологічних і синтаксичних ознак займенників зумовлюють різноманітність їх стилістичних функцій.

Особові займенники

Займенник **я** позначає особу мовця (людини чи персоніфікованих істоти, предмета). Займенник **я** при формах дієслів теперішнього й майбутнього часу пропускають, що, наприклад, характерне для наукового стилю, в якому замість **я** вживають також т.зв. авторське **ми**. Але за протиставлення обов'язково наголошується займенник (у другій частині речення): *Я прийшов, а ти ні*.

Паралельне вживання займенників першої особи однини і дієслівних форм першої особи "акцентує увагу на інформації про мовця, вирізняє його в комунікативному плані". Займенник **я** входить до складу фразеологізованих сполучень, які вживають з метою переконати когось у чомусь, передати ставлення (здебільшого скептичне) до когось чи до чогось або як погрозу: *Не я буду; Щоб я провалився*.

Займенник **ми** позначає групу мовця разом з іншими особами, а також може:

1. набувати експресивного забарвлення, передавати поняття друзі (близькі, одnodумці) і протиставлятися ви (МИ і ви);
2. набувати значення **я**, коли автор говорить від імені колективу (авторське **ми** в публіцистичному й науковому стилях) (*ми дослідили*);
3. уживатися замість **я** в сполученні з прийменником з О .в. іменника або займенника (*ми з мамою, ми з тобою*). Це є характерним для розмовного стилю;
4. уживатися замість **я** в ораторів, учителів, лекторів, щоб уникнути повторення **я** (*МИ розглянули тему .*);
5. уживатися замість **ти**, **ви** для передавання співчуття, жартівливості, іронічності, глузування тощо (*он ЯК МИ заговорили*);
6. уживатися замість **я** в офіційних звертаннях монархів для створення високої урочистості.

Позначаючи особу чи предмет, до яких звернене мовлення, займенник **ти** може також набувати й іншого (здебільшого узагальненого) значення:

Кому ти потрібен з такими знаннями?! З цим значенням ти часто вживають у розмовних фразеологізмах, а також у прокльонах: А щоб тобі ... І що ти йому скажеш?! Займенник ти може мати різноманітне експресивне забарвлення, передаючи грубість, презирство, зневагу і ніжність, інтимність, повагу тощо.

Займенник **ви** позначає групу осіб, до якої належить особа співрозмовника разом з іншою особою (з іншими особами). Крім того:

- у сполученні з прийменником з та О.в. іменника або займенника **ви** означає **ти** (або шанобливе **ви**) з ким–небудь (*ви з нею підіть у лабораторію*);

- **ви** вживають замість **ти** для передавання ввічливості (пошання множини).

Тут варто пам'ятати таке:

- слова **весь, один, який, такий** із займенником **ви** узгоджуються в однині, а вживання їх у множині є просторічним або експресивно забарвленим, передає улесливість, підлабузництво; прикметник у складі іменного присудка також треба ставити в однині (*яка ви вродлива*);

- при займеннику **ви** присудок, виражений коротким прикметником, не вживають. Тут можлива тільки форма множини (*ви згодні, а не ви згоден*);

- нестягнені форми повних прикметників (*веселая, веселії*) при **ви** не вживаються;

- здебільшого прикметники при **ви** в ролі присудка можуть мати і форму однини, і форму множини (*ви гарні– ви гарна*). При цьому виникають такі відтінки: у множині повніше передається емоція ввічливості, в однині – приязнь, інтимність, фамільярність.

Він, вона, воно, вони замінюють у мовленні слова, що позначають не тільки назви істот, а й назви різних предметів. Тому займенники третьої особи стоять здебільшого після іменників, указуючи на них. Займенники третьої особи позначають також основні предмети мовлення, які з тих чи інших причин іменниками не називаються; ці предмети мовлення маскують, евфемістично позначаючи займенником: *Його проти ночі не згадуй!*

Займенник **воно** має особливо багато семантико–граматичних і стилістичних модифікацій; він, крім основного, може мати значення вказівності, неозначеності (*Що воно таке?*), значення частки (*Оце воно тобі й є!*). **Воно** в значенні частки входить до складу розмовних фразеологізмів.

Вони замість **він** уживають для улесливого, підлабузницького позначання представників, які займають вищу від мовця посаду, а також переважно в просторіччі для висловлювання поваги, пошани. Вживання зазайменників **він, вона** на позначення присутньої під час розмови третьої особи має відтінок або неввічливості, або фамільярності, інтимності.

Присвійні займенники

За логічного або емоційного підкреслення, виокремлення особи замість можливого займенника **свій** уживають **мій, твій, наш** та ін.: *Я люблю мій народ.*

Зворотний займенник "себе"

Зворотний займенник **себе** завжди стосується тільки підмета й, виступаючи в реченні додатком, набуває значення відповідно до значення підмета: *Василь насипав собі борщу [собі = Василеві].*

Вказівні займенники

Посилювальні вказівні займенники **оцей (оця, оце, оці), отой (ота, оте, оті), отакий (отака, отаке, отакі)** здебільшого вживають у розмовному

мовленні. Займенники **сей (ся, се, сі), отсей (отся, отсе, отсі)** вживаються лише зрідка. Ці форми використовують як діалектизми й архаїзми, що мають відповідні стилістичні функції, надають мовленню урочистого характеру або передають іронію. Займенник **цей** уживається тоді, коли йдеться про те, що перебуває в безпосередній просторовій або часовій близькості до мовця.

Займенник **той** використовують для позначання чогось дальшого, наступного.

Означальні займенники

Синонімія означальних займенників явище, характерне для мови ЗМІ.

Спільною рисою означальних займенників – **весь, всякий, сам, самий, кожний (кожен), жодний (жоден), інший** – є узагальнено–якісне значення, властиве їм.

NB! У кількох означальних займенників відзначається і повна і коротка форма: **кожний** і **кожен**, **жодний** і **жоден**, **усякий** і **усяк**. Два останніх займенники вживаються у розмовному мовленні, всі інші належать до загальностильових.

Водночас кожний із означальних займенників має свої відтінки значення й особливості вживання. Зокрема, займенники **всякий** і **кожний** дуже близькі за значенням. Вони позначають сукупність узятих окремо одиниць кількісного ряду. Проте окремішність, розділовість виразніше передає займенник **кожний**, а сукупність – займенник **усякий**.

Займенник **усякий** має ще й такі особливі значення: різний, різноманітний, найрізноманітніший, усілякий (*Ходять тут **усякі** люди*); будь–який з ряду однорідних предметів (*Про це здогадується **всяка** дівчина*).

Займенник **кожний (кожен)** має інші особливі значення:

- один з усіх у цьому кількісному ряді (*Кожен зі студентів*);
- будь–який із собі подібних, узятий окремо (*Кожен журналіст має це знати*).

Займенник **увесь (весь, ввесь)** має значення суцільності, сукупності, повного охоплення чогось. При цьому займенник **увесь**:

- в однині встановлює зв'язок частини предмета з його цілістю (*весь текст*);
- у множині встановлює зв'язок предмета або особи із сукупністю однорідних предметів чи осіб (усі друзі)¹³.

Займенник **сам (сама, само)**:

- виокремлює, підкреслює самостійну роль особи або предмета (за уособлення): *Я сама це зроблю*;
- позначає відокремлення особи або предмета від інших осіб або предметів (*Самі очі, здавалося, просили про допомогу*);
- набуває значення "один", "тільки один" (*Я піду сам*);
- виокремлює серед інших особу, предмет, підкреслює їх важливість, неповторність (*З його творів дихало саме життя*).

Займенник **самий (сама, саме)** здебільшого стосується неістот, уживаючись:

- для передавання крайньої межі в якомусь просторовому або часовому понятті (*до самого ранку*);

- для підкреслення тотожності (у поєднанні з вказівним займенником): *той самий*;

- в ролі посилювальної частки при іменниках чи прислівниках, що позначають час (*саме тоді*).

Не вживається займенник **самий** для творення складеної форми найвищого ступеня порівняння прикметників (не *самий розвинутий*, а *найбільш розвинутий*).

Займенник **інший** уживається для відмежування якогось предмета чи якоїсь особи від уже відомих предметів чи осіб, протиставляючи цей предмет чи цю особу першому, попередньому (*Тепер настали інші часи*).

Займенник **жодний** окремі дослідники не без певних підстав відносять до розряду заперечних. Проте в багатьох підручниках і посібниках для вищих шкіл слово **жодний** розглядають серед означальних займенників. У сучасній українській мові займенник **жодний** (жоден) уживають у таких двох значеннях: у значенні "ні один" (*жодний з відомих мені журналістів*); у значенні "ніякий" (це не мало для нас жодних наслідків).

Заперечні займенники

Займенники **ніхто, ніщо, ніякий, нічий, нікотрий** утворені від питальних за допомогою частки ні. Вони передають заперечення того лексичного змісту, який позначено відповідним питальним займенником. Заперечні займенники можуть указувати на: повну відсутність особи, предмета (*Ніхто цього не знав; нічого тут не було*); повну відсутність ознаки предмета (*ніякий колір так не подразнює око*).

Названі займенники вимагають заперечної форми присудка, але, незважаючи на формальне виникнення в реченні із заперечними займенниками подвійного заперечення, це речення не перетворюється на стверджувальне.

Неозначені займенники

Неозначені займенники мають певні функціонально–стилістичні й експресивно–змістові особливості, зумовлені характером часток, за допомогою яких вони утворюються від питальних займенників. Так, із часткою **аби–** та з **казна–, хтозна–, бозна–** займенники вживаються переважно в розмовному мовленні: *абихто, казна–що, бозна–який*. До просторіччя належать форми із **чортзна–**: *чортзна–хто*. Ці займенники передають здебільшого погорду, пиху, зневагу, презирство, обурення тощо. Емоційного забарвлення можуть набувати й інші неозначені займенники (байдужості, зневаги тощо): *Якийсь доцент!*

Неозначений займенник **щось** виявляє тенденцію до переходу в прислівник чи в частку, його використовують для надання конструкції значення приблизності (*Щось цього матеріалу, мабуть, замало буде; Щось років зо п'ять тому*). Під час перекладу з російської мови треба зважати на те, що не

всі російські неозначені займенники можна автоматично передавати аналогічними українськими.

Скажімо, російський займенник **некоторые**, що виконує в реченні роль підмета чи додатка (не означення), варто перекладати українською мовою не як **деякі**, а як **дехто** (зрідка **дещо**): *Некоторые об этом знают. Некоторые из них об этом знают – Дехто про це знає. Дехто з них про це знає.*

NB! Займенники **що, який, котрий** стосуються і людей і речей. Вони взаємозамінні. Займенник **котрий** не властивий науковому і офіційно–діловому мовленню. У складних реченнях з неоднорідними підрядними слід варіювати займенники.

NB! Російські займенники *любой, другой* мають омонімами в українській мові прикметник (любий) і числівник (другий). Міжмовна омонімія є причиною вживання слів *любий і другий* у невластивому їм значенні.

Стійкі словосполучення із займенниками, при вживанні яких у результаті калькування російських відповідників іноді трапляються помилки.

ТИПОВІ ПОМИЛКИ В МОВНОСТИЛІСТИЧНОМУ ВИКОРИСТАННІ ЗАЙМЕННИКІВ:

1. Помилки, пов'язані з уживанням займенника "ви", що має форму пошаної множини: *Ви певен, що це саме так.*

2. Уживання між іменником і займенником, що на нього вказує, іншого іменника в такому ж роді й числі: *Нелегким назвав жереб наставник французьких футболістів Еме Жаке, який випав на долю команди.*

3. Редагування потребують речення, в яких форми особових займенників **їх, його, її** у присвійній функції, а також займенники **себе, свій** співвідносяться з кількома іменниками, що є причиною виникнення двозначності, наприклад: *Степанець після закінчення консерваторії 5 років грав у камерному ансамблі. Його виступи завжди проходили з анілагом; Вчителька запропонувала нам описати в домашньому творі свою квартиру.*

4. Зайве вживання присвійних та зворотного займенників: *У своєму атестаті я не маю жодної трійки. За все своє життя не чув нічого смішнішого. Наша рідна держава в цій ситуації не хоче брати на себе щодо нас певних зобов'язань: плати і все!*

5. Уживання вказівного займенника без іменника чи прикметника, на який згаданий займенник указував би в тексті: *За той час, окрім газетних публікацій, був і страйк польських водіїв. Як на мене, у такому немає нічого дивного.*

Питання для самоперевірки

1. Загальна стилістична характеристика займенника.
2. Особливості використання займенників у різних функціональних стилях.
3. Семантичні та експресивні відтінки, яких набувають особові займенники

залежно від умов уживання.

4. *Можливе виникнення двозначності за використання зворотного займенника чи присвійного займенника "свій" і способи поліпшення тексту.*

5. *Синонімія означальних займенників.*

6. *Перехід займенників у частки, їх значеннєві відтінки.*

7. *Випадки помилкового використання займенників у текстах*

ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ДІЄСЛОВА У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Дієслово - це повнозначна частина мови, яка означає дію або стан і виражає це значення в граматичних категоріях виду, стану, способу, часу, особи (роду), числа.

Дієслово як частина мови має п'ять основних граматичних форм:

1. Інфінітив.

2. Власне дієслово (особово-родові форми).

3. Дієприкметник.

4. Дієприслівник.

5. Предикативні форми на -но (-єно), -то.

Інфінітив - це початкова форма дієслова, яка називає дію безвідносно до діючої особи, часу, способу та стану.

Формальною ознакою інфінітива є фіналь -ти (-ть), напр.: *писати (писать), читати (читать), знати (знать)*. У системі ділового мовлення вживають, звичайно, неозначену форму дієслова із формантом -ти (паралельна форма на -ть поширена в розмовному та художньому стилях).

Маючи дієслівну лексичну семантику, інфінітив функціонує у позиціях двох протиставлених одна одній частин мови - іменника та дієслова.

Власне дієслова - це дієвідмінювані, або особово-часові та особово-способові форми, які є основними і типовими формами дієслова і найповніше подають його граматичні ознаки.

Дієвідмінювання - це тип словозміни дієслів за особами в теперішньому, майбутньому часі дійсного способу (I, II дієвідміна), особова парадигма дієслів наказового способу та зміна дієслів за родами в минулому часі та умовному способі.

У текстах ділового спрямування (інструкції, статuti тощо) часто використовують безособові дієслова, утворені від особових за допомогою постфікса -ся, з метою констатації факту, напр.: *не дозволяється, (категорично) забороняється; не допускається*.

Зміна більшості дієслів сучасної української літературної мови стосовно особи та числа або роду та числа органічно пов'язана з граматичними категоріями часу та способу.

Час - це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до моменту мовлення. В сучасній українській літературній мові розрізняють теперішній, майбутній, минулий і давноминулий час.

У діловому мовленні поширені дієслова теперішнього часу із значенням позачасовості - теперішній постійний, виражені формами 1 -ої особи множини, 3-ої особи однини та множини, напр.: вважаємо за доцільне звернутися до ректора університету з пропозицією відкликати...; рівень інфляції становить; банк впроваджує нові форми роботи з клієнтами; допускають до участі в конкурсі осіб... .

Теперішній час може вживатися в значенні майбутнього, якщо треба підкреслити обов'язковість виконання дії, напр.: *Нарада розпочинається об 11 годині!*

Майбутній час представляють дієслова доконаного виду (проста форма) або недоконаного виду (складена форма), напр.: *Форум відбудеться у вересні; На засіданні вченої ради буде доповісти завідувач кафедри.*

Спосіб - це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до дійсності. Категорія способу об'єднує три граматичні значення -дійсного, умовного, наказового способу. Дійсний спосіб репрезентують часові форми дієслів, про особливість вживання яких зазначалося. Окрім них, можливе використання форм дієслів наказового способу, здебільшого в усному мовленні, напр.: *виконайте, допоможіть, прочитайте, ознайомтесь, вимагайте; хай попрацює, нехай запросять.* У творенні форм наказового способу українського дієслова не бере участі допоміжне слово давайте. Отже, вирази типу *давайте проголосуємо, давайте привітаємо* не є нормативні! Вживаючи форми наказового способу, варто враховувати ситуацію спілкування, зважати на норми мовленнєвого етикету: паралельно із дієсловами наказового способу можна вживати варіантні описові звороти або слова, що пом'якшують категоричність наказу, напр.: *пробачте (пробачте, будь ласка; прошу пробачення); заходьте (прошу заходити).*

Стан - це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до суб'єкта та об'єкта одночасно. Логічні відношення дії до безпосереднього виконавця та об'єкта, на який спрямована ця дія, граматично виражається формами дієслів активного, пасивного та зворотного стану.

Дієслова активного стану позначають дію суб'єкта, спрямовану на об'єкт, виражений формою знахідного відмінка без прийменника (у випадку вживання дієслова з часткою не об'єкт названий формою родового відмінка) або родового із значенням частини від цілого, напр.: *Банк проводить валютні операції (Банк не проводить валютних операцій): Треба купити акції.*

У більшості випадків надають перевагу активній конструкції. Це відбувається навіть тоді, коли реальний суб'єкт мислиться неозначено, напр.: *Грошові доходи (витрати) оцінюють за такими статтями; Розрізняють такі нормативи питомих капітальних вкладень.*

Використання дієслів пасивного стану пов'язано з потребою акцентувати увагу на об'єкті, а не на дії, напр.: *Нормативи встановлюються банком. Однак зловживати такими структурами не варто.*

Суб'єктно-об'єктні відношення не властиві безособовим, неперехідним дієсловам, оскільки вони позначають дію безвідносно до суб'єкта або дію, замкнену в самому суб'єкті, напр.: *Гранична кількість матеріальних витрат на виробництво одиниці продукції служить для розрахування потреби в матеріальних ресурсах та для контролю за її використанням; Під час золотого і грошового стандартів поняття валютний паритет збіглося з поняттям золотого паритету.*

Особливої уваги потребують неперехідні дієслова з постфіксом -ся, утворені від перехідних дієслів. Виділяють похідні постфіксальні дієслова із зміненою семантикою, використання яких у структурі українського речення не викликає заперечень, напр.: *дивувати - дивуватися, утверджувати - утверджуватися, оглядати - оглядатися.* Однак ті дієслова, семантичні відтінки яких майже непомітні, оскільки виражають значення пасивного стану, варто замінити дієсловами без -ся, напр.: *Протиріччя пояснюються теорією корисності —> Протиріччя пояснюють теорією корисності; При цьому до розрахунку береться половина залишків на початок і кінець року —> При цьому до розрахунку беруть половину залишків на початок і кінець року; Виплата проводиться у визначеному законом порядку —» Виплату проводять у визначеному законом порядку.*

Дієприкметник - це особлива форма дієслова, що виражає динамічну ознаку предмета за дією, яку він сам виконує (активні дієприкметники) або яка на нього спрямована (пасивні дієприкметники).

Активні дієприкметники бувають теперішнього та минулого часу, утворюються відповідно від основ теперішнього часу дієслів недоко-наного виду за допомогою суфіксів -уч-/-юч- або -ач-/-яч та від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса-л-, напр.: *контролюючий, терплячий; збанкрутілий.*

У сучасній українській діловій мові вживання активних дієприкметників теперішнього часу обмежене.

Пасивні дієприкметники утворюються від основи інфінітива перехідних дієслів, як правило, доконаного, рідше недоконаного виду за допомогою суфіксів -її-, -ен- (-ен-), -ія-, напр.: *прочита-ти —> прочи-та-н(ий), запроси-ти —» запрош-ен(ий), приклеї-ти —> прикле-ен(ий), висуну-ти —> висуну-т(ий), або висун-ен(ий), тиса-ти —> тиса-н(ий).*

Пасивні дієприкметники використовують для лаконічного вираження думки (часто вони замінюють ціле підрядне речення). Вони відзначаються вищою частотою вживання в науковому та діловому стилях мови порівняно з активними (їх співвідношення у тексті складає 5:19). Виступаючи у ролі означення самостійно чи у поєднанні з іншими словами (дієприкметниковий зворот), пасивні дієприкметники уточнюють, конкретизують зміст

означуваного ними слова, напр.: *Витрати на придбання будівель і споруд, призначених для виробничих потреб, не належать до кошторисної документації будов.* Функціонуючи як присудки, вони набувають здатності виражати різні часові значення за допомогою допоміжних слів (бути, ставати, здаватися тощо), напр.: *Робота буде завершена вчасно (майбутній час);* Робота була завершена вчасно (минулий час). Відсутність допоміжного дієслова свідчить про минулий час, напр.: *Робота завершена вчасно.* Аналогічно може бути виражене часове значення активних дієприкметників зі суфіксом -л-, напр.: *Тоді банк не вважатимуть збанкрутілим (майбутній час).*

Щоб уникнути помилок при вживанні дієприкметників, варто пам'ятати про різні засоби української мови, якими можна замінити відповідні граматичні форми та конструкції, а саме: підрядні речення, прикметники, займенники, іменники, прикметниково-іменникові словосполучення тощо, напр.: *інформуючий - той, що інформує; слідуєчий - наступний, подальший, такий; діючий (закон) - чинний; існуючі (недоліки) - наявні; вражаєчий (ефект) - могутній; галопуюча (інфляція) - обвальна, нестримна; пануюча (тенденція) - панівна; існуюча (категорія) - наявна; обнадіюєчий (показники) — обнадійливі; знеболюєчий (засіб) - знеболювальний або засіб від знеболення; контролюєчий (органи) — органи контролю; підслуховуючий (пристрій) — пристрій для підслуховування; керуючий (банком) - керівник, завідуєчий (відділом)-завідувач (відділу); зростаєча (інфляція) - щораз більша інфляція.*

Активні дієприкметники минулого часу та пасивні дієприкметники часто використовують у професійному мовленні, напр.: *збіднілий, збанкрутілий; підтверджений, покритий (акредитив); опротестований, преюдиційований (вексель), втрачена (вигода), вироблений (дохід).*

Входячи до складу термінологічних сполук, дієприкметники часто послаблюють значення дії і вступають у синонімічні чи антонімічні відношення подібно до прикметників, напр.: *фіксовані (витрати) - постійні, рентні; передавальні (платежі) — трансферні.*

Дієприслівник - це незмінна форма дієслова, яка виражає супровідну до основної дію (завершену або незавершену).

Особливістю вживання дієприслівників є їх неодмінний зв'язок із суб'єктом - виконавцем основної дії. Порушення такої співвіднесеності призводить до логіко-синтаксичних помилок, напр.: *Перевірка пройшла, не виявивши ніяких порушень; Зважаючи на подвійну функцію, їх кількість коливається від двох до п'яти.*

Предикативні форми на -но, -то — це незмінні форми дієслова, що виступають головним членом (присудком) у безособових реченнях.

За своєю семантикою та використанням форми на -но, -то становлять специфіку української мови, яка вирізняє її з-поміж інших слов'янських мов.

Утворюються вони від основи пасивних дієприкметників за допомогою суфікса -о, напр.: *завершений) —» завершен-о, написан(ий) —» написан-о, здобут(ий) —> здобут-о.* Саме ці форми вживають замість пасивних

дієприкметників, якщо хочуть наголосити на дії, а не на ознаці, пор.: *Запрошення розіслано вчасно замість Запрошення розіслані вчасно.*

За характером своєї семантики виражають дію перехідну, минулу, пасивну. Однак можуть передавати значення майбутньої дії за допомогою допоміжного дієслова бути, напр.: *Роботу буде завершено вчасно.*

Як правило, безособові дієслівні форми на -но, -то вживають у значенні «хтось щось зробив», напр.: *Роботу завершено (хтось завершив); Лист відправлено (хтось відправив).* Рідко їх використовують стосовно явищ природи, напр.: *Поля затоплено (вода затопила).*

Слід пам'ятати, що форми на -но, -то в українській мові є безособовими і не можуть мати при собі навіть пасивного суб'єкта, вираженого формою орудного відмінка, типу *Нами проаналізовано, а треба У роботі проаналізовано.*

ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ДІЄСЛІВНИХ ФОРМ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно. Форми власне наказові (*іди, пиши, робіть*) вживаються лише в усному мовленні. В писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Саме інфінітив у наказах та розпорядженнях надає висловленню категоричності (*доручити, звільнити, призначити, а не доручить, звільнить, призначить*).

В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях уживають неозначену форму дієслова (інфінітив).

Але слід пам'ятати, що нормативною є форма на -ти, а не на -ть (говорити, запроваджувати, виконувати).

У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи однини, але неприпустиме використання коротких форм (*допомагає, а не допомога; оббігає, а не оббіга*).

Треба надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення.

Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається у першій або третій особі множини: (*ми вимагаємо, дирекція звертається, рівень інфляції становить*).

Теперішній час може вживатися у значенні майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії (*нарада розпочинається о 10-й годині, мітинг розпочинається завтра об 11.00*).

Треба уникати форм давноминулого часу:

Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *профінансуємо, сплатимо, переглянемо*. Дієслова недоконаного виду мають просту і складену форми майбутнього часу. Надавати перевагу слід складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі.

Не порушувати норми вживання форм залежного слова.

Форми *нема* – *немає* вживаються паралельно: *у нас нема таких документів – у нас немає таких документів або ми не маємо таких документів*.

Форми 2-ї особи однини, 1,2-ї особи множини дозволяють уникати форми *давайте* в наказовому способі. Обійтися без неї неможливо й за допомогою додаткових слів.

Дієслово *давайте* вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: *Давайте Ваші посвідчення; Розрахунки і креслення давайте мені*.

За наявності слів разом, спільно дієслово (присудок) ставиться в однині: *Адміністрація заводу спільно із профкомом розглянула...* Але ставиться у множині, коли однорідні підмети вжиті через кому або через сполучники *-і-, -й-, -та-*: *Адміністрація заводу та профком розглянули...*

Дієслово *вибачаюсь (-ся)* має у своєму складі колишній займенник *ся*, що був формою від себе – *я*, порівняйте: *збираюся (я збираю себе), умиваюся (я вмиваю себе)*.

Слід уникати лінгвістично необґрунтованого вживання частки *-ся-, -сь-*: слід писати *Роботу аналізують* за такими вимогам, а не *Робота аналізується* за такими вимогами.

Дія, названа присудком, і *дія*, названа дієприслівником, обов'язково мають виконуватися одним суб'єктом.

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

Контрольні питання

1. Граматичні категорії дієслів.
2. Назвіть дієслівні форми. Коротко охарактеризуйте їх.
3. Особливості вживання дієприкметників у професійному мовленні.
4. Особливості вживання дієприслівників у професійному мовленні.
5. Особливості вживання дієслівних форм на *-но, -то* у професійному мовленні.

НОРМИ ВЖИВАННЯ КІЛЬКІСНИХ ЧИСЛІВНИКІВ

Стилістичні особливості кількісних числівників виявляються здебільшого в їх зв'язках з іншими словами (несамостійне вживання, тобто поєднання з іменниками, які вказують на предмети, що рахуються).

Слово *один* (*одна, одне*) може вживатися в значенні різних частин мови, зокрема:

- коли *один* субстантивується, у значенні іменника (*семеро до рота – один до роботи, один за одного менший*);
- у значенні прикметника, коли позначає поняття "спільний", "єдиний", - "самотній" (*маємо одну мету, днював і ночував один*);
- у значенні займенника – неозначеного або означального (*говорив з одним хлопцем, одного чудового дня*);
- у значенні прислівника (*вона цілий день сидить і одно базикає – постійно, весь час*);
- у значенні часток (*один Бог про це знає*).

Форма *один* (*одна, одне*) може вживатися тільки в однині, а в множині форму *одні* використовують у сполученні з іменниками, які мають тільки форму множини (форма множини числівника *один* тоді позначає одиничність предмета): *одні ножиці, одні двері, одні джинси*. Застосована ж в інших умовах, форма *одні* набуває значення інших частин мови:

- **одні бабусі залишилися* (= самі – займенник);
- **одні переможці виступлять на телебаченні* (= тільки – частка);
- * *зустрівся з одними хлопцями* (з якимись – займенник).

Таке вживання форми *одні* характерне для просторіччя; в літературному мовленні треба вживати слова, наведені тут у дужках.

Як лексичний і граматичний синонім до числівника *один* використовують прикметник *єдиний*: *єдиним фронтом, єдиним розчерком пера*⁴.

Числівники, що позначають великі числа – *тисяча, мільйон, мільярд* (*і більйон*), *трильйон, квадрильйон, квінтільйон, секстільйон, септільйон, октільйон, нонільйон, децильйон, гугол* (*десять у сотому степені, гуголплекс* (*десять у степені гугол*), *центільйон* (*мільйон у сотому степені, або одиниця із 600 нулями*)⁵, – мають граматичні ознаки іменників. Причому останні одинадцять (+ більйон) уживаються тільки в науковому стилі. Перші три, крім цього, вживаються в офіційно–діловому та публіцистичному стилях, а в розмовному та в художньому мовленні здебільшого виступають як іменники, що позначають предметно–збірну велику кількість.

Так само вживаються нумералізовані абстрактні іменники *безліч, сила, тьма, гибель, хмара, море, океан, маса, купа, уйма*: *сила–силенна народу, тьма грошей, море людей*. Паралельними до числівників у розмовному мовленні часто є різні числові іменники, що позначають кількість: *п'ятірка, пара, дюжина, десяток, десятка, сотня, трояк, троячка, копа, око*⁷. Їх перевагою є те, що ці слова можуть мати при собі означення. Вони здебільшого з будь–якими іменниками не сполучаються.

З числівниками *два, три, чотири* іменники сполучаються у формі Н.в. множини, **КРІМ**:

1. іменників із суфіксами –анин, –янин, –ин, які втрачають суфікс –ин у формах множини (*татарин–татари, громадянин–громадяни*). Тут треба

використовувати форму Р.в. однини (*два татарина, три громадянина*). У розмовному мовленні використовують збірні числівники (*двоє татар, троє громадян*);

2. іменників, у яких Н.в. множини являє собою стару форму двоїни (*око – очі, плече – плечі*). Тут використовують тільки Р.в. однини (*два ока, два плеча*);

3. іменників, які в множині мають суфікс –ес–. Їх тут уживають тільки в Р.в. однини (*два неба, три чуда*);

4. окремих іменників, що не підлягають лічбі (*сіль, старість*), що вживаються тільки в множині (*ножиці, ясла*), іменників IV відміни на кшталт *лоша–лошата*, в яких також є відмінність в основах однини й множини. Не можна сказати: "Сто тридцять три лошати (лошат); сімсот двадцять два (дві) ножиці (ножиць)". Тут варто вживати описові звороти з лічильними словами на кшталт *душ, голів, штук, примірників* тощо (*Закуплено ножиці в кількості семисот двадцяти двох; Лошат налічується сто тридцять три голови*).

При цьому варто зауважити, що поєднаний із числівником іменник у формі Н.в. множини має тут наголос на основі (*показникі–два показники*).

Форми деяких іменників у їх поєднанні зі згаданими числівниками розрізняються залежно від семантичних особливостей цих іменників: *три чоловіки (три представники чоловічої статі) – три чоловіка (три особи)*.

Власне кількісні числівники мають особливості вживання в науковому й офіційно–діловому стилях. Так, у математичних виразах кількісні числівники без іменників уживаються в ролі підмета, присудка, додатка: *Два на два – чотири; Сорок ділиться на вісім; Три та два – п'ять; сім без трьох– чотири*. У математичних виразах слова плюс і мінус становлять одне синтаксичне ціле з числівниками: *П'ять плюс два дорівнює семи; Чотири мінус один дорівнює трьом*. Тут слова плюс і мінус важко віднести до якоїсь частини мови.

Дробові числівники набули широкого вжитку в математичних обчисленнях і в позначеннях, властивих науковому та частково офіційному стилю. Замість слів *півтора, півтори, половина, третина, чверть*, характерних для розмовного мовлення, у цих стилях уживають здебільшого дробові числівники.

У математичних позначеннях відбулася н у м е р а л і з а ц і я іменника *нуль*, який уходить до складу дробових числівників: *нуль цілих і п'ять десятих метра*.

Іменник, що позначає предмет виміру або одиницю виміру, поєднується з дробовими числівниками у формі Р.в. однини (Р.в. множини використовують у тому випадку, коли вимірюють кілька однорідних предметів, а також коли числівник керує іменником множинної форми). У тому разі, коли замість дробових числівників використовують іменники з кількісно–предметним значенням *половина, чверть* тощо, які поєднують з власне кількісними числівниками на позначення цілих одиниць, іменник, що називає предмет чи одиницю виміру, сполучається з цими власне кількісними числівниками: *2,5 метра, але два з половиною метри*.

У Н., Р., Зн.в. числівник *півтора* керує іменником у Р.в. однини, числівник *півтораста* вимагає Р.в. множини. В інших трьох відмінках ці числівники сполучаються з відповідними формами множини іменників:

Н. півтора року; Р. півтора року; Д. півтора рокам; Зн. півтора року; Ор. півтора роками; М. (на) півтора роках;

Н. півтораста кілограмів; Р. півтораста кілограмів; Д. Півтораста кілограмам; Зн. півтораста кілограмів; Ор. півтораста кілограмами; М. (на) півтораста кілограмах.

Слово *раз* у поєднанні з числівником *півтора* має форму Р.в. (закінчення –а): *півтора раза*.

1. У числівників 2, 3, 4 форми родового відмінка традиційно вживаються у прикметниках, що закінчуються на –тисячний, –мільйонний, –мільярдний, а також у словах, компонентом яких є складний числівник: двохтисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільярдний, двадцятидвохрічний.

2. Числівники *п'ять–десять*, числівники на –*дцять* і на –*десят* у складі прикметників і іменників мають форму родового відмінка (із закінченням –и): *п'ятигодинний, десятилітровий, п'ятдесятиметровий*.

3. Числівники *дев'яносто, сто* в складних словах зберігають форму називного відмінка: *стоголосий, стодвадцятиміліметровий, стоквартирний, дев'яносторіччя*.

4. Числівники *сорок, двісті – дев'ятсот* виступають у складних словах у формі родового відмінка: *сорокавідерний, сорокап'ятирічний, двохсотлітній, п'ятисотрічний*.

5. Числівник *тисяча* входить до складу іменників і прикметників у формі *тисячо–*: *тисячочотирьохсотліття, тисячотонний, тисячогранний, тисячократний*

Неозначено–кількісні числівники вживають у всіх стилях, за винятком *кільканадцять, кількадесят, кількасот, кільканадцятєро*, які властиві розмовному мовленню. Граматично–стилістичною особливістю неозначено–кількісних числівників є їх здатність сполучатися не тільки з іменниками, що позначають точно окреслені предмети, а й з іменниками, що позначають речовину, масу, збірні та абстрактні поняття, які не можуть бути об'єктом лічби й тому не сполучаються з означено–кількісними числівниками: *багато солі, мало листя, чимало радощів, небагато клопотів, кілька слів*. Числівники *багато, немало, чимало* можуть поєднуватися як з іменниками на позначення конкретних рахованих предметів, так і з іменниками, що стосуються назв речовин, абстрактних понять. Числівники *декілька, кілька* вказують на невизначену малу кількість – від трьох до дев'яти – і поєднуються з іменниками, що позначають конкретні раховані предмети. Збірні числівники легко субстантивуються й мають при собі субстантивовані прикметники: *Семеро йде вперед; Веселі двоє*. Вони не властиві науковому й офіційно–діловому стилям і широко вживаються в розмовному мовленні. Збірні числівники *обидва, обидві* поєднуються з іменником у Н.в. множини й не

сполучаються з іменниками IV відміни та з тими, що мають тільки форму множини. Збірні числівники *двоє, троє, четверо* і т. д. можуть поєднуватися:

- з іменниками чоловічого й спільного роду, які позначають осіб чоловічої статі (*двоє бідолах, п'ятеро трактористів, одинадцятьох хлопців*).

Сполучування збірних числівників з іменниками жіночого роду є ненормативним (Не двоє ткаль, а дві ткалі; На мамин ювілей прийшли двоє синів і дві доньки);

- з іменниками чоловічого роду, які позначають назви тварин і птахів (*троє котів, двоє соколів*);

- з іменниками IV відміни (*троє телят, п'ятеро соколят*);

- з іменниками, що мають лише форму множини (*чотверо ножниць, двоє воріт*), але, починаючи з п'яти, ці іменники частіше сполучаються з власне кількісними числівниками;

- з іменниками, що позначають парні поняття (*двоє черевиків, четверо очей*);

- з особовими займенниками ми, ви, вони у формі Р.в. множини (*Троє їх прийшло сюди. Двоє нас було*);

- з іменниками, що важко сполучаються з власне кількісними числівниками (*двоє татар, троє громадян, двоє ден*);

- з деякими іменниками, зокрема з тими, що мають різну основу в однині та в множині, – *діти, малята, хлоп'ята, дівчата, особи* (*двоє дівчат, троє малят*).

НОРМИ ВИКОРИСТАННЯ ПОРЯДКОВИХ ЧИСЛІВНИКІВ

Порядкові числівники вживають у різних стилях. У науковому стилі їх уживають без іменників у складі дробових числівників. У розмовному мовленні порядкові числівники часто набувають якісно–порядкового та якісного значення, опредмечуються, наближаючись до прикметників чи іменників, уходячи до різних фразеологізмів і навіть експресивно забарвлюючись. Таке вживання порядкових числівників властиве художньому й публіцистичному мовленню, а також частково офіційно–діловому стилю. Найбільше семантичних, стилістичних і граматичних відтінків набуває порядковий числівник *перший* (*-а, -е, -і*):

Уживання *другий* замість *інший* в українській мові обмежується просторіччям. У складі календарних числових позначень порядкові числівники треба вживати так:

- у сполученнях, що позначають дати, відмінюється тільки перша частина (порядковий числівник). За поєднання дати зі словами *свято, день* числівник і назва місяця стоять у Р.в. (Перше вересня Р.до Першого вересня, з Першим вересня; свято Першого вересня – зі святом Першого вересня, до свята Першого вересня);

- у сполученнях, що позначають годину, відмінюються і порядковий числівник, і слово година (десята година – десятої години, о десятій годині).

При цьому слова, що позначають пору доби, якщо вони стоять після згаданої конструкції, завжди мають форму Р.в. (десята ранку – десятої ранку, о десятій ранку). На позначення хвилин використовують кількісний числівник. На позначення хвилин використовують порядковий числівник, якщо позначення хвилин передує позначенню годин і вживається здебільшого з прийменником о (о п'ятнадцятій годині десять хвилин, але о десятій хвилині на першу).

ТИПОВІ ПОМИЛКИ В МОВНОСТИЛІСТИЧНОМУ ВИКОРИСТАННІ ЧИСЛІВНИКІВ

1. Помилкове вживання ь в кінці числівників (50–80): *На фестиваль приїхало шістдесят учасників; Це приблизно п'ятдесят відсотків.*

2. Неправильне вживання форми множини замість форми однини в конструкціях на кшталт "упродовж 1998–1999–х років": *Тепер це одиничні випадки. А от у 67–69–их роках відбувся справжній бум.*

3. Надлишкова поза межами наукового стилю (не в математичних обчисленнях) форма першого компонента складеного порядкового (зрідка кількісного) числівника: *Одна тисяча дев'ятсот сорок перший рік.*

4. Неправильна форма першого компонента порядкового числівника: *До тисячу дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.* Помилки, пов'язані з незнанням особливостей відмінювання кількісних числівників, з неправильним визначенням відмінка числівника в тексті:

*Тільки в січні семеро пацієнтів скерувала на операцію;
Інформація про відставку уряду надійшла зненацька – за 2 тижні до шестидесятиліття Віктора Степановича.*

6. Неправильне поєднання іменників і дробових числівників: *Комісія дійшла висновку, що внаслідок зловживань в армії країні завдано збитків на суму, яка у два з половиною рази перевищує видаткову частину держбюджету; Отже, через 3,5 місяці Україна буде мати якісно новий парламент.*

7. Сплутування слів "півтора" та "півтори": *Зате тепер можемо прийти, заплатити близько півтора гривні, взяти квиток на будь-який ряд.*

8. Неправильне поєднання слів "півтора", "півтори", "чверть" з іменниками: *Так продовжувалося півтора роки; Результатом переговорів стало підписання угоди про виплату заборгованості щодо зарплатні щонайдовше через півтора місяці.*

9. Ненормативне поєднання іменників зі словом "пара": *Тішуся, коли щастить хоч пару днів походити без косметики; До того ж, тих кілька зайвих кілограмів я скинула так само за пару тижнів, як і набрала.*

10. Невиправдане розширення складу кількісно-збірних числівників: *Головний підсумок року, мабуть, такий: у нашій лікарні зміцнили здоров'я*

п'ять тисяч двісті сімдесят двоє хворих; На момент обрання на найвищу посаду обидвоє погано володіли державною мовою.

11. Поєднання зі збірними числівниками "обидва", "обидві" іменників не у формі називного відмінка множини: *Цього прагнули обидва братів.*

12. Поєднання зі збірними числівниками іменників жіночого роду, які позначають осіб жіночої статі, та іменників середнього роду II відміни: *У співачки є двоє доньок.*

13. Ненормативне поєднання іменників з числівниками "два", "три", "чотири": *Чому нелегкого? Тому що у зйомках задіяні 3 слона, фазани та ще кілька екзотичних тварин; Два листа я надіслав у Пентагон.*

14. Помилки у способах позначення кількісними числівниками приблизної кількості: *Софроса почнуть боготворити біля 4900 людей, які обов'язково виграють; Вона вміщує близько 17 колядок, виконаних децю незвично.*

Питання для самоперевірки

1. Стилiстична характеристика розрядiв числiвникiв за значенням.
2. Особливостi використання власне кiлькiсних i дробових числiвникiв у науковому та в офiцiйно-дiловому стилях.
3. Дробовi числiвники в журналістських текстах. Нумералiзацiя iменника "нуль".
4. Збiрні числiвники як синонiми власне кiлькiсних, їх iдеографiчні та стилiстичні особливостi.
5. Випадки вiдхилення вiд норм у вiдмiнюваннi складних i складених числiвникiв.
6. Мовна норма поєднання iменникiв з числiвниками та винятки з правил у вживаннi числiвникiв "два", "три", "чотири".
7. Вiдхилення вiд норми в поєднаннi збiрних числiвникiв з iменниками.
8. Літературне вживання числового iменника "пара" з певними групами iменникiв.
9. Можливе емоцiйне забарвлення тих числiвникiв, що позначають видатні явища або пам'ятні поїї.
10. Числiвники в складі фразеологiзмiв.

ПРИСЛІВНИКИ

Кiлькiсть **прислiвникiв** поповнюється переважно за рахунок прийменниково-iменникових сполучень. Деякі з цих сполучень перейшли у прислiвники i пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться: прислiвники, утворенi сполученням прийменника з iменником, займенником, прикметником, числiвником, прислiвником: потiм, занадто, вночі, надвечiр, *безвісти, вдосвіта, потихеньку, вперше, вдвiчі, натрос (але: по двоє, по троє); складні прислiвники, утворенi з кiлькох основ: праворуч, стрiмголов, босонiж, обiруч.*

Окремо пишуться: прислівникові сполучення, утворені від іменника з прийменником.

Найуживаніші з них такі:

без: без кінця, без черги, без упину, без жалю;

на: на добраніч, на жаль, на щастя, на сьогодні, на початку;

до: до побачення, до речі, до краю, до діла;

з: з радості, з жалю, з горя, з розгону;

в/у: в разі, в міру, уві сні, в далечінь;

- прислівникові сполучення, де повторюються основи, між якими стоїть прийменник: *день у день, рік у рік, час від часу, раз у раз, один по одному, сам на сам.*

Сполучення, утворені поєднанням слова в називному відмінку зі словом в орудному відмінку: *кінець кінцем, один одним, сама самотою.*

Через дефіс пишуться:

- прислівники, утворені від прикметників, займенників і прийменника *по:* *по-новому, по-батьківськи, по-домашньому, по-літньому, по-українськи, по-книжному, по-моєму, по-їх-ньому, по-нашому;*

- прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою префікса *по-:* *по-перше, по-друге, по-третє;*

- прислівники, утворені від синонімічних або антонімічних слів: *зроду-віку, видимо-невидимо, тишком-нишком, бійш-менш, часто-густо, любо-дорого;*

- прислівники, в яких повторюються слова або корені (без службових слів або із службовими словами між ними): *довго-довго, ледве-ледве, давним-давно, навіки-віків, віч-на-віч, всього-на-всього, як-не-як, де-не-де, коли-не-коли, хоч-не-хоч. Запам'ятайте правопис прислівників: з давніх-давен, з діда-прадіда, без кінця-краю, на-гора, по-латині, десь-колись.*

ПРИЙМЕННИК. ВИКОРИСТАННЯ ПРИЙМЕННИКІВ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Прийменник – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами в реченні.

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена. Виражаючи смислові відношення між словами не самостійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, прийменник утворює прийменниково-відмінкову конструкцію: *занепокоєні з приводу дій, у відповідності до, у залежності від.* Часто прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим: *занепокоєні діями, відповідно до, залежно від.*

У діловому мовленні традиційно закріплені значення прийменників для передачі різних відношень:

1) просторових – *в(у), на, з, від, над, перед, вздовж, при, до, край, біля, поза, крізь, навпроти: на підприємстві, при фірмі, до керівництва.*

2) часових – за, з, у, до, о, об, через, над, під час, після: *за звітний період (за весь час), у звітний період (протягом часу, за який звітують), о восьмій годині, під час перевірки, через тиждень, у зазначений термін;*

3) причинових – від, через, з, за, у зв'язку, в силу, з нагоди, завдяки, всупереч, внаслідок: *у силу обставин, з нагоди ювілею, через хворобу, за умови, у зв'язку з відсутністю, всупереч розпорядженню.*

4) мети – для, на, про, заради, щодо, задля: *на випадок, заради успіху, щодо покращення, для місцевих потреб, на місцеві потреби.*

5) допустовості – при, всупереч, окрім, незважаючи на, відповідно до: *всупереч правил, окрім роботи, незважаючи на попередження, при нагоді.*

У більшості випадків вибір прийменника визначається традицією: *у вихідні дні, на цьому тижні, звертаємося з пропозицією, надсилаємо на адресу.*

ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ПРИЙМЕННИКІВ У ДІЛОВОМУ СТИЛІ

1. Правильно добирати прийменникові конструкції: *враження про виставку – враження від виставки; застерігати про небезпеку – застерігати від небезпеки; вітер п'ять метрів на секунду – вітер п'ять метрів за секунду.*

2. При виборі прийменникової чи безприйменникової конструкції, перевага надається безприйменниковій: *зрікатися від ідеалів – зрікатися ідеалів, повідомляти по телефону – телефонувати, оплатити за проїзд – оплатити проїзд.*

3. У прийменникових конструкціях іменник повинен ставитися в правильному відмінку: *всупереч проблем – всупереч проблемам, завдяки опитування – завдяки опитуванню, наперекір рішень – наперекір рішенням.*

4. Не слід нагромаджувати в одному контексті однакові прийменники: *На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші концерти, на які ми запрошуємо всіх бажуючих.*

5. Пропуск прийменника створює двозначність тексту: *лист організації – від організації, до організації.*

6. У діловому стилі української мови є ряд особливо часто повторюваних усталених словосполучень дієслівного типу, де заміна прийменників неможлива: *витрати на, відрахування на, винагорода за, покладається на, у відповідь на, у відповідності з, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, залежно від, виходячи з.*

СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Вираження стрункості викладу, чіткості й логічності документа досягається за рахунок синтаксису, точніше – через бездоганне дотримання тих правил, які для ділового стилю є обов'язковими.

У діловому мовленні використовуються речення розповідного характеру. Питальні й окличні речення в ділових паперах зустрічаються досить рідко.

1. В реченнях переважає **прямий порядок слів**.

Це виражається:

- підмет стоїть перед присудком: *Запоріжці відчули зміни...; Дирекція просить...;*
- узгоджене означення стоїть перед означуваним словом, неузгоджене – одразу ж після нього: *Пайовий внесок оплачується на підставі...; Генератор змінного струму перетворює механічну енергію в електричну.*
- вставні слова, як правило, вживаються на початку речення: *Як зазначалося раніше, треба виходити із інтересів акціонерів;*

Вставні конструкції виражають:

- модальну оцінку (впевненість, невпевненість, передбачення, можливість, неможливість, сумнів тощо) – *безсумнівно, безумовно, звичайно, ймовірно, можливо, мабуть, здається, напевне, очевидно, без сумніву (Безумовно, цей проект найкращий серед представлених);*
- почуття людини у зв'язку з повідомленням (радість, здивування, співчуття, застереження тощо) – *на щастя, на жаль, як навмисне, шкода (На жаль, ми змушені відмовити Вам у кредитуванні).*
- активізують увагу співрозмовника – *чуєте, знаєте, дивись, погодьтесь, повірте, уявіть собі, майте на увазі, зверніть увагу, прошу вас, даруйте, між нами кажучи (Погодьтесь, ці висновки повною мірою задовольнили комісію);*
- вказують на джерело повідомлення – *кажуть, повідомляють, за висловом, на думку, на нашу думку, по-моєму, по-нашому (На нашу думку, підприємство досягло запланованого високого рівня якості продукції);*
- допомагають упорядкувати думки, пов'язати їх між собою – *по-перше, по-друге, нарешті, з одного боку, до речі, між іншим, навпаки, наприклад, отже, виявляється, зокрема, з рештою, повторюю (До речі, нашій фірмі доводиться розраховувати на власні сили)*
- виражають емоційність вислову, підкреслюють експресивність його – *даруйте, пробачте, легко сказати тощо (Даруйте, але попри всі наші зусилля це зробити неможливо).*

Використання непрямого порядку слів у діловому тексті виправдане, коли треба наголосити на певному слові: у повідомленні "*Завтра відбудеться засідання ревізійної комісії*", наголошується на часі проведення заходу.

2. Типовими для ділових текстів є дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Вони дають змогу чітко виявити логічне підпорядкування частини висловлюваної думки, а водночас і економніше висловлювати її, беручи на себе функції підрядного речення.

Тому дієприслівникові та дієприкметникові звороти ставляться на початок речення: *Зважаючи на викладене вище, хочемо...*

Для передачі часового, причинового, умовного значення дієприслівникові звороти заміняють підрядним реченням: *Як вказувалося (говорилося) вище, треба...*

Не бажано розпочинати кожне речення чи абзац документа дієприслівниковим зворотом. Їх варто замінити підрядним реченням: *Будучи директором фірми... – Як директор фірми...*

3. При укладанні документів слід звернути увагу на присудок.

У документах присудок переважно має форму теперішнього часу: *Повідомляємо, що замовлений Вами товар було відвантажено сьогодні на склад... згідно з умовами договору.*

Поширені пасивні конструкції із дієсловами на -ться, які вказують на позачасовість дії: *виплати нараховуються, проект обговорюється, відділ підпорядковується, ректорат клопочеться.*

У ролі присудка досить часто вживаються інфінітивні конструкції: *зробити, включити, сприяти, відзначити, затвердити, зобов'язати, затвердити, попередити.*

Вживається також і наказова форма дієслів: *наказую, пропоную оголосити застосовується лише в першій особі однини в тих документах, які показують принцип єдиноначальності.*

4. Документ лише тоді логічно бездоганний, коли в ньому витримано ієрархію підпорядкування понять. Тому до однорідних членів речення в ньому ставляться досить жорстокі вимоги.

У ролі однорідних не виступають слова, що виражають родові (ширші) та видові (вужчі) поняття. Наприклад: *У цьому році було посіяно зернових 500 га, ячменю 30 га, кукурудзи 400. Треба було б: у цьому році було посіяно зернових 500 га, у тому числі ячменю 30га, кукурудзи 400.*

Не можна будувати однорідного ряду зі слів, близьких за значенням або тотожних: *Інфляція, знецінення грошей призвели до скрутних наслідків в економіці.*

Не слід вживати як однорідні ті слова, що виражають різнопланові, тематично не пов'язані поняття: *У резолюції висловлені висновки і побажання, які ми повинні врахувати. Побажання можна висловити, висновки – зробити. Моє враження від цієї особи і ставлення до неї...*

Якщо при однорідних членах є узагальнююче слово, то воно повинне стояти у тому ж відмінку, що й однорідні члени речення. Порівняймо: *База одержала такі товари (кого, що?): паперову тару, кольорову фарбу – На базу надійшли такі товари: паперова тара, кольорова фарба; У надрах України є багато корисних копалин: кам'яного вугілля, залізної руди, кам'яної солі – Україна багата корисними копалинами: кам'яним вугіллям, залізною рудою, кам'яною сіллю.*

УЗГОДЖЕННЯ ПІДМЕТА З ПРИСУДКОМ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

Для правильного оформлення висловлення важливо насамперед узгодити присудок з підметом. Для цього існують такі правила:

1. Якщо підмет виражений іменником і числівником, що закінчуються на одиницю (21, 31, 151, 1991 і под.), то присудок вживається в однині: *Двадцять один комп'ютер знайшов своє застосування на заняттях.*

2. Якщо підмет виражений іменником і числівником, що закінчується на два, три, чотири, то присудок вживається в однині: *Чотири студенти пропустили заняття. Чотири студенти змагаються за першість.*

3. Якщо у складі підмета є числівник п'ять, шість, сім, вісім, дев'ять, то присудок ставиться чи у множині чи в однині, залежно від контекстового значення підмета.

4. Якщо у складі підмета є слова більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька, то присудок вживається в однині: *Ряд випускників залишилось працювати в Національному університеті ім. Тараса Шевченка. Частина членів комісії дійшла до думки про припинення дії постанови.*

Може присудок вживатися в множині, якщо головні члени речення розділені підрядними реченнями або є однорідними: *Ряд питань, які внесені на залік, будуть поставлені у письмовій формі.*

5. Якщо підмет виражений займенниками що, дехто, ніхто, ніщо та ін., присудок вживається в однині: *Ніхто не заперечував.*

6. Якщо у складі підмета є прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет роду, то присудок узгоджується з підметом, а не з прикладкою: *Музей – садиба Лесі Українки сподобався усім; Виставка-продаж відбулася; Школа-інтернат відкрита з ініціативи.*

7. Якщо у складі підмета є прикладка – власна назва (Фірма "Світоч"), то присудок узгоджується із загальною, родовою назвою: *Фірма "Світоч" відома своїми прекрасними виробами в усьому світі.*

8. Якщо однорідні підмети розділені протиставними сполучниками (не – а, не тільки – а й, не лише – а й), присудок вживається в однині: *Не тільки економічний, а й юридичний бік справи цікавив промисловців.*

9. Якщо у складі однорідних підметів є означення (значна частина, велика кількість, цілий ряд, деяка сума), то присудок вживається в однині: *Значна частина словників, велика кількість підручників потребує негайного внесення у програму.*

10. Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок узгоджується (у роді, числі) з головним словом у словосполученні, від якого утворено аббревіатуру: *Запорізька АЕС розпочала роботу у визначений графіком час.*

11. Якщо підмет, виражений займенником Ви (так звана пошанна множина), позначає одиницю (у формі Кл. відмінка), то узгодження з присудком здійснюється за ознакою числа, наприклад: *Ви уклали річний кошторис?; Сьогодні Ви внесли доречну пропозицію.*

Офіційно-ділові стосунки вимагають уживання присудка лише в множині: *На мій подив, ви не до кінця зрозуміли переваги даного варіанту.*

Не є нормативним в ОДС форма вони та присудок у множині, коли йдеться про третю особу, тим паче в її присутності, наприклад: *Знайомтесь. Це наш кращий програміст. Вони допоможуть вирішити... Треба було б сказати: Знайомтесь. Це наш кращий програміст Гліб Якович. Він допоможе вирішити...*

СКЛАДНІ ВИПАДКИ КЕРУВАННЯ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

Керування – один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керує формою іншого слова: *оплачувати проїзд, платити за проїзд.*

Досить часто в ділових паперах трапляється неточність та двозначність формулювань, безпредметні й не дуже грамотні розмірковування, нечіткість у висловленні думки.

Щоб уникнути таких помилок слід звернути увагу на сполучуваність слів у тексті документа.

При дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків від іменників, не вживається спільний додаток: Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методів. *Треба опанувати – методами, але вдосконалення – методів; Для організації роботи замало самого інформування, повідомлення фактів. Повідомляти – факти, інформувати – про факти. Спільний додаток неможливий.*

У стійких словосполученнях не замінюються окремі слова і не вводяться нові. Від цього словосполучення руйнується, а текст стає неграмотним: *кожного взяло за самолюбство (перероблено вислів узяло за живе), для відома і для діла (перероблено до відома), для розуму і душі (перероблено до душі).*

Близькозначні слова (синоніми) можуть вимагати після себе неоднакових відмінків: *повідомити директору (кому?) – інформувати директора (кого?); опанувати (що?) мову – оволодіти (чим?) мовою; властивий (кому?) – характерний (для кого?); сповнений (чого?) – наповнений (чим?); оснований (на чому?) – заснований (ким?); торкатися (чого?) – доторкатися (до чого?).*

Добираючи українські відповідники до російських, слід розрізняти мовні засоби: *благодарить (кого?) – дякувати (кому?); причинять (что?) – завдавати (чого?); нуждаются (в чем?) – потребувати (чого?); подражатъ (кому?) – наслідувати (кого?).*

Контроль питання

1. Прямий порядок слів у текстах офіційно-ділового стилю.
2. Роль вставних конструкцій у текстах професійного мовлення.
3. Узгодження підмета з присудком у професійних і ділових паперах.
4. Складні випадки керування у професійних текстах.

ПОНЯТТЯ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. МОВНА НОРМА

Українська мова є єдиною національною мовою українського народу. Вона існує:

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

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, театр, науку і освіту та побут людей.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя. Основоположником по праву вважають Т. Г. Шевченка.

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням обов'язкових для всіх літературних норм.

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Розрізняють різні типи норм:

1. орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень)
2. графічні (передача звуків на письмі)
3. орфографічні (написання слів)
4. лексичні (слововживання)
5. морфологічні (правильне вживання морфем)
6. синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень)
7. стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування)
8. пунктуаційні (вживання розділових знаків)
9. мовленнєвий етикет - це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців, це стійкі формули спілкування (вітання, прощання, побажання, запрошення та ін.)

Запитання для самоперевірки:

1. Що таке літературна мова?
2. Які найголовніші ознаки літературної мови?
3. У яких формах реалізується літературна мова?
4. Що таке мовна норма?
5. Які типи норм існують?

ПОНЯТТЯ СТИЛЮ ТА ЖАНРУ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. НАЙВАЖЛИВІШІ РИСИ, ЯКІ ВИЗНАЧАЮТЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ

Користуючись мовою в своєму повсякденному житті, люди залежно від потреби вдаються до різних мовних засобів. Залежно від змісту й мети висловлювання у процесі мовлення відбуваються певний добір і комбінування найбільш потрібних саме для цієї мовної ситуації варіантів форм, слів, словосполучень, речень.

Отже, художній твір, наукова стаття, наказ керівника установи написані однією мовою, але відрізняються набором мовних засобів та специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається стилістичною диференціацією мови.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

Є п'ять функціональних стилів:

1. розмовний
2. художній
3. публіцистичний
4. науковий
5. офіційно-діловий

Кожен із стилів має характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

Жанри – це різновиди текстів певного стилю, що різняться метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів: розпоряджень, законів, актів, програм, постанов, резолюцій, протоколів та ін.

Один з найдавніших стилів. Його ознаки знаходимо в документах XI-XII ст., українсько-молдавських грамотах, українських літописах. Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному й політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах того самого жанру. Однак для текстів цього стилю характерні й спільні мовні риси.

1. Точність, послідовність, лаконічність викладу фактів, чіткість у висловлюванні. Цей стиль позбавлений образності, емоційності, індивідуальних авторських рис.

2. Лексика в основному нейтральна, вживається в прямому значенні, цей стиль залежно від обслуговуваної галузі може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, наукову термінологію.

3. Для чіткої організації текст ділиться на розділи, статті, параграфи, пункти, підпункти.

4. Використання усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів як результат однотипності вираження думки.

5. Наявність реквізитів (структурних елементів тексту), які мають певну черговість. Реквізити мають постійне місце, їх склад залежить від змісту документа, його призначення. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

6. Найхарактерніші речення – прості, поширені. Вживаються також складні речення.

Запитання для самоперевірки:

1.Що таке мовний стиль?

2.Які стилі властиві сучасній українській літературній мові?

3.Якими є головні ознаки офіційно-ділового стилю?

ПОНЯТТЯ ПРО ДОКУМЕНТ. СПІЛЬНІ РИСИ ДОКУМЕНТІВ

Документ (лат. доказ) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності та розумову діяльність людини.

Такі документи в Україні відомі з часів формування державності (Київської Русі). Це літописи, актові книги, угоди та ін. Документи, що є сьогодні, - невід'ємний атрибут державного життя.

Адже, ми складаємо угоди з підприємством, контракти з фірмами, пишемо резюме про себе, ми учасники кредитно-розрахункових договорів між юридичними особами та банками, маємо документи: свідоцтво про народження, паспорт, читацький та студентський квиток, залікову книжку та ін.

Документ має правове й господарське значення, є писемним доказом, джерелом різних відомостей довідкового характеру.

Спільні риси документів:

1. Кожен документ укладається повноважним органом або особою відповідно до її компетенції. Занесення до документа відомостей, що виходять за коло повноважень відповідного органу, робить документ недійсним.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству.

3. Документ повинен бути достовірним. Важливо, щоб інформація, вміщена в ньому, була повною й доцільною, а формулювання – лаконічними, але точними й такими, що не допускають різночитань. Основне завдання укладача – гранично чітко відбити відомості, які мають правову силу.

4. Усі документи складаються за певним зразком, дотримання якого обов'язкове для всіх.

5. Правильно складений є той діловий папір, який написаний мовою офіційно-ділового стилю.

Уніфікованість, стандартність ділових паперів закріплена не лише мовною традицією, а й законом - державним стандартом.

Кожний документ складається з окремих елементів, які зветься реквізитами.

Основними реквізитами документів є:

1. зображення Герба України;
2. емблема установи, підприємства тощо;
3. зображення урядових нагород;
4. коди;
5. найменування міністерства (відомства);
6. назва структурного підрозділу;
7. адресат;
8. резолюція;
9. гриф затвердження;
10. індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телефону й факсу, номер рахунку в банку;
11. назва виду документа;
12. дата;
13. індекс;
14. посилання на дату та індекс вхідного документа;
15. місце складання або видання;
16. відмітка про контроль;
17. заголовок до тексту;
18. текст;
19. відмітка про наявність додатків;
20. підпис;
21. гриф погодження;
22. відмітка про завірення копії;
23. візи;
24. печатка;
25. відмітка про виконання документа й відсилання його до справи;
26. відмітка про надходження;

Запитання для самоперевірки:

1. Які є спільні риси документів?
2. Що таке реквізит документа?
3. Що таке документ?

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА

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

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

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Види документів визначають за такими ознаками:

1. найменуванням – заява, лист, довідка, інструкція, акт і т. д.;
2. походженням – службові (офіційні) й особисті;
3. місцем виникнення – внутрішні та зовнішні;
4. призначенням – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
5. напрямком – вхідні й вихідні;
6. формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні) ;
7. за строками виконання – звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;
8. ступенем гласності – секретні й несекретні;
9. стадіями створення – оригінальні, копії й виписки, дублікат;
10. строками зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;
11. технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом;
12. носієм інформації – оформлення на папері, диску, фотоплівці, перфострічці;
13. за структурними ознаками – стандартні й нестандартні.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається формуляром. **Формуляр-зразок** – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає 31 реквізит (державний герб, емблема організації, зображення державних нагород, код установи і т. ін.)

Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів та ін.

Застосування бланків підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Запитання для самоперевірки:

1. Що лежить в основі класифікації документів?
2. Що таке формуляр (формуляр-зразок) ?
3. Що таке бланк?
4. За якими ознаками класифікуються документи?

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Закріплення за реквізитами постійних місць робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує оформлення їх, дає можливість використати

при цьому технічні засоби. Реквізити в документі розміщують з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення й виконання.

Текст – головний елемент документа, який складається з логічних елементів: вступ, доказ, закінчення. У вступі адресат готується до сприйняття теми (обґрунтовуються причини укладання документа, історія питання та ін.) У доказі розкривається суть питання. У закінченні формулюється мета, заради якої складено документ.

Текст документа, що складається з одного закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, - складним.

Членування тексту на складові частини, графічне розмежування частин, а також використання заголовків, нумерації та ін. називають рубрикацією.

Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. **Абзац** – це відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа. Словом абзац позначається також частина тексту між двома такими відступами. Абзац вказує на перехід від одної думки до іншої.

Послідовність розташування складових частин тексту позначається числовою (а також буквенною) нумерацією. Нумерація підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів тексту.

Є дві системи нумерації: традиційна і нова. Традиційна базується на використанні різноманітних типів позначок – римських і арабських цифр, великих літер, поєднаних з абзацами відступами. Нова використовує лише арабські цифри, розміщені у певній послідовності. Вибір того чи іншого конкретного варіанта нумерації залежить від змісту тексту, від його обсягу та складу.

Більші за абзац рубрики можуть набувати словесних найменувань (параграф §, розділ, частина та ін.), які теж нумеруються.

Нова система нумерації застосовується у науково-технічній літературі й діловодстві. Це суто цифрова система нумерації частин тексту без словесних найменувань частин (розділ, пункт) і без заголовків до частин тексту.

Базується система на таких правилах:

1. кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям частина, розділ, пункт, підпункт, наділяється своїм номером;
2. номери позначаються лише арабськими цифрами;
3. номер кожної складової частини містить усі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу: так розділи нумеруються 1., 2., 3., (це – перший, другий, третій); підрозділи – 1.1., 1.2., 1.3., (перший підрозділ першого розділу); пункти нумеруються так: 1.1.2, 3.1.2., (другий пункт першого підрозділу першого розділу);
4. номери найбільших за обсягом частин тексту – перший, найвищий ступінь поділу – складається з однієї цифри (1) ;
5. на другому ступені поділу складові частини мають номери з двох цифр (1.2.) ;
6. на третьому ступені – (1.3.5.)

Запитання для самоперевірки:

- 1.Що таке текст?
- 2.Що таке абзац?
- 3.На яких правилах базується система нумерації?

ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

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

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

1. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів;
2. Текст викладати від третьої особи: *комісія ухвалила...; інститут просить...;*
3. Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази;
4. Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів;
5. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою;*
6. Використовувати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома, що...; у порядку обміну досвідом...;*
7. Дієприслівникові та дієприкметникові звороти вживати на початку речення: *враховуючи, ..., беручи до уваги...;*
8. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудковій, означення – перед означуваним словом, додатки після опорного слова; вставні слова – на початку речення) ;
9. Щоб не виявити гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. *Ви не висловили свої пропозиції – Вами ще не висловлені пропозиції ;*
10. Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Університет не гарантує...;*
11. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію...;*
12. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую..., пропоную;*
13. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., напр., км.;*
14. Займенник Ви, Вас, Вам у офіційно-діловому стилі пишеться з великої літери;
15. Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: шановний, високоповажний і т.д.

Запитання для самоперевірки:

- 1.Що таке текст?
- 2.Яких правил слід дотримуватися під час складання текстів документів?

ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНКИ

Управлінські документи оформляють на папері формату А4 (297х210 мм) та А5 (148х210 мм). Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве – 35 мм; праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 мм; нижнє – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні – на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також не бажано:

1. відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
2. починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;
3. переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово “сторінка” не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначки.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

Запитання для самоперевірки:

- 1.Як здійснюється нумерація сторінок?
- 2.На якому папері оформлюється управлінська документація?

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЇ

Бібліографія – це список літератури з певного питання. У книзі бібліографія слугує для поглиблення і розширення знань читачів з певної галузі науки або техніки, якій присвячено основний зміст книги.

Розрізняють бібліографію:

1. реєстраційну – знайомить читача з назвами усіх книг з конкретного питання;
2. рекомендаційну – містить назви книг, які автор радить прочитати;

3. як список використаної літератури – містить перелік книг, на які посилається автор.

Вибір автором певного типу бібліографії залежить від характеру і призначення видання.

Способи розташування бібліографічних відомостей

Порядок розміщення назв книг у списках літератури може бути алфавітним, хронологічним, тематичним. Всередині тематичних рубрик треба дотримуватися алфавітного або хронологічного принципу розташування назв.

Список літератури може записуватися двома способами:

1. перший рядок назви книги пишеться від лівого поля без абзацу, наприклад:

Бондар Д. Д. Практикум з металообробки: Навч. посіб. – Донецьк: Майстер, 1991. – 130 с.;

2) перший рядок назви книги пишеться з абзацу, а другий і наступні рядки – від лівого поля без абзацу, наприклад:

Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. – 2-ге вид. – Політвидав України, 1989, - 298., іл.

Перевага надається частіше другому способу.

Список літератури, вміщений у кінці книги, пишеться через два інтервали. Бібліографічне посилання, вміщене в кінці сторінки, оформляється як виноска.

Правила складання бібліографічного опису

1. Автор (прізвище, ініціали); крапка; якщо книга написана декількома авторами, то вони перераховуються через кому.

Якщо посібник написаний чотирма авторами і більше, то вказують лише першого, а замість прізвищ інших авторів зазначається “та ін.”.

2. Назва книги (без скорочень і без лапок); двокрапка. Підзаголовок (без лапок); крапка, тире.

3. Початкові відомості (місце видання, видавництво, рік видання).

3.1. Місце видання – з великої літери скорочено, - Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Київ (К.), Харків (Х.), Львів (Л.); крапка, двокрапка. Усі інші міста повністю – Донецьк, Одеса, Мінськ; двокрапка.

3.2. Назва видавництва (без лапок) з великої літери; кома.

3.3. Том, частина – скорочено з великої літери (Т., Ч.); цифра тому або частини; крапка, тире. Випуск з великої літери, скорочено (Вип.), крапка, тире.

3.4. Слово “Видання” з великої літери, скорочено; крапка; порядковий номер видання арабськими цифрами, крапка, тире (Вид. 2-ге).

3.5. Рік видання (лише арабськими цифрами), крапка; тире.

3.6. Якщо вказується загальна кількість сторінок, то пишуться арабські цифри на позначення номера сторінки; слово “сторінка” записується скорочено, з маленької літери. Наприклад: 350 с.

Якщо вказуються конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово “сторінка” скорочено з великої літери (С.); крапка; арабськими цифрами номери сторінок, наприклад: С. 35-48; С. 15.

4. Якщо на одній сторінці декілька посилань, то при повторюванні бібліографічних відомостей достатньо вказати “Там само”, поставити крапку й тире і записати номери сторінок, на які посилаються. Наприклад: Там само. – С. 65-70.

Запитання для самоперевірки:

1. Які правила складання бібліографічного опису існують?
2. Які способи розташування бібліографічних відомостей існують?
3. Що таке бібліографія?

ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

РЕЗЮМЕ

Це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Р е к в і з и т и:

- Назва виду документа.
- Текст, що містить таку інформацію:
 1. домашня адреса, телефон (факс);
 2. прізвище, ім'я, по батькові;
 3. мета, з якою написано документ;
 4. особисті дані (дата народження; сімейний стан; національність (якщо потрібно));
 5. відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі);
 6. відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);
 7. відомості про публікації (якщо потрібно);
 8. інша інформація на вимогу роботодавця.
- Дата (при потребі)
- Підпис (при потребі).

Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції із документом претенденти запрошуються на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам

установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

ЗАЯВА

Це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Р е к в і з и т и:

1. Адресат (назва установи або посада та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява).

2. Адресант (назва установи або посада, ініціали (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. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Це документ, в якому в офіційній формі висловлено громадянську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; якщо треба – місце проживання).

3. Текст, який містить такі відомості:

4. трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);

5. ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);

6. моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);

7. висновки;

8. призначення характеристики (при потребі).

9. Дата складання.

10. Підпис керівника установи (при потребі – інших відповідальних осіб).

11. Печатка.

Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Запитання для самоперевірки:

1. Що таке резюме? Яких правил треба дотримуватися під час складання резюме?
2. Які ділові папери належать до документації щодо особового складу?
3. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
4. Що таке характеристика? Які реквізити характерні для характеристики?

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

До цього виду документів належать анотація, відгук, рецензія, висновок, довідка, огляд, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення, звіт, службовий лист, оголошення, план, протокол, витяг з протоколу, стаття, прес-реліз, наукова робота, реферат, тези, конспект, телеграма, адреса, телефонограма, радіограма, факс.

ДОВІДКА

Це документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи.

За змістом довідки поділяються на *особисті* (стосуються окремих осіб) та *службові* (щодо установи в цілому).

Найчастіше довідки оформляються на бланках установи, в них від руки заповнюють тільки індивідуальні відомості.

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Назва організації, що видає довідку.
3. Дата видачі.
4. Номер.
5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
6. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
7. Текст.
8. Призначення (куди подається довідка).
9. Підписи службових осіб.
10. Печатка.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Цей термін використовується для назви двох документів:

1. вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;
2. документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи).

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких реквізитів:

- 1) Адресата.
- 2) Назви виду документа.
- 3) Коду.
- 4) Прізвища (адреси) адресанта.
- 5) Заголовка.
- 6) Тексту.
- 7) Дати складання.
- 8) Підпису.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

ЛИСТ

Це найпоширеніший вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що **потребують** відповіді й такі, що їм **не потребують**.

До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення.

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 пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу.

Основні реквізити листа:

1. Штамп (повна назва установи – автора листа).
2. Номер і дата листа.
3. Назва установи-адресата.

4. Текст, що складається з двох частин:
9. опис фактів або подій, які послуговували підставою для написання листа;
10. висновки та пропозиції.
5. Підпис керівника організації.
6. Печатка.

РЕЦЕНЗІЯ

Рецензія – це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо.

Мета рецензії – рекомендація твору до друку, захисту.

Р е к в і з и т и:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить:
3. назву рецензованої роботи;
4. прізвище та ініціали її автора;
5. видавництво та рік публікації;
6. кількість сторінок.
7. Текст, що складається з двох частин:
8. короткий виклад змісту роботи;
9. зауваження, пропозиції, висновки автора рецензії.
10. Підпис особи, що рецензувала роботу.
11. Дата.
12. У разі необхідності підпис завіряють печаткою.

АКТ

Це документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб. Як правило, це документація постійнодіючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників перевіряючих організацій

Акт складається кількома особами з метою об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації. Виклад і форма тексту актів регламентовані. Текст акта має дві частини:

1. вступну (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що склали акт, а також присутні при його складанні);
2. констатуючу (викладаються мета та завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки).

Після слова *Підстава* вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта.

Після слова *Складено* перераховуються особи, які склали акт або були присутні при його складанні, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників і вказується місце їх зберігання.

Р е к в і з и т и:

1. Назва установи.
2. Гриф затвердження.
3. Назва виду документа.
4. Номер
5. Місце складання.
6. Заголовок.
7. Текст.
8. Підписи.
9. Дата.
10. Печатка.

Запитання для самоперевірки:

1. Що таке лист?
2. Які основні реквізити існують в довідках?
3. Що таке акт?
4. Що таке рецензія?
5. Що таке пояснювальна записка?

ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ

До господарсько-договірних документів відносяться договір, трудова угода, контракт.

ДОГОВІР

Це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце складання.
4. Дата.
5. Повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють.
6. Текст, який містить:

7. термін виконання;
8. кількісні і якісні показники;
9. вартість робіт (продукції) і загальну суму;
10. порядок виконання робіт;
11. порядок розрахунків між сторонами;
12. відповідальність сторін;
13. порядок і місце розв'язання суперечок;
14. форс-мажорні обставини.
15. Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.
16. Підписи сторін.
17. 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 укладеним між приватними особами та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає такі договори: купівлі-продажу, позики, в наймання житлового приміщення, підряду, 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.

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.

Р е к в і з и т и:

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.

КОНТРАКТ

Це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної

виробничої й творчої діяльності. Згідно з Законами України “Про підприємство”, “Про власність”, “Про освіту” громадяни через контракт реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці.

Р е к в і з и т и:

1. Назва документа;
2. Дата і місце підписання;
3. Назви сторін, котрі укладають контракт, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, котрі підписують контракт, із зазначенням їхніх повноважень;
4. Загальні положення (визначається перелік певних обов’язків);
5. Функції й обов’язки фахівця;
6. Права й умови діяльності фахівця;
7. Матеріальне й соціально-побутове забезпечення фахівця;
8. Відповідальність сторін, вирішення суперечок;
9. Зміна й розірвання контракту;
10. Термін дії та інші умови контракту;
11. Адреси сторін та інші відомості;
12. Підписи обох сторін, печатка.

Контракт вважають укладеним тоді, коли сторони досягли згоди з усіх пунктів, і відповідно оформили документацію. Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони, про це зазначається у тексті контракту.

Запитання для самоперевірки:

1. Які ділові папери належать до документів господарсько-договірної діяльності?
2. Що таке контракт Які відмінності між контрактом та трудовою угодою?
3. Що таке договір?

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

СТАТУТ

Статут – юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їхніх відносин з іншими організаціями та громадянами, права й обов’язки у певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Статути можуть бути типові та індивідуальні.

Типові статути розробляються для певних систем установ чи підприємств і затверджуються вищими органами державної влади та управління, з’їздами громадських організацій.

Індивідуальний статут укладається для певної організації чи установи шляхом конкретизації типових статутів і затверджується вищою установою, якій підпорядковується ця організація.

Статути після затвердження їх підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

Р е к в і з и т и статуту:

1. Гриф затвердження вищою установою чи органом управління.
2. Назва виду документа (статут).
3. Заголовок.

Текст, який складається з таких розділів:

- загальні положення;
- мета і завдання діяльності;
- функції;
- створення й використання коштів, майно підприємства;
- управління;
- створення та використання пайового фонду;
- членство, права й обов'язки;
- звіт, звітність і контроль;
- виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність;
- реорганізація та ліквідація.

Запитання для самоперевірки:

1. Що таке статут?
2. Які основні реквізити статуту?

РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

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.

Р е к в і з и т и:

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:
8. констатуються та аналізуються факти;
9. подаються розпорядження, заохочення або стягнення.
10. Підпис керівника установи.
11. Печатка.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Це правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань. Має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження.

Р е к в і з и т и:

1. Назва структурного підрозділу.
2. Коди.
3. Назва виду документа.
4. Дата.
5. Індекс.
6. Місце видання.
7. Заголовок до тексту.
8. Текст, що містить такі частини:
9. констатуючу (вказується мета або причини видання);

10. розпорядчу (вказуються дії, які треба виконати, та особи, відповідальні за виконання).
11. Підпис.

Запитання для самоперевірки:

1. Що регламентують накази?
2. З якого моменту набирає чинності наказ?
3. Які реквізити наказу?
4. Що таке розпорядження?

ПРОФЕСІЙНА МОВНО-КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНЦІЯ

У сучасному суспільстві майбутній фахівець повинен вміти швидко сприймати адресоване до нього мовлення, вловлювати необхідну інформацію, компонувати й виголошувати монологи, адекватно реагувати на репліки інших комунікантів, беручи участь у діалогах і полілогах.

Від багатства словникового запасу, рівня культури мовлення і техніки мовлення значною мірою залежать професійна майстерність, імідж та успіх особистості.

Професійна мовленнєва комунікація відбувається за офіційних або неофіційних обставин у межах сфери професійної взаємодії комунікантів, має усну та писемну форму.

Будь-яка професійна діяльність потребує певних мовно-комунікативних знань і вмінь. Уже на етапі працевлаштування необхідно вміти укладати такі документи, як резюме, автобіографія, заява про прийняття на роботу, вміти заповнювати контракт або договір, спілкуватися за допомогою телефону, писати й надсилати листи електронною поштою, брати участь у співбесіді, заповнювати бланки.

Ситуації, що виникають у професійному середовищі, характеризують за такими параметрами: місце і час виникнення ситуації; обставини, за яких виникла ситуація; соціальні й професійні ролі учасників; операції, виконувані учасниками; канал зв'язку: телефон, електронна пошта, публічний виступ, спілкування віч-на-віч.

З огляду на ці параметри, **ситуації** поділяють на **загальні та специфічні**. Обидва види ситуацій передбачають певні професійні мовно-комунікативні вміння – загальні та вузькоспеціальні.

Загальними професійними ситуаціями є збори, наради, засідання, ділові зустрічі, переговори, налагодження контактів. Вони потребують умінь вести діалог, виголошувати доповідь, вести протокол засідання, укладати звіт.

Специфічні професійні ситуації залежать від галузі, в якій працює фахівець: дебати, судове засідання, укладання акта ревізії каси тощо.

Професійні мовно-комунікативні вміння особистості визначають її мовленнєву поведінку. Наприклад, під час проведення презентації потрібно оголосити її назву, вмотивувати її проведення, порівняти ідеї, дібрати певну лексику залежно від теми презентації й визначити форму спілкування: усна чи писемна.

Професійна комунікативна компетенція передбачає насамперед наявність професійних знань, а також загальної гуманітарної культури людини (її культурної компетенції), її вміння орієнтуватися в навколишньому світі (предметної компетенції), вмінь і навичок спілкування (комунікативної компетенції), знань про мову спілкування (мовна компетенція).

Отже, **комунікативна компетенція** – це сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективно застосовувати в конкретній ситуації спілкування в ролі адресата й адресанта мовлення. Вона розвивається на основі всіх знань, досвіду користування мовами різних народів так само, як і своєю рідною.

Комунікативна компетенція визначається комунікативними інтенціями (комунікативними намірами) адресата; дотриманням комунікативних стратегій, що дають змогу досягти необхідного результату комунікації; знанням особистості співрозмовника; зворотним зв'язком, що передбачає врахування психологічних особливостей адресата, його соціальних ролей; умінням долати психологічні «фільтри», розбивати психологічні «щити»; умінням володіти навичками декодування «мови тіла» співрозмовника, чіткою орієнтацією в умовах і ситуації спілкування; контролем власної мовленнєвої поведінки, емоцій; навичками та вмінням завершувати комунікацію, виходити з неї, контролювати посткомунікативні ефекти тощо.

Важливим складником комунікативної компетенції є мовна компетенція.

Мовна компетенція – знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови та вміння їх використання у продукуванні висловлювань.

Мовна компетенція складається з лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної, орфоепічної та пунктуаційної компетенцій.

Лексична компетенція полягає в оволодінні лексичними засобами сучасної української літературної мови і вмінні користуватися ними. Вона передбачає багатий словниковий запас, володіння термінологією, необхідною для спілкування у професійній сфері. Вибір лексичних засобів залежить від галузі й ситуації, у яких перебуває мовець.

Граматична компетенція – це знання і вміння користуватися мовними ресурсами української мови (словотвірні одиниці, способи словотворення, морфологічні одиниці, категорії й форми, синтаксичні категорії та синтаксичні одиниці), що необхідні для розуміння й продукування текстів у різних галузях професійної діяльності.

Семантична компетенція – це здатність комуніканта усвідомлювати й контролювати організацію змісту. Вона інтегрується у розвиток мовленнєвої

комунікативної компетенції, оскільки питання змісту посідають центральне місце в комунікації, мають велике значення в розумінні та продукуванні текстів.

Фонологічна й орфоепічна компетенції – це знання звукових засобів сучасної літературної мови, вміння мовця ними користуватися. Ці види компетенції забезпечують відтворення звукового образу мови і правильне звукове оформлення мовлення.

Орфографічна компетенція полягає в оволодінні системою правил, що визначають правопис слів згідно з усталеними нормами, у вмінні їх застосовувати. Завдяки наявності цієї компетенції фахівець може грамотно оформлювати свої письмові висловлювання.

Пунктуаційна компетенція відбиває логічне інтонаційне членування мовленнєвого потоку й забезпечує легше сприймання та розуміння тексту.

Мовна компетенція передбачає наявність мовленнєвих умінь, що визначають мовленнєву поведінку. **Мовленнєві уміння** – це вміння слухати, говорити, читати і писати.

Вміння говорити полягає у вмінні брати участь у діалогах, полілогах і висловлюватись монологічно.

Вміння слухати передбачає: вміння розпізнавати необхідну інформацію у процесі детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням і спеціальністю; розуміння наміру мовця і комунікативних наслідків його висловлювання; визначення позиції та поглядів мовця; вміння розрізняти стилістичні реєстри (експресивні стилі: високий, середній, низький) в усному та писемному спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працедавцями, людьми різного віку та соціального статусу з огляду на наміри спілкування.

Вміння читати передбачає: розуміння й усвідомлення текстів, пов'язаних із навчанням і спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел; розуміння наміру автора письмового тексту і комунікативних наслідків висловлювання (різноманітних видів службових документів).

Вміння писати полягає: в грамотному й чіткому викладі деталізованих текстів різного спрямування, пов'язаних із особистою та професійною сферами; підготовці й роботі з діловою кореспонденцією; точному фіксуванні повідомлень по телефону й від відвідувачів; у вмінні користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у логічно об'єднаний текст.

У кожній ситуації пріоритет надається тим умінням, які є найважливішими. Наприклад, коли йдеться про листування, вміння читати й писати набувають першочергового значення.

Мовленнєву поведінку, крім мовної компетенції, визначають також **дискурсивна** компетенція (здатність поєднувати повідомлення у зв'язні дискурси); **соціолінгвістична** компетенція (здатність розуміти й продукувати мовлення у конкретному соціолінгвістичному контексті спілкування);

психологічна компетенція (вміння відчувати особистість партнера, його настрої, характер); **іллокутивна** компетенція (здатність реалізовувати комунікативні наміри, використовуючи структуру повідомлення (мовленнєвого акту)); **стратегічна** компетенція (уміння брати ефективну участь у спілкуванні, обираючи стратегію і тактику); **соціокультурна** компетенція (здатність розуміти й використовувати різні складові національної культури (звичаї, норми, ритуали, соціальні стереотипи) в конкретних ситуаціях).

Названі компетенції є елементами комунікативної компетенції, оволодіти якою має кожна людина

Спілкування у професійній сфері вимагає спеціальних знань і навичок, необхідних для досягнення прагматичного впливу й успіху в професійній комунікації. Розвиток професійної мовно-комунікативної компетенції відбувається відповідно до здатності людини навчатися, її предметних знань і попереднього досвіду та здійснюється в межах ситуативного контексту, пов'язаного з навчанням і спеціалізацією.

Важливим чинником, що впливає на становлення і розвиток мовно-комунікативної компетенції та сприяє самореалізації фахівця, є креативність особистості. Креативні якості індивіда стійкі та забезпечують творчий стиль його мовленнєвої поведінки, продуктивність і унікальність способів і результатів діяльності, а також готовність до творчих конструктивних перетворень у різних сферах життєдіяльності. Ці якості формуються в процесі всього розвитку особистості шляхом постійного вдосконалення творчих навичок. Креативні якості залежать від індивідуальних особливостей кожної особистості та від специфіки галузі, в якій вона працює. Люди з добре розвиненими здібностями до формування і сприйняття ідей винаходять більше способів вирішення проблеми за короткий час. Вони володіють високою гнучкістю мислення і можуть легко переходити від одного варіанта вирішення проблеми до другого, нового, якщо проблема та її умови нові й вимагають відповідного підходу. Креативні особистості можуть створювати нові й універсальні пропозиції, ламати усталені підходи, винаходити унікальні ідеї.

Для ефективної професійної діяльності важливі такі **якості особистості**:

- **мотиваційно-креативні** (мотиви, зацікавленість, потреба в самореалізації, творча позиція);
- **емоційно-креативні** (емпатія, багатий емоційний досвід);
- **інтелектуально-креативні** (різнопланове мислення, прогнозування, інтуїція, здатність до перетворень, уява й фантазія);
- **естетично-креативні** (прагнення до краси, естетична емпатія, почуття форми, стилю, почуття гумору);
- **комунікативно-креативні** (співпраця у творчій діяльності, здатність мотивувати творчість інших, акумулювати творчий досвід);
- **екзистенційно-креативні** (неприсосовництво, індивідуальний стиль діяльності).

Комбінація цих якостей визначає особливість індивідуально-творчої манери конкретного професіонала і є основою загального типу творчого фахівця.

Формування професійної мовно-комунікативної компетенції передбачає:

1. глибокі професійні знання й оволодіння понятійно-категоріальним апаратом певної професійної сфери та відповідною системою термінів;
2. досконале володіння сучасною українською літературною мовою;
3. вміле професійне використання мовних стилів і жанрів відповідно до місця, часу, обставин, статусно-рольових характеристик партнера;
4. знання етикетних мовних формул і вміння ними користуватися у професійному спілкуванні;
5. уміння працювати з різними типами текстів;
6. орієнтування в потоці різномовної та різнотипної інформації українською мовою на різних каналах її передавання;
7. вміння знаходити, вибирати, сприймати, аналізувати й використовувати інформацію профільного спрямування;
8. володіння інтерактивним спілкуванням, характерною ознакою якого є необхідність миттєвої відповідної реакції на повідомлення чи інформацію, що знаходиться в контексті попередніх повідомлень;
9. володіння основами риторичних знань і вмінь;
10. уміння оцінювати комунікативну ситуацію швидко і на високому професійному рівні приймати рішення та планувати комунікативні дії.

Отже, професійна мовно-комунікативна компетенція особистості є показником сформованості системи професійних знань, комунікативних умінь і навичок, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для якісної професійної діяльності.

Питання та завдання для самоконтролю

1. Розкрийте суть поняття «комунікативна компетенція».
2. Наявність яких знань, умінь і навичок передбачає професійна комунікативна компетенція?
3. Дайте тлумачення поняття «мовна компетенція».
4. Схарактеризуйте складові частини мовної компетенції.
5. Схарактеризуйте вміння, наявність яких передбачає мовна компетенція.
6. На основі чого формується мовно-комунікативна компетенція фахівця?

КОМУНІКАТИВНИЙ ЕТИКЕТ УКРАЇНЦІВ

Мова є унікальним явищем людського суспільного життя, формою буття людини й суспільства, які нею послуговуються, найважливішим засобом спілкування людей. Комунікація завжди здійснюється в межах певної культури,

конкретної національної мови, неповторних мовних картин світу, а також законів спілкування, вироблених у межах даної мови й культури.

Культура спілкування – це вміння встановлювати зворотній зв'язок, зрозуміти й зреагувати на думки, почуття, проблеми іншої людини (співрозмовника).

Комунікативна культура нерозривно пов'язана з культурою поведінки, разом вони становлять частини одного цілого й виявляються через загальноприйняті норми етикету.

Етикет – правила ввічливості, доречна поведінка в будь-якому суспільстві. Стосовно спілкування слід розрізняти схожі, проте не ідентичні поняття: «мовний етикет», «мовленнєвий етикет», «комунікативний етикет».

Мовний етикет – сукупність «словесних форм ввічливості», які є загальноприйнятими в конкретному суспільстві, у певній людській спільноті. Це функціональна підсистема мови зі своїм набором знаків (слів, стереотипних фраз) і граматикою (правилами поєднання цих знаків), тобто набір засобів вираження.

Мовленнєвий етикет – набір постійно відтворюваних, стандартних словесних виразів мовного етикету, застосовуваних у повсякденному спілкуванні в ситуаціях привітання, прощання, вибачення, запрошення, розради, докоряння, побажання тощо. Це вибір мовних засобів вираження, засоби їх реалізації, застосування мовного етикету в конкретних актах спілкування. Мовленнєва етика передбачає дотримання умов успішного спілкування: доброзичливого ставлення до адресата, демонстрації зацікавленості в розмові, емпатії – налаштованості на внутрішній світ співрозмовника, щирості у формулюванні думок, увазі, сигналами чого є різні репліки, а також міміка, усмішка, погляд, жести тощо.

Комунікативний (спілкувальний) етикет – застосування лінгвістичних та екстралінгвістичних засобів спілкування, що базуються на моральних приписах певного народу, національно-культурних традиціях, психології учасників комунікації. Це може бути зумовлене специфічними кліматичними умовами, способом ведення господарства, ставленням до сусідніх націй, рівнем культурного розвитку цивілізації. Проте більшою мірою спілкувальний етикет зумовлюється психологічними особливостями окремого народу, його ментальністю. Так, Ю. Липа, Н. Григорієв, Я. Маркович, В. Давидова, Ф. Вовк та інші вчені-мовознавці й етнопсихологи називають як основні риси українського народу повагу до громадської думки, неможливість переступити через моральні приписи, пошану до праці.

Національна специфіка виявляється насамперед під час мовленнєвих актів, що базуються, зокрема, на ступені спільності знань про світ і мову, тобто на спільності історико-культурного тезауруса. На думку деяких дослідників, саме з тезаурусного (лінгво-когнітивного) рівня структури мовної особистості й починається її реалізація, розподіл нею цінностей за суб'єктивною ієрархією, на

вищих сходинках якої стоятимуть моральні пріоритети, культурна спадщина, ставлення до людей та до праці.

Н. Григорієв засвідчує те, що політичними ідеалами українського народу є свобода як особи, так і всіх суспільних гуртувань: родин, товариств, партій, класів, націй; рівноправність і демократія. Українці завжди поважали й цінували сім'ю, не принижуючи, проте, жодного члена родини, що виражалось, зокрема, у складанні колядок із привітаннями кожному в сім'ї персонально.

Отже, етикет спілкування тісно пов'язаний із вдачею народу, що можна простежити, зокрема, на лексичному рівні мови, оскільки в багатьох українських етикетних виразах ключову семантику передають слова з коренем *добр-*: *доброго дня, доброго здоров'я, доброго вечора, доброго ранку, доброї ночі, добродії, люди добрі*. У значенні слова «*добрий*» чітко наголошується моральний пріоритет добра. Окрім цього, існує багато етикетних одиниць із коренями *ласк-*, *здоров-*.

На думку дослідника В. Лагутіна, українці характеризуються зосередженням на внутрішньому світі, сентиментальністю й чутливістю, перевагою емоцій над інтелектом («кордоцентризмом», за висловом Г.Сковороди), що виявляється словотвірно: в існуванні широкої інтонаційної й морфологічної гами словесних виразів із суфіксами зменшення.

Чуйність і делікатність як головні риси українського народу живі й сьогодні, наприклад, у забобоні стосовно запитання: «*Куди йдете?*» (мовляв, *закудикується* дорога, не пощастить), яке моральні приписи наказують замінити питаннями типу: «*Чи далеко зібралися?*», «*Чи скоро повернетесь?*», «*Як далеко доля провадить?*» тощо.

Грамматичні ж норми спілкування для українців полягають, зокрема, в обов'язковому використанні Кличного відмінка під час звертання (що зберігся лише в українській мові, наголошуючи на особливій важливості звертання для нашого народу), у відсутності обов'язкової наявності підмета на початку речення (на відміну від сучасних мов романо-германської групи) для уникнення одноманітності побудови синтаксичних конструкцій і надання ефектності висловлюванню.

Досить цікавими є також гендерні (соціостатеві) особливості етикету спілкування: у психіці української етноспільноти переважають два основні соціальні типи – «Миротворець» і «Адміністратор». Перший тип спілкування використовують переважно жінки, маючи більш розвинену чуттєву сферу, другий же тип є більш раціональним і тому більш характерний для мовлення чоловіків. І справді, в процесі здійснення комунікативного акту жінки є досить експресивними, занадто емоційними, часто непослідовними.

Етикетне спілкування потребує високого рівня усвідомленості й творчої активності у використанні мовних і позамовних засобів вираження. Для цього слід досконало знати й уміти доречно застосовувати їх у відповідних комунікативних ситуаціях. Уважність, чесність, ввічливість – основні вимоги мовленнєвого етикету.

Отже, українці, будучи від природи доброзичливими, чуйними, виробили свою специфічну систему спілкування – комунікативний етикет, заснований на поняттях добра, миру, злагоди, прагненні до порозуміння як основних пріоритетах для української нації.

Питання та завдання для самоконтролю

1. У чому виявляється національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету?
2. У чому сутність гендерних особливостей українського мовленнєвого етикету?
3. Схарактеризуйте особливості комунікативно-етикетної поведінки українців.
4. Поясніть відмінність між поняттями «мовний етикет», «мовленнєвий етикет», «комунікативний етикет».

КУЛЬТУРА МОВИ І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

Мова – це величне надбання людства. Вона не лише найпотужніший засіб спілкування, знаряддя мислення, а й історія народу, необхідна умова його існування. Мова спрямована як у внутрішній світ людини, її психіку, так і в зовнішній світ природи і людських взаємин. Вона є основою зростання особистості.

Кожен, хто прагне досягти успіху, створити себе, неодмінно має володіти культурою мовлення, тобто навчитися дотримуватись ustalених норм усної та писемної форм літературної мови, використовувати всі її виражальні засоби залежно від стилю, жанру, типу.

Культура мови – мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування і кодифікації (введення у словники та в мовну практику).

Культура мови вивчає особливості використання мови і займається регламентацією мовленнєвої діяльності з нормативних позицій. Вона затверджує норми літературної мови, пропагує їх засвоєння та неприйняття спотвореної мови або суржику.

Культура мови як наука зорієнтована на формування креативної мовної особистості, яка має розвинене чуття мови, досконало володіє мовним етикетом, знайома із кращими зразками мовної поведінки, відшліфованими в процесі культурного розвитку нації, та спрямована на толерантне мовленнєве спілкування.

Отже, на сучасному етапі розвитку мови культура мови постає як наука про ефективність мовленнєвого спілкування, зближаючись із риторикою, комунікативною лінгвістикою та лінгвокультурологією.

Формуванням культури мовлення як умінням володіти мовою займається наука мовного навчання – культура мовлення.

Культура мовлення – наука, яка вивчає стан і статус (критерії, типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспекти їх культуромовної діяльності.

Культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця, а культура мовлення є свідченням особистісного рівня кожного індивіда, того, яку він створює навколо себе вербальну комунікативну ситуацію, мовну ауру, що формує мовний смак чи несмак.

На формування культури мовлення впливають такі **чинники**:

1. система норм літературної мови (мовний компонент культури мовлення). Граматична і стилістична грамотність, повнота розуміння мовної одиниці й володіння законами логіки під час створення і сприйняття текстів визначають правильність, точність і логічність мовлення в конкретній ситуації або певній сфері спілкування;

2. сукупність етичних правил свого народу (етичний компонент культури мовлення). Правильність мовлення передбачає також знання культурної традиції і заборон (табу), розуміння того, що являє собою доречність і чистота мовлення;

3. мета й обставини спілкування (комунікативний компонент культури мовлення). Крім володіння мовними нормами і знання культурно-етнічних варіантів, на культуру мовлення впливає вміння гнучко поводитися в конкретній ситуації, зокрема висловлюватися доречно, лаконічно, зрозуміло;

4. національні уявлення про красу мовлення (естетичний компонент культури мовлення). Краса українського мовлення формується евфонічністю (милозвучністю), словниковим багатством, різноманітністю граматичних конструкцій і стилістичною виразністю;

5. мовна освіта і загальна освіченість мовців.

Культура усного чи писемного мовлення вдосконалюється від орфографічно-пунктуаційної грамотності до стилістичної виразності та комунікативної доцільності, далі до комунікативної оптимальності і, нарешті, до мовної майстерності, яка базується на всіх ознаках попередніх рівнів мови і має власні ознаки – образність і творчість. Мовна майстерність здобувається не лише навчанням, сумлінною працею, а й талантом.

У культурі мови виділяють кілька рівнів: граматична правильність, стилістична виразність, комунікативна оптимальність (доцільність), мовна майстерність.

Абсолютно чіткої межі між рівнями немає. Мовна майстерність талановитого мовця може проявлятися уже на рівні граматичної правильності,

тобто на першому етапі оволодіння мовою. Засвоюючи норми, мовець вчиться правильності мовлення, опановує елементи його стилістичної виразності. Рівень правильності мовлення досягається із засвоєнням основних норм літературної мови. Стилiстична виразність і комунікативна доцільність спираються на правильність. Проте без дотримання інших вимог, за якими формуються такі комунікативні якості мови, як точність, логічність, зрозумілість, чистота, виразність, різноманітність, багатство й естетичність виражальних засобів, правильності не досягти.

Становлення особистості відбувається завдяки мові й мовним засобам. Мова є критерієм освіченості й індивідуальності людини.

Між рівнем освіченості, загальної культури та рівнем мовної культури людини існує співмірність і залежність. Освічена людина може досягнути кілька мов. Однак важливо, щоб чужі мови не заступали мови своєї нації. Інтелектуальне зростання кожної молодої людини передбачає інтенсивне вивчення державної мови, оволодіння її літературними нормами, вироблення вміння користуватися всіма мовними одиницями залежно від умов спілкування, мети і змісту мовлення, бо мова є засобом інтелектуально-культурних досягнень особистості і способом їх презентації в суспільстві.

Мовна особистість у процесі становлення й розвитку проходить кілька етапів, щоразу підіймаючись на вищий **рівень мовної культури**:

1. **рівень мовної правильності.** Його досягають завдяки мовній освіті, тобто вивченню правил користування мовою, її лексику, граматичними формами, елементами текстотворення тощо. Цей рівень передбачає вироблення орфоепічних, орфографічних, пунктуаційних навичок, вміння будувати речення, нескладні типові тексти й користуватися ними;

2. **рівень інтеріоризації.** На цьому рівні виявляються вміння реалізовувати себе у висловлюваннях відповідно до власного внутрішнього стану; вміння творити й виражати себе засобами мови; володіти основними формами усного і писемного спілкування (монолог, діалог, полілог; опис, розповідь, міркування), певними стилями. Це рівень виразності й комунікативної достатності;

3. **рівень насиченості мовою.** Мова комуніканта характеризується логічністю, предметністю, точністю, виразністю, образністю, багатством мовних засобів. Людина вже володіє жанрами і стилями, текстотворенням;

4. **рівень адекватного вибору.** Це рівень комунікативної досконалості. Він передбачає досконале володіння функціональними типами мовлення, стилями літературної мови, а також точною мовною реакцією;

5. **рівень володіння фаховою метамовою:** володіння терміносистемами, фразеологією, композиційно-жанровими формами текстотворення, мовними формулами;

6. **рівень мовного іміджу соціальних ролей:** політика, державного працівника, керівника, вченого – етичними й естетичними манерами живого

мовлення. Два останні рівні є найвищими рівнями формування мовної особистості й мовної культури.

Отже, культура мови – це сфера взаємодії мови й культури, мови й позамовної дійсності, вживання мови відповідно до вимог національної культури й ситуацій спілкування. Кожна молода людина повинна прагнути досягти найвищих рівнів мовної культури, бо це є основою самореалізації, інтелектуально-духовного й фахового зростання. Мова підтримує в людині стан психологічної впевненості, рівноваги, дає відчуття життєвої перспективи, духовної опори. Вона є каналом духовного й інформативного зв'язку в суспільстві, здатна актуалізувати через лексику і фразеологію морально-етичні, звичаєві норми. Мова підносить людину над світом природи, виділяє її як інтелектуальний феномен, що здатний пізнавати, освоювати і творити світ. Вона моделює вчинки, щоденну прагматику людини. Знецінення мови знецінює її носіїв – мовців, знецінює націю та її духовну культуру.

Питання та завдання для самоконтролю

1. У чому сутність поняття «культура мови»?
2. Поясніть поняття «культура мовлення».
3. Схарактеризуйте рівні культури мови.

ЗАСОБИ МИЛОЗВУЧНОСТІ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Українській мові притаманна **милозвучність** (евфонічність), яка виявляється в плавності, мелодійності, інтонаційній виразності мовлення. Евфонічність є однією з природних властивостей української мови. Вона досягається такою організацією звуків у межах слів, речень і всього тексту, за якої вони легко і розбірливо вимовляються.

В українській мові в усіх позиціях слова домінує вживання приголосного звука у сполученні з голосним, а не з іншим приголосним чи голосного з голосним. Такі особливості мовлення були здавна властиві українським говорам. Складний для вимови збіг кількох різних приголосних трапляється рідко – переважно в запозичених словах.

Милозвучність сучасної української літературної мови **творюється** такими **засобами**:

1. спрощенням груп приголосних звуків (-ждн- → -жн- (*тиждень - тижня*); -здн- → -зн- (*проїздити - проїзний*); -стн- → -сн- (*область - обласний*); -слн- → -сн- (*ремесло - ремісник*); -стл- → -сл- (*щастя - щасливий*); -скн- → -сн- (*тріск - тріснути*); -зкн- → -зн- (*брязкіт - брязнути*);
2. змінами приголосних [г], [к], [х], [ж], [ч], [ш], [з], [ц], [с] перед суфіксами -ськ-, -ств- у процесі словотворення й словозміни (*убогий – убозтво, парубок – парубоцький, птах – птаство, латиш – латиський, товариш –*

товариський – товариство, молодець – молодецький – молодецтво, Полісся – поліський);

3. змінами приголосних [г], [ж], [з] і [с] перед суфіксом -ш- (*дорогий – дорожчий, дужий – дужчий, низький – нижчий, високий – вищий*);

4. чергуванням голосних, наприклад, [о], [е] з [і]; [о], [е] з [ø]; [е] з [и] в дієслівних коренях тощо (*стіл – стола, вечір – вечора, липень – липня, свічки – свічок, вітер – вітри, гонити – ганяти, допомогти – допомагати*);

5. чергуванням приголосних звуків у процесі словозміни й словотворення: [г], [к], [х] із [ж], [ч], [ш]; [г], [к], [х] із [з], [ц], [с]; [д] - [дж], [т] - [ч], [з] - [ж], [с] - [ш], [зд] - [ждж], [б] - [бл], [в] - [вл], [п] - [пл], [м] - [мл], [ф] - [фл] (*нога – ніжка – нозі; рука – руці – ручний; горіх – у горісі – горішок; ходити – ходжу; платити – плачу; мазати – мажу; носити – ношу; їздити – їжджу; любити – люблю; мовити – мовлю; ліпити – ліплю; тямити – тямлю; графити – графлю*);

6. появою вставних приголосних між голосними (павук, геро[йі]ка) та голосних між приголосними (*вікно – вікон, весна – весен*).

Як засіб милозвучності в українській мові використовуються слова:

1. з початковим голосним і без нього (*ржа – іржа, мла – імла*);
2. з кінцевим приголосним і без нього (*знову – знов*);
3. з приставним приголосним і без нього (*вогонь – огонь, вуста – уста*);
4. з префіксами з-, із-, зі-, зо-, від-, од-, віді-, оді- (*знов – ізнов, зотліти – зітліти, відклеїти – одклеїти, відійти – одійти*).

Більшість названих фонетичних варіантів стилістично нейтральні й можуть вживатися в усіх стилях. Проте деякі з них (*огонь, одійти, одклеїти* тощо) мають відтінок художнього або розмовного стилів і в офіційно-діловому мовленні є неприпустимими.

Важливим засобом створення милозвучності є **чергування голосних [у], [і] з приголосними [в], [й]**. Це фонетичне явище є характерною особливістю української мови, тому в діловому мовленні слід чітко й неухильно дотримуватися його правил. Так, уживання прийменників **у, в** і схожих за звучанням префіксів залежить від темпу мовлення й позиції їх у реченні, що регулюється такими правилами:

1. **У** вживається:

- у позиції між двома приголосними: *рух униз, необхідність у написанні*;
- на початку речення перед наступним приголосним: *У навчальних закладах створено пункти громадського порядку*;
- перед словами, що починаються на **в, ф, льв, св, тв, хв** тощо незалежно від закінчення попереднього слова: *ситуація у взаємодії, розширення у формі кредитів*;
- після паузи (розділового знака на письмі) перед наступним приголосним: *Він очікував на неї вдома, у кімнаті*.

2. **В** вживається:

- у позиції між двома голосними: *зміни в усій системі відносин*;

- після голосного перед приголосним: *кредитування в банках*;
- на початку речення перед наступним голосним: **В** *університеті навчаються сотні студентів*;
- перед наступним голосним незалежно від закінчення попереднього слова: *Вона вчилася в училищі*.

3. Чергування у - в не відбувається:

- у власних назвах: *Україна, Угорщина, Урал*;
- у словах іншомовного походження: *ультиматум, універсал, утилізація*;
- у словах, що вживаються тільки з початковим у або тільки з початковим **в**: *угода, установа, указ, влада, вступ, вклад*. У деяких словах заміна початкового у або в спричиняє зміну значення слова: *вдача (характер) – удача (успіх), вступ (початкова частина тексту) – уступ (виступ), вправа (завдання для тренування) – управа (спосіб покарання)* тощо.

Чергування і – й відбувається в тих самих випадках, що й у – в.

– **І** вживається:

1. у позиції між двома приголосними: *розвиток і функціонування*;
2. на початку речення перед наступним приголосним: *І весь процес прискорився*;
3. після паузи (розділового знака на письмі) перед наступним приголосним: *Наша співпраця розвивається зараз, і в майбутньому проблема існуватиме*.

2. **Й** уживається:

- у позиції між двома голосними: *зміни й інновації*.

3. Чергування і – й не відбувається:

- під час зіставлення понять: *війна і мир, день і ніч*;
- у заголовках: *Завдання і організація*;
- перед словами, що починаються з **й, я, ю, є, ї**: *своєчасне і якісне виконання обов'язків*.

Для усунення важких для вимови збігів голосних і приголосних в українській мові використовують також варіанти прийменника з – із – зі (зо):

1. **з** уживається перед словами, що починаються з голосного, незалежно від закінчення попереднього слова; перед початковим приголосним (крім **с, ш**) чи сполученням приголосних наступного слова, якщо попереднє слово закінчується голосним, а також на початку речення, після паузи: *З часом теорія зазнала змін; укладати договір з автором; за домовленістю з продавцем*.

2. **із** уживається переважно перед словами, що починаються на **з, ц, с, ч, ш, щ**, і між групами приголосних: *кожна із пропозицій; звернутись із проханням*;

3. якщо наступне слово починається сполученням приголосних, зокрема першими виступають **з, с, ш, щ**, то вживається **зі**: *купувати зі знижкою; договори зі сторонніми організаціями*. Прийменник **зо** як фонетичний варіант **зі** вживається зрідка, переважно в розмовному мовленні: *зо мною, зо три літри* тощо.

4. Фонетична незграбність виникає і через неправильне використання часток **би (б), же (ж)**. Слід пам'ятати, що після приголосних уживаються частки **би, же**, а після голосних – **б, ж**: *написав би – написала б; він же – вона ж*.

Полегшує артикуляцію та створює милозвучність також правильне вживання форм дієслів на **-ся (-сь)**: в позиції перед приголосним віддають перевагу постфіксу **-ся**, а в позиції перед голосним – постфіксу **-сь**. У дієприслівниках переважає форма **-сь**: *прокинувшись, звернувшись*.

Милозвучності можна також досягти певним добором і розташуванням слів. В усному й писемному діловому мовленні слід уникати немилозвучних збігів голосних і приголосних на межі слів (*подала заяву директору заводу – подала заяву директорові заводу*), римування слів у прозі, повтору однакових або близьких за вимовою звуків, звукосполучень, слів (*використали нагоду укласти угоду, внесли великий внесок*).

Отже, в усному діловому спілкуванні необхідно дотримуватися орфоепічних і акцентуаційних норм української мови та правил евфонічності. Фонетична незграбність негативно впливає на співрозмовника, що може позначитися на результатах спілкування.

Питання та завдання для самоконтролю

1. У чому сутність поняття «милозвучність мовлення»?
2. Назвіть засоби милозвучності в українській мові.
3. Схарактеризуйте основні випадки вживання прийменників із метою створення милозвучності.

УСНЕ ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ

Переконливе, влучно дібране слово є дієвим засобом організації взаємин. Поведінка оратора, його мова, жести, вигляд часто є взірцем для наслідування слухачами. Справжній промовець – неповторна індивідуальність. Проте це обдарування не завжди дається людині від народження, а частіше виробляється упродовж усього життя і є результатом тривалої та наполегливої роботи над удосконаленням свого мовлення. Кожен промовець, який багато виступає, має свій індивідуальний стиль. Це поняття складне й багатогранне. Насамперед на стиль мовлення людини значний відбиток накладає її світогляд: він визначає підхід до тлумачення фактів, вибір слова, образні засоби. Тут виявляється й характер людини.

Публічне мовлення є одним із жанрових різновидів мовленнєвої діяльності, досить своєрідним за своєю природою, за місцем серед інших видів мовлення, а також за своїми якісними характеристиками.

Серед них – **писемно-усна форма** публічного мовлення, на етапі існування якої мовець повинен викласти свої думки письмово. Це необхідно для збереження думки, побудови логічно сформульованих понять, безперечної

впевненості у власних судженнях і подальшого точного, зрозумілого й стислого викладу їх перед аудиторією.

Книжно-розмовна форма публічного мовлення характеризується впливом на мисленнєво-мовленнєву діяльність слухача з метою переконання й спонукання його до відповіді чи дії.

Розмовний аспект публічного мовлення виявляється в таких його якостях:

- безпосередність (спілкування віч-на-віч, у процесі якого здійснюється оперативна реакція мовця на стимули слухача);
- невимушеність (природність, розкутість спілкування) як необхідна передумова встановлення контакту між мовцем і слухачем;
- емоційність спілкування (збудження пристрастей), що забезпечує виразність мовлення за рахунок доцільного використання вербальних і невербальних засобів.

Книжний характер публічного мовлення виявляється у:

- правильності (відповідності нормам літературної мови);
- точності (використанні слова відповідно до його лексичного значення);
- стислості (використанні таких мовних засобів, які найбільш яскраво виражають головну думку);
- виразності (використанні елементів художнього стилю);
- доцільності (зумовленої книжним характером мовлення й тісним зв'язком публічного мовлення з різними стилями літературної мови).

Звідси – красномовство в різних сферах спілкування (навчальне, офіційно-ділове, мітингове, публіцистичне, ораторське тощо).

Підготовлено-імпровізаційний характер публічного мовлення частіше зумовлений специфікою риторики, що підпорядкована системі законів, кожен із яких функціонує на певному етапі мисленнєво-мовленнєвої діяльності.

Процес створення публічного мовлення передбачає перш за все підготовчий етап, який закономірно зумовлює наступний – виконавчий, успіх якого залежить від якості першого. Лише за цієї умови оратор має можливість творити на етапі виконання – вільно реалізовувати свій розумово-мовленнєвий продукт у різних варіантах.

Отже, публічне мовлення – це особливий вид тексту, створюваний за законами риторики, зорієнтований на переконання, що зумовлює його інтеграційну природу (письмово-усна форма реалізації, книжно-розмовний тип мовлення, підготовлено-імпровізаційний характер реалізації). Цей вид тексту може виступати в різних жанрових різновидах (доповідь, лекція, бесіда) й орієнтуватися на різну кількість слухачів. Публічне мовлення – це такий матеріал, де найповніше виявляється розумово-мовленнєва діяльність людини.

ВИДИ І ЖАНРИ ПУБЛІЧНИХ ВИСТУПІВ

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

Доповідь ділова містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями. Інформація, що міститься в доповіді, розрахована на аудиторію, підготовлену до сприйняття, обговорення та вирішення запропонованих проблемних питань. Максимальний результат можливий за умови, що учасники будуть завчасно ознайомлені з текстом доповіді. Тоді можна очікувати активного обговорення, аргументованої критики, суттєвих доповнень і виваженого рішення.

Доповідь звітна містить об'єктивно висвітлені факти та реалії за певний період життя й діяльності керівника, депутата, організації чи підрозділу. Доповідач у процесі підготовки до звітної доповіді мусить чітко окреслити мету, характер і завдання, до кожного положення дібрати аргументовані факти, вивірені цифри, переконливі приклади, влучні й доречні цитати. Варто також укласти загальний план і всі положення та частини пов'язати в одну струнку систему викладу.

Після обговорення, доповнень і коректив доповідь схвалюють зборами й ухвалюють остаточне рішення, як програму дій на подальший період.

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

Промовець повинен брати за основу давньоримську ораторську схему: що, для чого, у який спосіб. З огляду на вибраний вид промови, слід змінювати характер виступу й засоби, якими промовець оперуватиме під час виступу.

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

Мітингова промова зазвичай має злободенну тематику й стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює широкий загал. Це короткий, емоційний виступ, розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора – виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукавши присутніх по-новому сприйняти навіть уже відомі факти або події.

Успішність мітингової промови безперечно залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії. Палка, заклична, актуальна, майстерно виголошена мітингова промова, як свідчить історія – дієвий чинник впливу на свідомість слухачів.

Агітаційній промові притаманні практично всі складові промови мітингової. Торкаючись актуальних суспільно-політичних проблем, активно впливаючи на свідомість аудиторії, промовець спонукає слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності зайняти певну громадську позицію,

змінити погляди чи сформувані нові. В агітаційній промові, як правило, роз'яснюють чи з'ясовують певні питання, пропагують певні думки, переконання, ідеї, теорії тощо, активно агітуючи за їх реалізацію чи втілення в життя.

Ділова промова характеризується лаконізмом, критичністю спрямування, полемічністю й аргументованістю викладених у ній фактів. На відміну від мітингової й агітаційної, ділова промова зорієнтована на логічно виважене, а не на емоційно схвильоване сприйняття слухача. Частіше цей виступ не має самостійного бачення, він зрозумілий і сприймається лише в контексті проблеми, що обговорюється на конкретному заході.

Ювілейна промова присвячується певній даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостям на честь події з життя та діяльності організації, установи, закладу. Якщо це підсумок діяльності – до ювілейної промови можна вводити в хронологічному порядку найважливіші етапи діяльності та досягнення ювіляра, побажання подальшого плідного розвитку.

Доречна пафосність не повинна переходити в заштамповану, нудну одноманітність. Слушними в ювілейній промові будуть експромти й імпровізації, тактовні жарти, дотепне акцентування уваги слухачів на своєрідних рисах ювіляра, спогади про цікаві й маловідомі широкому загалу факти з його життя та діяльності. Форма та зміст ювілейної промови, попри невимущеність і дотепність її викладу, повинні бути етично виважені мовцем, щоб не образити ні ювіляра, ні його близьких, ні слухачів.

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

Навчально-програмові лекції становлять систематичний виклад певної наукової дисципліни. Обов'язковою складовою частиною цих лекцій має бути огляд і коментар наукової літератури, акцентування уваги на ще не вирішених питаннях.

Настановча вступна лекція має на меті ввести слухача до кола питань певної дисципліни, познайомити з її предметом, зацікавити слухачів подальшим вивченням запропонованого матеріалу.

Оглядові лекції, як правило, читають після вивчення всього курсу. Вони мають на меті систематизувати знання слухачів з певного предмета, наштовхнути на подальше самостійне опрацювання якоїсь проблеми, активізувати думку.

Лекції зі спеціального курсу зазвичай присвячені певній вузькій галузі науки, дослідження. Вони дають широкі можливості ввести слухачів до науки, збудити їх думку. Такі лекції значно легше побудувати як проблемні порівняно з навчально-програмовими.

Лекція як форма публічного виступу вимагає більшої офіційності й академічності викладу. Як правило, **лекція має традиційно чітку структуру** – вступ, основна частина, висновки.

Вступ – своєрідний заступ, зачин до теми обраної лекції, її актуальності в часі, місці й аудиторії проведення, мусить бути лаконічним, до певної міри інтригувати аудиторію. Згуртувавши й зацікавивши слухачів, лекторові слід докласти зусиль, щоб утримати їхню увагу.

В основній частині повинно бути викладено, послідовно й логічно розкрито стрижневе питання лекції з увиразненням усіх причинно-наслідкових зв'язків кожної самостійної смислової частини. Як свідчать психологи, кількість частин не повинна бути більшою за сім, щоб не розпорошувати увагу й не стомлювати слухачів. Не варто перенасичувати лекцію фактами, цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом (цитатами).

Висновки мають логічно випливати з усього змісту лекції: узагальнювати основне й займати близько 5% часу й обсягу всього виступу. Доречним буде у висновку й підсумковий і настановчий елемент щодо виконання певних дій. Цій завершальній частині можуть передувати такі фрази: *«Підсумовуючи викладене вище (вищевикладене)...»*, *«Отже, із усього, про що йшлося сьогодні, можна зробити такий висновок...»*, *«І на завершення...»* тощо.

Лектор повинен бути готовим до запитань слухачів за темою виступу. Відповіді його мусять бути коректними, виваженими й лаконічними.

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

Виступ на зборах, нараді, семінарі передбачає:

1. виклад суті певного питання;
2. акцентування на основному;
3. висловлення свого ставлення й оцінки;
4. підкреслення значущості, важливості й актуальності (чи навпаки);
5. підкріплення своїх доказів прикладами (посиланнями на джерела).

Адресувати своє звернення промовець повинен не лише доповідачеві чи президії, а до всіх присутніх, побудувавши його таким чином, щоб одержана ними інформація була зрозумілою й лягла в основу їх власних роздумів і висновків.

Підготовка тексту виступу

Перш за все, це тривалий процес нагромадження (збирання) інформації із чітким окресленням кола тем, проблем, зацікавлень на найближчий період і перспективних.

Під час опрацювання матеріалу слід навчитися зафіксувати інформацію для виступу за належним порядком (положення, постулати, гіпотези, хід

міркування, аргументація, приклади, порівняння, ілюстративний матеріал, цифрові дані, висновки).

Роблячи **виписки** із цитатами, іменами, цифрами, відповідними поясненнями, схемами, таблицями, доцільніше користуватися картками однакового формату. На них зазначають розділ науки чи тему, стосовно якої можна використати зафіксований матеріал.

Опрацьовуючи наукові джерела, які безпосередньо не стосуються обраного дослідження, але з якими варто ознайомитися для загального уявлення про стан вивчення проблеми, пишуть **анотацію**. Вона складається з опису бібліографічних ознак книги, короткого викладу змісту, вказівок, кому адресоване це видання. Можна скористатися й готовою анотацією, якщо вона є в книзі.

Стисло викладати інформацію можна в **тезах**. Вони являють собою коротко сформульовані головні положення тексту, авторські висновки й обґрунтування. Тезувати можна основні положення тексту, ідучи за розвитком авторської думки, цитуючи ключові фрагменти. А можна викладати основні положення твору власними словами, уникаючи громіздких цитат. Останній спосіб доцільніший, бо активізує індивідуальне сприймання читача.

Більш розгорнутою формою тез є **конспект**, у якому стисло викладають найістотніше в змісті джерела чи його фрагмента. Але цей вид роботи потребує попереднього укладання плану й тез опрацьовуваного твору. Як і тези, конспект можна укласти двома способами, але слід пам'ятати, що в тезах лише формулюється думка, ідея чи теорія, тоді як у конспекті треба відбити її розвиток.

Уміння раціонально зафіксувати й упорядкувати одержану інформацію сприяє її глибокому засвоєнню і свідчить про високу культуру розумової праці.

Найпоширенішою формою спілкування є бесіда.

Бесіда – це форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттями тощо. Бесіда сприяє також активізації зусиль партнерів для забезпечення співпраці та впливу одне на одного.

Основними **функціями бесіди** є:

1. обмін інформацією;
2. формування перспективних заходів і процесів;
3. контроль і координація вже розпочатих дій;
4. взаємне спілкування людей під час виконання виробничих завдань;
5. підтримка ділових контактів на рівні підрозділів, регіонів, держав;
6. пошук, висунення й оперативна розробка робочих ідей;
7. стимулювання думки співрозмовників у новому напрямку;
8. вирішення етичних проблем, що виникли в процесі спілкування.

Існують різні **види бесід**. Якщо за основу взяти мету спілкування та зміст бесіди, то можна виокремити бесіди ритуальні, глибинно-особистісні та ділові.

Під час **ритуальних бесід** люди спілкуються, дотримуючись певного мовленнєвого етикету. Як правило, ці бесіди характерні для обрядів, звичаїв

будь-якої спільноти людей. Людина, яка звикла до цього, відчувається під час виконання обряду спокійно і впевнено. Вона знає, що і як їй потрібно говорити в різних ситуаціях і чого варто сподіватися від інших. Уміння людини підтримувати ритуальні бесіди свідчить про те, що вона опанувала перший рівень культури спілкування.

Глибинно-особистісні бесіди відіграють у нашому житті велику роль. Вони, як правило, характерні у спілкуванні між близькими людьми – рідними, коханими, дітьми, друзями тощо. Основна особливість цих бесід полягає в тому, що саме в них найповніше проявляються й реалізуються наші гуманістичні комунікативні установки та моральні норми. Вступаючи в контакт із близькими, людина сподівається на те, що її не лише зрозуміють, а й сприймуть такою, якою вона є, захистять і нададуть допомогу.

Ділова бесіда може мати різні форми, проте її учасники, спираючись на загальний підхід до ділового спілкування, керуються спільними для таких стосунків правилами. В ділових взаєминах вирішальну роль відіграють увага до співрозмовника, тактовність і вміння не лише говорити, а терпляче й уважно слухати. За підрахунками науковців, саме процес слухання – істотний складник трудової діяльності загально-статистичного працівника невиробничої сфери, він складає 45% робочого часу, тоді як говоріння – 30%, читання – 16%, писання – 9% (хоча це й доволі усереднені дані).

Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умови уважного сприйняття співрозмовниками точки зору й доказів партнера, висловлених по суті, із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації.

Ураховуючи проблематику, що буде порушуватись під час розмови, мету зустрічі, вік, стать, а також поведінку та характер взаємин учасників, можна вичленувати такі основні етапи ділової бесіди:

1. визначення часу й місця зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території);
2. спосіб вступу в контакт, початок розмови (на своїй території ініціатива належить господареві, він же й диктує правила гри; на нейтральній – ініціатива належить тому, хто прийшов першим: це вітання, початкові жести та фрази для мобілізації уваги);
3. формулювання конкретної мети зустрічі (у формі проблеми чи завдання);
4. обмін предметними пропозиціями й випрацювання рішень (оцінка пропозицій та ухвалення або не ухвалення рішення за кожним пунктом порушеного питання);
5. фіксування остаточної домовленості й вихід із контакту, закінчення розмови (підбиття підсумків ділової бесіди, фіксування (у писемній чи усній формі) взаємних зобов'язань і розподіл функцій щодо реалізації рішень).

Кожна із цих фаз має основний принцип, відповідно до якого треба діяти співрозмовникові, щоб домогтися позитивного результату.

Обидві сторони ділової бесіди повинні бути ввічливими, привітними, доброзичливими, виявляти щирий інтерес і повагу до співрозмовника, чемність та емоційну стриманість у полеміці, тактовність і здатність до співчуття та розуміння проблем одне одного. Розмовляючи, слід дивитися на співрозмовника, щоб відповідно скоригувати подальший хід ділової бесіди у разі втрати інтересу до теми. Для досягнення повнішого взаєморозуміння слід оволодіти не лише вмінням переконливо говорити, а й уважно слухати співрозмовника.

Ефект ділової бесіди залежить від того, як учасники готуються до неї, чи знають, якими принципами слід керуватися на окремих її стадіях, чи вміють контролювати свою поведінку під час розмови, чи можуть перетворити розмову на плідний діалог, чи враховують особливості психології партнера.

Залежно від кількості учасників бесіди поділяються на індивідуальні та групові.

Індивідуальна бесіда – це діалог двох співрозмовників, які є значущими одне для одного і прагнуть досягти певної мети. Індивідуальна бесіда сприяє зближенню поглядів співрозмовників, встановленню між ними контакту, довіри та взаєморозуміння. Відомо, що людина один на один поводить інакше, ніж в оточенні багатьох людей. У присутності інших вона використовує різні ролі, хоче здаватися цікавішою, привабливішою, зберегти почуття власної гідності. Тому часто лише зустрівшись віч-на-віч із людиною, можна визначити її позицію та знайти пояснення її діям. Людина, знаючи й пам'ятаючи про це, завжди намагатиметься надавати право партнерові по спілкуванню залишатися самим собою. Вона не маніпулюватиме іншим, а розгортатиме процес бесіди спільно з партнером.

Етапи індивідуальної бесіди: підготовка до бесіди, встановлення контакту (початок, орієнтування в ситуації та в людях), обговорення питання (передавання інформації, аргументування, спростування доказів співрозмовника) й ухвалення рішення, вихід із контакту.

Особливості бесіди по телефону. У напруженому житті ділових людей спілкування по телефону є незамінною можливістю для швидкого вирішення проблем. Не завжди є час для зустрічі віч-на-віч. А протягом кількох хвилин, уміло спілкуючись по телефону, можна вирішити будь-яке питання.

Однак перш ніж телефонувати у важливій справі, особливо до людини, статус якої вищий, а її рішення матиме важливе значення, треба спочатку добре обміркувати можливий перебіг майбутньої розмови. Для цього треба уявити собі людину, з якою доведеться розмовляти, і будувати розмову, враховуючи її особливості. До того ж, треба зважати на те, що в неї обмаль часу і не вона є ініціатором бесіди.

Звичайно, телефонну розмову спланувати досить важко, особливо з незнайомим абонентом. Ми не бачимо співрозмовника, нам не відомі його жести, міміка тощо. Ми лише чуємо його голос, орієнтуємось на інтонацію й паузи. До того ж, розмова обмежена в часі (3-5 хвилин).

Але й ця бесіда має відбуватися поетапно: взаємне представлення, введення співрозмовника в курс справи, обговорення проблеми, заключні слова. Викладаючи проблему по телефону, слід дотримуватись максимальної лаконічності фраз, точності формулювань, однозначності висловлювань, чіткості дикції.

Бесіда в усіх її видах (ритуальна, глибинно-особистісна й ділова) є унікальною формою встановлення контакту між людьми, їх взаєморозуміння та взаємодії.

Поширеною помилкою, що призводить до невдачі під час бесіди, є чітка орієнтація на остаточний результат і тиск на партнера.

Перш ніж розпочинати бесіду, треба добре обміркувати свою поведінку на всіх її етапах: під час установаження контакту, орієнтації, обговорення проблеми, ухвалення рішення й завершення контакту.

Час, витрачений на засвоєння правил і прийомів ведення індивідуальної бесіди, обов'язково буде корисним у вирішенні багатьох проблем.

Успіх індивідуальної бесіди залежить від рівня моральної та психологічної культури спілкування кожного співрозмовника.

Отже, успішне використання різних видів бесіди підвищує моральну культуру людини, її психологічний рівень, сприяє досягненню успіху в особистому й діловому житті.

Питання та завдання для самоконтролю

1. У чому полягає своєрідність публічного мовлення?
2. Назвіть якості розмовного аспекту публічного мовлення.
3. Назвіть основні жанри публічних виступів.
4. З'ясуйте відмінності між різними видами промов.
5. Які існують різновиди лекцій?
6. У чому полягає підготовка до виступу?
7. Дайте визначення поняття «бесіда» й назвіть її різновиди.
8. Назвіть основні функції бесіди.
9. Які етапи має бесіда?
10. Схарактеризуйте особливості бесіди по телефону.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. / Ф.С. Бацевич. – К.: ВЦ «Академія», 2004. – 344 с.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Донецьк: СПД ФО Сердюк В.І., 2005. – 448 с.
3. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / А.В. Корж. – К.: Правова єдність, 2009. – 296 с.

4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
5. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М. Семенов. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
6. Стахів М.О. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. / М.О. Стахів. – К.: Знання, 2008. – 245 с.
7. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. / Ф.І. Хміль. – К.: «Академвидав», 2004. – 280 с.
8. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. / О.В. Яшенкова. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 312 с.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 1998. – 173 с.
2. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів / Уклад.: С. В. Шевчук. – К.: КДПШ, 1993. – 32 с.
3. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974. – 223 с.
4. Козачук Г. О. Українська мова: Практикум. – К.: Вища школа, 1991. – 397 с.
5. Козачук Г. О., Шкурятян Н. Г. Практичний курс української мови. – К.: Вища школа, 1993. – 367 с.
6. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. – Л.: Світ, 1996. – 232 с.
7. Любинець Л. П. Ділові папери. – К.: Радянська школа, 1981. – 78 с.
8. Марахова А. Ф. Мова сучасних ділових документів. – К.: Наукова думка, 1981. – 140 с.
9. Молдаванов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 399 с.
10. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
11. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992. – 248 с.
12. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т української мови. – 4-те вид., випр. й доп. – К.: Наукова думка, 1993. – 240 с.
13. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – 399 с.
14. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997. – 270 с.