

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**Українська мова (за професійним спрямуванням)
Навчально-методичний комплекс
до вивчення дисципліни
для студентів усіх спеціальностей
заочної форми навчання**

Затверджено
на засіданні кафедри
українознавства
протокол № 16
від 23.05.2006

Всі цитати, цифровий
та фактичний матеріал,
бібліографічні відомості
перевірені. Написання
одиниць відповідає
стандартам.

Підпис(и) автора(ів) _____

“ 23 ” травня _____ 2006 р.

Київ – НУХТ 2006

Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчально-методичний комплекс до вивчення дисципліни для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання // Уклад.: Л.І.Галузинська, Н.В.Науменко. – К.: НУХТ, 2006. – 45 с.

Укладачі: Л.І.Галузинська
Н.В.Науменко

Відповідальний за випуск **В.О. Колосюк**, канд. іст. наук, доцент.

Загальні положення

Предметом вивчення дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є мова фахової галузі, представлена двома функціональними стилями: науковим та офіційно-діловим, а також вимоги до складання й оформлення наукових текстів і ділових документів.

Мова – явище суспільне, вона живе, розвивається й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей. Форма існування мови – *мовлення*, тобто різноманітне використання мови людьми в усіх сферах громадського й особистого життя.

Нині, в період активної розбудови української державності, до майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванню нею в усіх галузях, особливо – в науковій та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Програма курсу складається з таких лекційних тем: “Українська літературна мова, її норми та стилі”, “Науковий та офіційно-діловий стилі української літературної мови”, “Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні”, “Морфологічні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні”, “Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні”, “Культура усного професійного спілкування” та практичних занять: “Найтипівіші наукові тексти”, “Складання ділових паперів”.

Мета дисципліни – ознайомити студентів із нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, підвищити загальну та мовну культуру майбутніх спеціалістів харчової промисловості, сформувати практичні навички професійного усного й писемного спілкування, а також виховувати студентів як носіїв української мови.

Завдання дисципліни – допомогти студентам опанувати лексичні, орфоепічні, граматичні й стилістичні норми сучасної української мови, сформувати в них базовий рівень володіння професійною мовою для засвоєння матеріалу галузевих дисциплін, а також навчити їх основ наукової роботи та ведення ділової документації.

Робота над культурою мови студентів проводиться в аспекті підвищення загальномовної культури майбутніх фахівців. Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах практичної діяльності (робота зі словниками, довідниками, виконання вправ, індивідуальних письмових завдань), що має на меті збагатити словник студентів загальнонауковою та вузькоспеціальною термінологією, навчити вільно орієнтуватися в мові професійного спілкування, правильно добирати мовні засоби залежно від стилю мовлення. Належну увагу приділено також правилам вимови та правопису ключових слів майбутньої спеціальності, що сприяє підвищенню загальномовної й фахової мовної культури студентів.

У результаті вивчення й засвоєння основних положень дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” студент повинен:

Знати:

- етапи розвитку української літературної мови, становлення фахової термінології;
- державний стандарт на оформлення ділових документів;
- вимоги до композиції наукових робіт;
- лексичні норми української мови у професійному спілкуванні;
- морфологічні норми української мови у професійному спілкуванні;
- синтаксичні норми української мови у професійному спілкуванні;
- стилістичні норми української мови у професійному спілкуванні;
- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
- етикет професійного спілкування.

Уміти:

- володіти нормами літературної мови;
- володіти культурою діалогу та полілогу;
- користуватися всіма її засобами незалежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення;
- користуватися фаховими монографічними, навчальними та довідковими виданнями, різними видами словників;
- вести самостійні наукові дослідження в галузі мови професійного спілкування;
- складати різні ділові документи;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні, перекладні й електронні словники;
- готуватися та брати участь у публічному виступі наукового та ділового змісту;

- дотримуватися етикету професійного спілкування.

Навчальним планом передбачено вивчення дисципліни студентами заочної форми навчання всіх спеціальностей в обсязі 54 години. Форма контролю – залік (для спеціальностей Екологія, Біотехнологія біологічно активних речовин, Промислова біотехнологія – іспит).

Методичні вказівки не є абсолютно імперативним документом. Вони передбачають їх творче використання викладачами та студентами у своїй практичній діяльності.

ПРОГРАМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Українська літературна мова, її норми та стилі.

Українська літературна мова. Основні етапи її розвитку. Норми літературної мови. Стильове розмаїття сучасної української літературної мови. Мова і професія.

Тема 2. Науковий та офіційно-діловий стилі української літературної мови.

Визначення, основні ознаки та мовні засоби наукового та офіційно-ділового стилів. Жанрова реалізація. Призначення та класифікація наукових праць та ділових документів. Співвідношення наукового та офіційно-ділового стилів у мові професійного спілкування.

Тема 3. Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні.

Стилістично нейтральні слова. Термінологія та професіоналізми. Слова іншомовного походження. Синоніми, омоніми та пароніми. Їхня роль у текстах наукового та офіційно-ділового змісту. Робота зі словниками.

Тема 4. Морфологічні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні.

Специфіка словоформ, властивих текстам наукових праць та ділових документів. Особливості правопису та перекладу. Особливості вживання іменних частин мови та дієслівних форм. Службові частини мови у науковій та діловій мові.

Тема 5. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні.

Синтаксичні особливості професійної мови наукового та офіційно-ділового різновидів. Інфінітивні та пасивні конструкції. Віддієслівні іменники. Розщеплення присудка. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Прості та складні речення. Вставні слова. Пряма мова та цитування.

Тема 6. Культура професійного спілкування українською мовою.

Види й жанри усного спілкування за професійним спрямуванням. Доповідь. Лекція. Бесіда. Культура мовлення. Мовний етикет сучасної науки, ділових стосунків та повсякденного спілкування. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Форми сучасного молодіжного спілкування.

КОНСПЕКТИ ЛЕКЦІЙ

ТЕМА 1

УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА, ЇЇ НОРМИ ТА СТИЛІ

*Як парость виноградної лози,
Плекайте мову. Пильно й ненастанно
Політь бур'ян. Чистіша від сльози
Вона хай буде. Вірно і слухняно
Нехай вона щоразу служить вам,
Хоч і живе своїм живим життям.*
М.Рильський

ПЛАН

1. Українська літературна мова.
2. Основні етапи розвитку української літературної мови.
3. Норми літературної мови.
4. Стильове розмаїття української мови.
5. Мова і професія.

1. Українська літературна мова

Становлення народу тісно пов'язане з формуванням його мови. Усі сторони суспільного життя, процеси пізнавальної і творчої діяльності людини, кожен момент її свідомості супроводжуються мовою.

Мова – найважливіший засіб спілкування між людьми. Вона безпосередньо пов'язана з мисленням. Не може бути мови без мислення й мислення – без мови. Мова й мислення мають глибоко суспільний характер – не лише за своєю природою, а й за своєю функцією в суспільстві. За допомогою мислення люди пізнають світ, закони розвитку природи та суспільства. Пізнавальна діяльність людини, її мислення можливі лише на базі мовного матеріалу: слів і речень. Кожен момент діяльності зумовлюється думкою та її носієм – мовою. Тільки завдяки мові все здобуте попередніми поколіннями не гине марно, а служить фундаментом для подальшого розвитку людства. В Конституції України у статті 10 записано:

*Державною мовою в Україні є українська мова.
Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.
В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.
Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.*

Українська мова належить до слов'янської групи індоєвропейської родини мов (східнослов'янська підгрупа). Вона є національною мовою українського народу. Національна українська мова існує: а) у вищій формі загальнонародної мови – *сучасній українській літературній мові*; б) у нижчих формах загальнонародної мови – *її територіальних діалектах*.

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

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

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

2. Основні етапи розвитку української літературної мови

Історія кожної мови вивчається в нерозривному зв'язку з історією народу, який є носієм цієї мови, її творцем. Отже, й періодизація української літературної мови тісно пов'язана з періодизацією історії українського народу.

Вважається, що писемність на території сучасної України існувала ще в дохристиянські часи. Просвітителі слов'янського народу вчені-філософи Кирило (Костянтин) та Мефодій удосконалили наявну вже на той час абетку, яку називаємо кирилицею й якою користуємося й досі.

З об'єднанням племен в одну державу на основі киево-полянського діалекту та суміжних говорів почала формуватися єдина літературна мова. Після прийняття християнства на Русі в церковно-релігійній сфері поширюється старослов'янська мова, яка з самого початку зазнавала впливу живого мовлення, увібравши в себе велику кількість східнослов'янських елементів, а в кінці XI ст. повністю набула руського характеру. Проте вона не витіснила давньоруську писемну мову з законодавства, діловодства, офіційного та приватного листування, красного письменства. Ця мова фактично була державною.

Коротко етапи розвитку української мови від найдавніших часів до Тараса Шевченка показано в наведеній таблиці.

Період розвитку	Ключові події, постаті, твори
Період Київської Русі – <i>руська народна та старослов'янська</i> (церковнослов'янська) мови	Нестор Літописець “Повість минулих літ”, митрополит Іларіон “Слово про закон і благодать”; “ Слово о полку Ігоревім ”, Києво-Печерський патерик
XIV-XV ст. – <i>староукраїнська</i> мова як мова світської літератури, літописів, адміністрації Великого князівства Литовського та <i>старослов'янська</i> як мова релігійної літератури	Четьї-Мінеї ; західноруські літописи, Короткий Київський літопис ; перекладні повісті
XVI-XVII ст. – <i>слов'яноруська</i> (мова богословської та богослужбової літератури) та власне книжна, або <i>староукраїнська</i> (мова документів, літописів, світської літератури)	Полемічна література : Герасим Смотрицький, Христофор Філапет, Мелетій Смотрицький, Іван Вишенський

<p>XVII-XVIII ст. – книгодрукування на Україні, видання граматик і словників сприяють нормуванню та уніфікації писемної мови; розвиваються <i>стилі</i> на основі живого народного мовлення; формується національна українська інтелігенція (випускники братських шкіл та Києво-Могилянської академії)</p>	<p>Іван Федоров “Апостол”, “Буквар”; Лаврентій Зизаній “Лексикон”, Мелетій Смотрицький “Слов’янська граматика”, Памво Беринда “Лексикон словенороскій”; Лазар Баранович, Іван Величковський (поетичні твори), Самійло Величко, Григорій Грабянка (козацькі літописи); Григорій Сковорода (поетична та філософська творчість)</p>
<p>1798 рік – початок нової української літературної мови</p>	<p>Виходять друком перші 3 частини “Енеїди” І.П.Котляревського. І.Котляревський – зачинатель нової української літературної мови, який ввів до літератури багату, колоритну, співучу народну мову</p>
<p>Перша половина XIX ст. – виходять збірки українських народних пісень, записаних з народних уст, різноманітні за жанром і формою художні твори українських письменників</p>	<p>М.Цертелєв, М.Максимович (збірки українського фольклору), Г.Квітка-Основ’яненко (повісті), П.Білецький-Носенко, Є.Гребінка, Л.Боровиковський (поезія); М.Шашкевич, І.Вагилевич, Я.Головацький (“Русалка Дністрова”)</p>

Основоположником сучасної української літературної мови вважають Тараса Шевченка, який відібрав із народної мовної скарбниці багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфоепічні й граматичні норми, поєднав її різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи) в єдину чітку мовностилістичну систему – **українська мова стала придатною для вираження найскладніших думок і найтонших почуттів**; вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов, відкрив перед нею необмежені перспективи дальшого розвитку.

Реформу українського правопису зробив Пантелеймон Куліш. Його правопис було названо “кулішівкою”. Він скасував літеру «ы», замість “ять” запровадив “і”, замість йотованого Е (ЙЕ) – Є. Однак не відразу було скасовано “Ъ”, його вживали для позначення роздільної вимови в середині слів (зараз цю функцію виконує апостроф). Для звука ЙО вживали запозичене зі шведської Ğ (ёго, до не́го). Літери І в “кулішівці” не було, її запровадили лише після 1870 року. Крім того, у західноукраїнському варіанті Кулішевого правопису вона застосовувалася для пом’якшення приголосних: “діло”, “білий” тощо. Остаточні поправки до українського правопису вніс Б.Грінченко.

Проголошена після жовтневого перевороту 1917 р. політика розвитку національних мов і культур не була послідовною. У перші роки вона нібито й сприяла розширенню суспільних функцій національних мов, побудові народної освіти рідною мовою, розвитку національних культур.

У кінці 1919 р. законом Директорії УНР українську мову проголошено державною із забезпеченням прав національних меншин. У 1919 р. такий закон ухвалила Західноукраїнська Народна Республіка. Державність української мови була закріплена в Карпатській Україні в Конституції 1939 року. Український правопис, виданий 1929 року, поєднавав у собі східно- й західноукраїнські традиції; до 1933 р. його максимально було наближено до східноукраїнського варіанту, вилучено літеру **ґ**.

Розвиток української літературної мови істотно уповільнився вже на зламі 20-30-х років, із утвердженням у державному житті культу особи Сталіна й політики русифікації. Ліквідація української державності у 20-х рр. і 1939 р. (у Закарпатті) знову призвела до обмеження офіційної функції української мови.

У період перебудови радянського суспільства наполегливіше ставиться питання про статус української державної мови. 1989 року було прийнято Закон УРСР “Про мови в Українській РСР”:

Українська мова є одним із вирішальних чинників національної самобутності українського народу.
Українська РСР забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічному розвитку духовних творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної самобутності.

1990 року виходить новий український правопис, до якого внесено зміни, пов’язані, зокрема, з уживанням великої літери, написанням складних слів, особливостями правопису відмінкових закінчень іменників у родовому відмінку, поновлено літеру **ґ**. Перевидання цього правопису здійснено 1993 та 2003 р.

Боротьба українців за відновлення власної державності, за консолідацію як нації завжди була невіддільно пов'язана з боротьбою за права рідної мови (**рідною мовою вважають мову своєї нації, своїх предків, яка пов'язує людину з її народом, з попередніми поколіннями**). Як переконує світовий досвід, в основі духовного єднання людей у певну спільноту лежала й тепер лежить насамперед мова.

3. Норми літературної мови

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість – основна ознака літературної мови.

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

Розрізняють такі мовні норми:

Норми літературної мови	Регулюють ПРАВИЛЬНІСТЬ	Приклади
Орфоепічні	Вимови звуків, звукосполучень, наголошення слів	[в ^е 'д ^е ц':а], [шч ^і 'п ^і т ^і], [н ^о 'ш ^у], [к'іхт'і], позаочі, доброді ^й
Орфографічні	Написання слів та їхніх частин	Пів'ябл ^у ка, пів'Європ ^і , бриньч ^а ти, деренч ^а ти
Лексичні	Вживання слів у властивих їм значеннях, правильне подання слів	Будь-яке (люб ^е) питання, випрасував (погляд ^{ів}) одяг, наступна (слідуюча) зупинка
Граматичні (словотвірні, морфологічні, синтаксичні)	Творення слів, уживання форм слів, побудови слів і речень	По містах і селах (по міста ^м і села ^м), згідно з наказом, відповідно до наказу (згідно до..., відповідно з), самий найбільший
Пунктуаційні	Вживання розділових знаків	Це, може, й так, а може, й ні.
Стилістичні	Використання мовних засобів, властивих лише даному стилеві; поєднують у собі всі інші норми	Серед проблем, якими займається колектив, чільне місце займає посідає...

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

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

4. Стильове розмаїття сучасної української мови

Використовуючи мову в повсякденному житті, люди, залежно від потреби, вдаються до різних мовних засобів. Відповідь на іспиті відрізняється від виступу на конференції. Коли студент пише наукову роботу, він старанніше добирає слова й будує речення, ніж тоді, коли він пише приватного листа. Залежно від змісту і цілеспрямованості висловлення, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбуваються певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації наявних у мові варіантів слів, форм, словосполучень, конструкцій речень. Отже, тексти – художній твір, наукова стаття, протокол, газетний репортаж, написані однією мовою, відрізняються набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається **стилістичною диференціацією мови**.

Стиль – різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Кожен стиль має: сферу поширення (коло мовців); призначення; систему мовних засобів; стилістичні норми; підстили; жанри реалізації.

В українській літературній мові виділяють традиційно п'ять функціональних стилів:

1. Розмовний	Засіб впливу й невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків
2. Художній	Різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою різноманітних зображально-виражальних засобів
3. Науковий	Викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, роз'яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення
4. Офіційно-діловий	Регулювання ділових стосунків у суспільно-політичній та адміністративно-виробничій сферах діяльності
5. Публіцистичний	Засіб активного впливу на читача, спонукання його до діяльності, до необхідності посісти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувати нові

Проте функціональні стилі не існують окремо один від одного. У будь-якому з них переважають загальномовні, міжстильові засоби, незважаючи на те, що кожен вирізняється специфічними елементами, властивими тільки йому.

В офіційно-діловому стилі тексти мають бути змістовними, точними. Для офіційно-ділового стилю характерні усталені мовні звороти, стандартні початки й закінчення документів, поділ на частини. В ньому закріпилося чимало специфічних термінів, традиційних форм. Цей стиль повністю позбавлений емоційності та образності. Побудова речень відзначається лаконізмом. Речення чіткі й нескладні.

Стиль законодавчих паперів значно відрізняється від канцелярського. В канцелярсько-діловій мові виразно виявляється безпосередній зв'язок мови з виробничою діяльністю людей.

Використання термінів і усталених мовних зворотів, поділ на частини притаманні також науковому стилеві мовлення. Проте, на відміну від ділового, наукова мова послуговується як простими, так і складними реченнями, має певний елемент образності (в науково-популярному та науково-навчальному підстилях).

5. Мова і професія

Мова нації – універсальна система, в якій живе національна душа кожного народу, його світ, його духовність. На часі сьогодні – розширення сфер функціонування української мови. Адже це засіб не лише спілкування, а й формування нових виробничих відносин.

Мова як інструмент здобуття знань, як засіб життєдіяльності людини має велике значення для всіх. Оскільки мова не лише обслуговує сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, його галузями та процесами, з соціальними відносинами, вона – елемент соціальної сфери.

У сучасному житті по-новому розглядаються питання функціонування мови. Основний критерій – знання свого фаху, рівень володіння професійною термінологією.

Науково-технічний прогрес, зокрема комп'ютеризація та інформатизація в усіх галузях науки й техніки, перебудова соціально-економічної, політичної й освітньої систем в Україні, зокрема входження до Болонського процесу, насичують нашу мову сучасними поняттями, термінами, зумовлюють динаміку творення нових власне українських слів і запозичення іншомовних, нині здебільшого англійських. Разом із піднесенням рівня фахових знань представників різних професій підвищуються й вимоги до мови.

У зв'язку з упровадженням української мови на підприємствах та в установах помітно збагачується словник професійної термінології новою науково-технічною, соціально-політичною лексикою.

Що означає знати мову своєї професії? Це – вільно володіти лексикою свого фаху, вільно нею послуговуватися. Мовні знання – один із основних компонентів професійної підготовки. Оскільки мова виражає думку, є засобом пізнання й діяльності, то правильного професійного спілкування людина вчиться все своє життя. Знання мови своєї професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися на виробництві, в безпосередніх наукових і ділових контактах.

Спеціаліст харчової промисловості повинен мати широкий соціальний кругозір, вміти з наукових позицій аналізувати явища, процеси й проблеми суспільного життя в Україні, історичне минуле й теперішній стан, усвідомлювати значення своєї професійної й громадської діяльності для подальшого розвитку суспільства, знати та вміти аналізувати тенденції світового розвитку науково-технічного прогресу в обраній галузі харчової промисловості й використовувати їх на благо своєї країни. Спеціаліст повинен бути ерудованим, знати історію української та світової культури, вільно володіти українською мовою, професійно користуватися однією з іноземних мов, а також мати потребу в постійному професійному, духовному та фізичному вдосконаленні.

Понад двісті років тому видатний український філософ Григорій Сковорода створив учення про “сродну працю”, яке стало вагомим набутком вітчизняної філософії. Згідно з ним, “сродною”

називається будь-яка праця, яка припала до вподоби людині, праця “споріднена” з її розумом, тілом та душею. “Сродність” обраної справи безпосередньо залежить від мови, якою майбутні фахівці спілкуються в процесі роботи, адже за допомогою мови формується думка. А отже, мислительна діяльність студента під час роботи набуває нового напрямку – осмислення та переосмислення головних аспектів фаху, що стане продуктивним у засвоєнні попередніх знань і формування нових.

ЛІТЕРАТУРА

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991.
2. Ботвина Н.В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. – К.: АртЕк, 1999.
3. Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І.Ситнік, С.А.Яременко. – К.: Вид-во тов. “Знання”, КОО, 2006.
4. Золотухін Г.О., Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Фахова мова медика. – К.: Здоров'я, 2002.
5. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.
6. Пономарів О. Стилістика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992.
7. Український правопис. – К.: Ін-т української мови ім. О.О.Потебні, 1993.

ТЕМА 2

НАУКОВИЙ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛІ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

*Ключем до всякої науки є величезний знак питання.
О. де Бальзак*

ПЛАН

1. *Визначення наукового стилю та його підстилів.*
2. *Мовні засоби наукового стилю.*
3. *Визначення офіційно-ділового стилю, його підстилів.*
4. *Визначення документів, їх класифікація.*
5. *Мовні засоби ділового стилю.*
6. *Оформлення та укладання ділової документації.*

1. Визначення наукового стилю та його підстилів

Науковий стиль – це мова повідомлень із науковою інформацією, які вимагають логічного викладу на лексичному й термінологічному рівнях. Він характеризується вживанням термінологічної та абстрактної лексики, розгорнутими складними та складнопідрядними реченнями, відповідними фразеологізмами. Засобами наукового стилю документуються твердження, обов'язкові посилання, а також цитати.

Сфера використання наукового стилю – *наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта.*

Основне його призначення – *повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань.*

Основні ознаки наукового стилю – *понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, пояснення причинно-наслідкових відношень, висновки.*

Основні мовні засоби: *велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, абстрактних (часто іншомовних) слів, наукова фразеологія (стійкі термінологічні словосполучення), цитати, посилання; відсутність емоційно-експресивних синонімів, суфіксів, багатозначних слів, художніх тропів, індивідуальних неологізмів.*

Текст членується послідовно на розділи, параграфи (підрозділи), пункти, підпункти. Переважають речення складної, але “правильної” будови, часто ускладнені зворотами, нанизуванням іменних форм. У реченнях багато іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових форм. Із наявних дієслівних форм частіше вживаються безособові, узагальнені чи неозначені.

Науковий стиль має такі *підстилі та жанри реалізації:*

- **Власне науковий** – дисертація, автореферат, монографія, реферат, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези.
- **Науково-популярний** – виклад наукових даних для нефаківців (книги, статті в неспеціальних журналах).
- **Науково-навчальний** – підручники, навчальні посібники, методичні вказівки та рекомендації, курси та конспекти лекцій.

Зберігаючи основні ознаки стилю, кожен із підстилів характеризується своїми особливостями використання мовних засобів. Скажімо, науково-популярний стиль користується й елементами художнього мовлення – епітетами, порівняннями, метафорами.

2. Мовні засоби наукового стилю

Метою наукових творів є ознайомити читача з результатами досліджень учених у різних галузях знань. Їй підпорядковані й спосіб викладу матеріалу, й, відповідно, мовні засоби, які використовуються. Ці засоби повинні забезпечувати повне й точне осмислення теми, послідовність і взаємозв'язок думок. Усі міркування автора твору спрямовані на переконливе обґрунтування висновків, результатів, яких досяг він під час дослідження. Чітка послідовність мислення автора передбачає насамперед логічне, а не емоційно-чуттєве сприйняття наукового твору, тому емоційно-експресивні мовні засоби не мають бути панівними в ньому.

Розглянемо головні мовні засоби у науковому стилі за підрозділами літературної мови.

Лексика та фразеологія. Загальноживані слова, терміни, загальнонаукова лексика визначають мовні особливості стилю творів, у яких ідеться про результати досліджень, досягнення науковців. Слова у таких творах вживаються у своїх прямих значеннях, синонімів у наукових працях обмаль.

Із зображальних засобів переважають **порівняння**. Вони допомагають скласти об'ємне уявлення про предмет розповіді.

Фразеологія наукової мови також вельми специфічна. Вона покликана, з одного боку, визначити логічні зв'язки між частинами висловлювань (наприклад, такі стійкі словосполучення, як *навести результати, як показав аналіз, на підставі отриманих даних, підсумовуючи сказане, звідси випливає, що* тощо; див. наведену нижче таблицю); з іншого боку, позначити певні поняття, будучи, по суті, **термінами** (*вільна економічна зона, мертва мова, струм високої напруги, форма релігійного світогляду*).

Тому природно, що найбільшу частину інформації викладено з застосуванням саме **наукових і спеціальних термінів**.

Морфологія. У науковому стилі розширені функції **іменників і прикметників** за рахунок дещо звуженого використання **дієслова**. Для всіх форм останнього, а також для іменника, характерні абстрактні, узагальнені значення.

У науковій прозі широко представлені *відносні прикметники*, оскільки саме вони, на відміну від якісних, дають змогу з максимальною точністю вказувати достатні й потрібні ознаки понять. Як відомо, від відносних прикметників не можна утворювати форми ступенів порівняння. Тому в текстах наукових праць, використовуючи якісні прикметники, надають перевагу аналітичним (складеним) формам ступенів порівняння (щоб витримувати однаковий стиль мовлення), використовуючи слова *(най)більш, (най)менш*.

Наукова мова вирізняється й тим, що вона – не експресивна. Звідси панівна форма оцінки – констатація ознак, притаманних слову, яке визначають. Тому більшість прикметників є частинами термінологічних виразів.

Числівники пишуть переважно не словами, а цифрами. Виняток робиться лише для числівників у тексті усної доповіді, коли вони записуються словами з метою підкреслити дробові частини та розряди (одна ціла п'ять сотих, два мільйони триста сорок три тисячі п'ятсот вісімдесят один).

Дієслова й дієслівні форми несуть у тексті наукових праць особливе інформаційне навантаження. Вони служать для окреслення постійної ознаки предмета, використовуються при описі дослідження, доведення, в описі будови приладів і машин. Широко вживаються також дієслівні форми недоконаного виду минулого часу дійсного способу, бо вони не фіксують ставлення до дії, яка описується, на момент висловлювання.

Рідше вживаються дієслова умовного (у формулюванні гіпотез) і майже ніколи – наказового способу. Часто використовуються зворотні дієслова, пасивні конструкції, що зумовлено необхідністю підкреслити об'єкт дії, предмет дослідження (наприклад, "У цій статті розглядаються...", "Передбачено виділити додаткові кредити...").

Серед **займенників** особливо поширені ті, що належать до розряду вказівних (цей, той, такий, який, котрий). Вони не лише конкретизують предмет, а й визначають логічні зв'язки між частинами висловлювання. Неозначені займенники в силу неконкретності їхнього значення в науковому тексті не використовуються.

Ставши фактом наукової мови, особовий займенник "ми" зумовив цілу низку нових похідних словосполучень, наприклад: *на нашу думку, по-нашому*. Проте нагромадження цього займенника в роботі справляє малоприємне враження. Тому автори наукових робіт намагаються використовувати звороти, що б повністю виключали цей займенник. На допомогу приходять конструкції з невизначено-особовими реченнями ("Спочатку проводять відбір зразків..." тощо), форма викладу від третьої особи ("Автор вважає..."), безособові форми на **-но, -то** ("Здійснено аналіз...", "визначено напрями...", "вжито метод індукції").

Разом із **екстралінгвістичними (немовними) засобами** (одиницями виміру, формулами, графіками, схемами, ілюстраціями, кресленнями, діаграмами) правильне використання частин мови в науковій праці допомагає викласти необхідну інформацію стисло, компактно, наочно.

Синтаксис. У науковій літературі поширені безособові, неозначено-особові речення, які використовуються для описування явищ, фактів, процесів. Номінативні (називні) речення – у назвах спецкурсів, книг: “Технологія галузі”, “Українська мова (за професійним спрямуванням)”; розділів: “Що таке здоровий образ життя”, “Українська культура ХХ століття”; у підписах до малюнків, ілюстрацій: “Будова клітини”, “Карта діалектів України”. Неповні речення – як такі, що належать до емоційно-експресивних засобів мовлення – у науковому стилі майже не використовують. Часто вживають розповідні речення, досить рідко – питальні, а окличні майже не вживаються, позаяк мають емоційне забарвлення (за винятком мови науково-популярних видань).

У науковому тексті значно частіше трапляються складнопідрядні, ніж складносурядні речення. Це пояснюється тим, що в підрядних частинах речень відбиваються причинні, часові, наслідкові, умовні й подібні відношення, а також тим, що окремі частини у складнопідрядному реченні тісно пов'язані між собою. Частини ж складносурядного речення немовби нанизуються, утворюючи своєрідний ланцюг, окремі ланки якого незалежні одна від одної й легко піддаються перегрупуванню.

Діловий і конкретний характер опису явищ, які вивчаються, фактів і процесів майже повністю виключає емоційно забарвлені слова та вигуки. Експерименти описуються за допомогою дієприкметників пасивного стану. Опис дій машин і механізмів (у роботах технічного профілю) найчастіше робиться за допомогою пасивних конструкцій, в яких присудком є дієслово в пасивно-зворотній формі (подається, вмикається, від'єднується).

Використання подібних синтаксичних конструкцій дає змогу сконцентрувати увагу читача тільки на самій дії. Суб'єкт дії при цьому лишається невизначеним, оскільки вказівка на нього в такого роду наукових текстах необов'язкова.

Стиль писемної наукової мови – *безособовий монолог*. Тому виклад зазвичай ведеться від третьої особи, бо увагу зосереджено на змісті й логічній послідовності повідомлення, а не на суб'єкті. Порівняно рідко використовуються форми першої й зовсім не використовуються – другої особи займенників однини. Авторське “я” відступає перед значущістю й вагомістю тих наукових явищ, які він досліджує.

Особливість наукового стилю, як уже зазначалося, визначається частим вживанням термінів, спеціальної лексики, складних речень. Хоча, безперечно, не слід забувати й про лексичне багатство мови, її виражальні можливості й намагатися писати не лише змістовно, а й цікаво.

Довгий час вважалося, що в науковому стилі мовна особистість автора відходить на другий план, проте зараз можна твердити, що в кожного науковця є власний, індивідуальний стиль мислення – стиль М.Драгоманова та І.Франка, стиль В.Вернадського та М.Лобачевського, О.Білецького та О.Потебні. Завдяки тому, що в межах наукового стилю їхніх праць відбувається взаємодія решти функціональних стилів мови – публіцистичного, ділового, художнього – вони й досі являють інтерес для дослідників різного профілю.

Своє, особливе ставлення до предмета мовлення в науковому спілкуванні є першою й вельми важливою сходинкою на шляху до власної творчості.

3. Визначення офіційно-ділового стилю, його підstilів

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, указів, актів, законів, наказів, анкет, розписок тощо.

Основна функція офіційно-ділового стилю – *інформативна* (повідомлення).

Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Більшість жанрів ділового мовлення відображає соціальне спілкування. Власне, функція офіційно-ділового стилю полягає в тому, що він надає висловлюванню характер документа, а відображенням у ньому різних сторонам людських стосунків – офіційно-ділового забарвлення.

Сфера використання офіційно-ділового стилю мови – *спілкування в державно-політичному, громадському і економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність*.

Основне призначення – *регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях*.

Основні ознаки офіційно-ділового стилю – *документальність (кожен офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (довго зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, сувора регламентація тексту*.

Основні мовні засоби: *широке використання суспільно-політичної й адміністративно-канцелярської термінології; специфічна фразеологія на зразок порушити питання, подати пропозицію; відсутність емоційно-експресивної лексики і будь-якої мовної індивідуальності автора, обмежена синонімія, наявність безособових і наказових форм дієслів; чітко регламентоване розміщення і будова тексту, обсяг основних частин, наявність обов'язкових*

стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято частіше користуватися готовими бланками).

Офіційно-діловий стиль має такі підстили та жанри реалізації:

- **Законодавчий** – закон, указ, статут, постанова.
- **Дипломатичний** – міжнародна угода (конвенція), повідомлення (комюніке), звернення (нота, протокол).
- **Адміністративно-канцелярський** – накази, інструкція, розпорядження, заява, резюме, автобіографія, договір, доручення, довідка, розписка, звіт.

4. Визначення документів, їх класифікація

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є **документ**. Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому зміст поняття “документ” – багатозначний і залежить від того, в якій галузі й для чого він використовується.

Слово **documentum** у перекладі з латини означає “доказ”, “взірець”, “посвідчення”. Автори “Універсального довідника-практикума з ділових паперів” тлумачать це поняття так:

Документ – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Отже, **документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.**

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його **зміст**, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напрямку діяльності. Відповідно до цього документи класифікуються за такими критеріями:

№ пор.	Ознаки класифікації	Групи документів
1	За найменуванням	<i>Заява, лист, телеграма, довідка, інструкція, доповідна (пояснювальна) записка, протокол, договір, резюме, акт, розписка, накладна, ухвала</i>
2	За походженням	<i>Службові</i> (створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють); <i>особисті</i> (створюються окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності)
3	За місцем виникнення	<i>Внутрішні</i> (ті, що мають чинність лише всередині тієї організації, де їх укладено) та <i>зовнішні</i> (ті, що є результатом спілкування установи з іншими установами та організаціями)
4	За призначенням	<i>Щодо особового складу</i> (особові офіційні, з кадрових питань), <i>довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, розпорядчі, організаційні</i>
5	За напрямом	<i>Вхідні, вихідні</i>
6	За формою	<i>Стандартні</i> (типові), які мають однакову форму, заповнюються в певній послідовності й за однаковими правилами; <i>індивідуальні</i> , які створюються в кожному окремому випадку для розв'язання окремих ситуацій
7	За терміном виконання	<i>Звичайні безстрокові</i> (виконуються в порядку загальної черги), <i>термінові</i> (установлено строк виконання), <i>дуже термінові</i>
8	За ступенем гласності	<i>Документи для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні</i>
9	За терміном зберігання	<i>Тимчасового</i> (до 10 років), <i>тривалого</i> (понад 10 років), <i>постійного зберігання</i>
10	За технікою відтворення	<i>Рукописні; відтворені механічним способом</i>
11	За носієм інформації	<i>На папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті</i>
12	За стадіями створення	<i>Оригінал</i> – основний вид документа, перший і єдиний його примірник. <i>Копія</i> – точне відтворення оригіналу. Різновиди копій: <i>відпуск</i> – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника; <i>витяг</i> – відтворення частини документа; <i>дублікат</i> – другий примірник документа, виданий у зв'язку зі втратою оригіналу; має однакову з ним юридичну силу

5. Мовні засоби ділового стилю

З огляду на підстилі та жанри офіційно-ділового стилю найголовнішими його мовними засобами є такі:

Лексика. В основі ділової української мови лежить загальнозрозуміла, нейтральна, нормована, міжстильова, так звана “**книжна**” лексика. Відтінок *книжності* мають слова з абстрактним значенням (виконання, дозволяється, розробляється посвідчення), дієслова (здійснювати, надсилати, призначити), вмотивовані слова, що відповідають змістові документа: **синоніми** (замісник – заступник); **іншомовні слова** (за доцільністю вживання).

Книжна лексика характерна для стилів, які здебільшого мають писемний вираз (науковий, діловий, художній і публіцистичний). Значне місце в ній посідають слова на **-ання, -ення, -іння, -ство, -цтво: функціонування, примирення, покоління, товариство, співробітництво.** Незначний рівень книжності мають дієслова на **-увати, -ювати: торгувати, утримувати, уповільнювати, заповнювати,** віддієслівні іменники на **-ння, -ття: спостереження, прийняття, посвідчення, прибуття.**

Для ділового мовлення важливе явище **синонімії**, адже воно покликане якнайточніше відтворювати відтінки людської думки. Незнання синонімічних можливостей слова часто призводить до помилок. Уміле використання синонімів робить мовлення багатшим, досконалішим. Добираючи слова з синонімічного ряду, треба враховувати відтінок у значенні, стильову належність:

Документи – ділові папери, джерела, першоджерела;

Думка – твердження, ідея, задум;

Реалізація – виконання, втілення, здійснення, впровадження;

Період – етап (епоха, ера), час, пора, вік, проміжок часу;

Рішення – вирішення, розв'язання, розв'язок, ухвала, постанова, присуд, вирок, вердикт.

Для багатозначних слів і омонімів основним джерелом точної передачі значення є **контекст** – змістове оточення слова, вжитого в тексті. Зважати на лексеми, які стоять поряд із певним словом, слід також і при перекладі («заместитель директора» и «временный заместитель» – не одне й те саме).

Особливої точності й однозначності вимагають **терміни** – слова чи словосполучення, які називають явища, предмети спеціальних галузей людської діяльності. Серед термінологічної лексики є низка слів, якими послуговуються мовці в різних стилях: *аргумент, дослідження, теорія, чинник, справа, стимул.* Але найчастіше терміни використовуються у певній сфері мовлення. Наприклад, у науковій: *експеримент, гіпотеза, дедуція, індукція, лексикологія, синтаксис,* в адміністративно-діловій: *циркуляр, акт, бюджет, протокол, формуляр.*

На рівні словоформ (**морфологія**) – **вибір найточнішої граматичної форми слова** (з погляду відмінків – прізвища, звертання; вживання роду – назви посад, професій – і числа; написання числівників, вживання відповідних займенників (ми, Ви) та відповідних форм дієслів – інфінітиву, першої та третьої особи теперішнього часу, наказового способу).

На рівні **синтаксису** – документ в основному має розповідний характер, а отже, вимагає розповідних поширених речень, найчастіше простих із прямим порядком слів, у деяких документах – складних речень із умовними, причиновими підрядними реченнями. Можливе вживання інфінітивних конструкцій та розщепленого присудка (зробити огляд, провести операцію, дати вказівки). Вставні слова та словосполучення вживають на початку речення. Широко використовуються віддієслівні іменники.

Стійкі словосполучення є засобом називання предметів, явищ, процесів; вони виникли шляхом переосмислення вільних і становлять семантичну цілісність. Вони якнайкраще характеризують стандартизований стиль ділової мови: *знижувати якість, взяти до уваги, довести до відома, укласти угоду;* іноді подібні словосполучення становлять терміни: *рекомендований лист, цінні папери, статутний фонд, фондова біржа* тощо.

Кожен документ складається з окремих елементів – **реквізитів**. Розрізняють *постійні* та *змінні* реквізити документа. Постійні реквізити друкуються під час виготовлення бланка, змінні фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається **бланком**. Бланки виготовляються двох форматів – А4 та А5 (наприклад, для довідок).

Група реквізитів та їхніх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**.

Головним елементом документа є **текст**. Це сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. При

складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких – вірогідність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

6. Оформлення та укладання ділової документації

1. Слід правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.
2. Текст викладати від **третьої особи**. Наприклад:
Комісія ухвалила...
Інститут просить...
Ректорат клопочеться...
 Від **першої особи** укладаються заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
4. Уживати **стійкі** (стандартизовані) **сполучення** типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, потрібний для, в порядку.*
5. Уживати синтаксичні конструкції типу:
Доводимо до Вашого відома, що...
Нагадуємо Вам, що...
Підтверджуємо з вдячністю...
У порядку надання матеріальної допомоги...
У зв'язку з вказівкою...
Відповідно до попередньої домовленості...
Відповідно до Вашого прохання...
6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:
Враховуючи...
Беручи до уваги...
Розглянувши...
Вважаючи...
7. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для широкого кола читачів (див. Таблицю нижче).
8. Уживати **прямий порядок слів у реченнях** (підмет передує присудковій, означення – перед означуваними словами, додатки – після керівного слова, вставні слова – на початку речення).
9. Щоб не виявляти гостроти стосунків із партнером, слід замінити **активну** форму дієслова на **пасивну**. Наприклад:
Ви не відповіли на лист-запит (неправильно);
Вами ще не дано відповідь на лист-запит (правильно).
 Якщо ж важливо вказати на **конкретного виконавця**, то тоді треба вживати активну форму. Наприклад:
Університет не гарантує...
Комісія підтверджує...
Телевізійне агентство повідомляє...
10. Уживати **інфінітивні конструкції**:
Створити комісію...
Затвердити пропозицію...
Попередити правління...
11. У розпорядчих документах треба вживати дієслівні конструкції у формі **наказового способу**:
Наказую...
Пропоную...
12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у справочинстві, за **загальними правилами**:
Р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.
13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів:
Шановний...
Високошановний...
Вельмишановний...
Високоповажний...

Професійне спілкування українською мовою відбувається переважно у синтетичній формі – поєднання мовних засобів наукового та офіційно-ділового стилів. Скажімо, фахівець харчової промисловості виробляє рецептуру та технології виготовлення нових продуктів харчування, розробляє нові методи перероблення та зберігання сировини або створює для цієї мети нові машини та апарати, отже – документує свою роботу у вигляді наукової праці (статті, тез, курсового

або дипломного проекту, дисертації, монографії). А от апробацію кінцевих результатів роботи – наприклад, уживання нового продукту харчування в раціоні певної групи населення, випробування нового агрегата на підприємстві, виведення економічного ефекту – відтворюють у формі ділового документа (акта про впровадження, медичного висновка тощо).

ЛІТЕРАТУРА

1. Ботвина Н.В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. – К.: АртЕк, 1999.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2002.
3. Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І.Ситнік, С.А.Яременко. – К.: Вид-во тов. “Знання”, КОО, 2006.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Донецьк: Сталкер, 2005.
5. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.
6. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 2000.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Махно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: НВЦ “Довіра”, 1997.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс. – К.: Літера, 2003.

ТЕМА 3 ЛЕКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

*Не бійтесь заглядати у словник:
Це пишний яр, а не сумне провалля;
Збирайте, як розумний садівник,
Достиглий овоч у Грінченка й Даля.
Не майте гніву до моїх порад
І не лінуйтеся доглядати свій сад.
М.Рильський*

ПЛАН

1. *Поняття лексики, лексикології, лексикографії.*
2. *Співвідношення термінології та професіоналізмів у фаховому мовленні.*
3. *Синонімія, омонімія та паронімія в професійному мовленні.*
4. *Правила вживання та правопису слів іншомовного походження.*
5. *Сучасна наукова класифікація словників.*

1. Поняття лексики, лексикології, лексикографії

Лексика [від грец. Lexis – слово] – словниковий склад мови, сукупність усіх слів, що вживаються в мові. Лексикою також називають окремі шари або групи слів (наприклад, побутова, професійна лексика), сукупність слів, уживаних автором тексту в його творах.

Словниковий склад мови, значення слів, їх походження та вживання вивчає **лексикологія**. Здобутки лексикології узагальнюються **лексикографією** – наукою, яка вивчає словники, їх різновиди та принципи систематизації слів, за якими вони укладаються.

Лексичні норми української літературної мови визначають головні правила слововживання за кожним із функціональних стилів. Ці норми відзначаються не лише стабільністю, консерватизмом, а й рухливістю. Лексичні норми фіксуються Словником української мови в 11-ти томах (1970-1980); Російсько-українським словником у 3-х томах (1983-1985); Орфографічним словником української мови (1994) та іншими.

За стилістичним забарвленням лексика поділяється на *загальноновживану, літературну, термінологічну, наукову, жаргонну й діалектну*.

Стилїстичні прошарки лексикону значною мірою взаємопов'язані, а тому такий поділ досить умовний. У стилїстичній лексиці традиційно поділяється на словник **нейтральний, загальнолітературний та загальноновживаний**. Ці три підрозділи охоплюють прошарки соціального літературного словника, професіоналізми, терміни, поетичні слова, варваризми, архаїзми, запозичення, сленг, діалектну лексику тощо. Стилїстичне навантаження мають слова, які утворюються задля певного випадку, які можуть траплятися як серед літературних утворень, так і загальноновживаних слів.

Стилїстичний компонент значення – це експресивні (виражальні) ознаки мовної одиниці – слова, які з художньою метою накладаються на основне, предметно-логічне значення.

2. Співвідношення термінології та професіоналізмів у фаховому мовленні

Слова **термін**, **термінологія** походять від імені латинського божества меж і кордонів – Термінус. **Термін** – це слово чи словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання:

- науки (*молекула, атом, спирт; оптика, діоптрія; клітина, генеза*),
- техніки (*механізм, статор, різograf, комп'ютер, пульт, ксерокс, трансформатор*),
- суспільно-політичного життя (*республіка, монархія, анархія, тоталітаризм, демократія, конституція, кодекс*),
- мистецтва (*поезія, літографія, модернізм, роман, ампула, ракурс, квартет*).

У філології термін називають “офіційним професіоналізмом”. На відміну від останнього, терміни тяжіють до нейтральності, тобто беземоційності свого значення.

З активізацією національного відродження в усіх галузях почалося активне наукове словотворення в Україні. Більшість держав світу має свою національну термінологію (з елементами інтернаціональної лексики). У цивілізованій країні, якою нині прагне стати Україна, національна мова забезпечує всі галузі життя і, зокрема, фахове спілкування. Тому процес створення наукової термінології в українській мові є природним і необхідним.

Професіоналізми [лат. *Professio* – **заняття, спеціальність**] – слова, вживання яких обмежене вузькоспеціальними потребами представників певної професії. До професіоналізмів зазвичай належать назви *знарядь праці, трудових процесів, різні професійні означення загальномовних понять*. Через обмеженість їх уживання більш-менш вузьким колом людей, а також у силу того, що в більшості випадків професіоналізми є неофіційними розмовними заміниками термінів, їх іноді називають професійними діалектизмами.

Професіоналізми за їхнім стильовим забарвленням є емоційно-експресивними словами, а отже, належать до царини стилю художнього та розмовного, а не наукового чи офіційно-ділового.

На відміну від *термінів, професіоналізми* не мають строгого наукового визначення, не становлять цілісної системи, можуть мати експресивне забарвлення. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, вони надзвичайно детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії. Наприклад, слова і звороти зі сфери комп'ютерної технології (*процесор, монітор, курсор, дискета, вікно редактора, вінчестер, командний рядок, файл, миша* тощо).

Професіоналізми виникають як розмовні неофіційні заміники вже наявних у певній галузі термінів. Це – загальнозрозумілі слова, але літературними вони не є.

У межах одного колективу, підприємства, відомства може народжуватись безліч нових професіоналізмів. Нові професіоналізми творяться за рахунок словоскладання, префіксів та суфіксів.

Серед найпопулярніших префіксів є:

До- (*доукомплектувати, дообладнати*);

Недо- (*недопромисел, недовнесок*);

Над-, серед- (*надбудова, середвідомчий*);

За- (*задебетувати, заорганізувати*).

Серед суфіксів найбільш продуктивними є:

-ість, -ат, -ація, -аж (*пливучість, ректорат, аббревіація, фактаж*).

Такі професіоналізми вживають здебільшого в усному мовленні. У писемному спілкуванні, зокрема в діловому, вживання таких слів небажане. Проте широко розповсюджені вони в художній творчості, де їх використовують із метою мовної характеристики персонажів, відтворення мовного колориту різних професійних груп, із метою емоційного увиразнення мовлення.

Нейтральність термінології та емоційно-експресивне забарвлення професіоналізмів – межа вододілу між цими лексичними масивами наукової (ділової) та художньої (розмовної) лексики.

3. Синонімія, омонімія та паронімія у професійному мовленні

Від того, наскільки правильно й доречно дібрано слова, залежить точність і виразність нашого мовлення. Одне й те саме поняття може називатися по-різному. Наприклад, поняття “говорити” може бути передане кількома словами: *говорити, казати, мовити, розмовляти, балакати, гомоніти* (розмовне). Такі слова називаються **синонімами**.

Синоніми [грец. *Synonymos* – **однойменний**] – це слова, які відрізняються одне від одного звуковим складом, але означають назву одного поняття з різними відтінками в його значенні або з різним стилістичним забарвленням.

Здебільшого слова-синоніми об'єднуються в певний *синонімічний ряд*. Найуживаніше й стилістично нейтральне слово (наприклад, *іти, говорити, робити, їсти, пити*) називають **домінантою**. Так, у синонімічному ряду *дбати, піклуватися, турбуватися, непокоїтися, хвилюватися, тривожитися, опікуватися* найуживанішим і стилістично нейтральним є слово *дбати*.

Синоніми відрізняються один від одного або **семантичними** (значеннєвими), або **стилістичними** відтінками. У зв'язку з цим синоніми поділяють на **семантичні** та **стилістичні**.

Семантичні синоніми відрізняються один від одного відтінками у значенні: *давній – старий, колишній, древній, стародавній, старовинний*.

Названі слова близькі за значенням, але кожне з них має свій смисловий відтінок, залежно від **контексту**, тобто від текстуального оточення домінантного слова: *давній звичай, колишній президент, древні слов'яни, стародавній Київ, старовинний годинник*.

Стилістичні синоніми – слова, однакові за значенням, але різні за стилістичними відтінками й емоційним забарвленням: *говорити – мовити, пророчити, верзти, теревентити*.

Особливо обережним і уважним слід бути при вживанні **омонімів [грец. homo – подібний, опута – ім'я]** – слів, однакових за формою, але різних за значенням. Різновидами їх є омоформи – слова, що в різних граматичних формах випадково стають омонімами (шию – знах. відм. від іменника “шия” та форма першої особи однини дієслова “шити”), та омографи – слова, які однаково пишуться, але по-різному вимовляються й мають різні значення: “обід” (копеса) та “обід” (їжа).

З явищем омонімії у професійній мові тісно пов'язане явище **полісемії**, або **багатозначності слів**. Багатозначність є загальною властивістю переважної більшості слів, які здатні одночасно вбирати в себе різні значення (лексичну багатозначність слів засвідчують тлумачні словники).

Пароніми [грец. Para – поблизу, поруч і опута – ім'я] – слова, подібні між собою за звучанням і частково за значенням. Вони мають спільні корені, але розрізняються за функцією, закріплюються лише в певній сполучуваності, яка становить норму. Близькозвучність паронімів спричиняється до їх змішування, а звідси – й типові помилки.

Тому розрізнити слова-пароніми слід за допомогою аналізу їхніх коренів, який часто дає змогу довідатися, про що йдеться, й відтак знайти потрібне слово. Розглянемо кілька прикладів на різні частини мови:

1. **Досвід чи дослід?** У російській мові обидва іменники мають один відповідник – «опыт». Однак **досвід** – це сума відомостей, навичок, набута протягом певного часу; **дослід** же – спроба, експеримент, який роблять, аби пізнати істину або перевірити набуті відомості. Одним словом, “що більше дослідів, то більший досвід”.

2. **Військовий чи воєнний?** Знову-таки ці слова мають один російськомовний аналог – «военный». Означають вони, однак, не одне й те саме, оскільки **військовий** – це той, що стосується **війська: військовий парад, військова кафедра, військове звання**. **Воєнний** же – той, що стосується **війни: воєнний час, воєнний кореспондент, воєнне лихоліття**.

3. **Привести чи призвести?** Російськомовний відповідник – “привести”. Дієслово “привести” ставиться в безпосередньому значенні – “привести дитину до школи”, “привести (народити) трійко кошенят”, “привести до рівноваги” тощо. Загалом “привести” можна до позитивних наслідків (до покращення, оновлення, одужання). Коли ж йдеться про негативні, то вживається дієслово “призвести (до хвороби, аварії, кризи)”.

4. **Їх чи їхній?** Займенник “їх” є формою родового або знахідного відмінка займенника “вони”. В художній літературі й живому мовленні вживається в формі присвійного займенника, хоча нині є тенденція до ширшого вживання форми “їхній”: “Батьки ніколи не знають того, що відбувається в душах їхніх дітей” (За посібником Б.Антоненка-Давидовича “Як ми говоримо”).

4. Правила вживання та правопису слів іншомовного походження

Джерелом поповнення лексики сучасної української мови, зокрема наукового та ділового мовлення, є іншомовні слова. Деякі з них, що давно вже засвоєні або означають назви загальновідомих явищ і предметів, увійшли до активної лексики. Наприклад: *верстат, майстер, ланцюг, менеджер, спонсор, крейда, папір, огірок, суфікс, академія, агроном, юрист, літера, м'ята* тощо. Від основ таких слів в українській мові творяться нові слова за допомогою різних словотворчих засобів.

З праіндоєвропейської мови дісталися нам у спадщину назви частин і органів людського тіла, назви деяких тварин і рослин; слова, які виражають належність до роду: *батько, мати, брат, сестра, син, дочка*. З давніх часів увійшли в мову й назви основних життєвих процесів і станів: *жити, вмирати, спати, слухати, чути, бачити; блідий, великий, малий, глухий*.

З прийняттям християнства на Русі, поширенням писемності, грамотності було створено умови для систематизації різних галузей знання. Як наслідок розширення міжнародних контактів, інтенсивного впливу інших культур почали з'являтися перекладні й оригінальні наукові джерела латиною, грецькою мовою, які пізніше ставали галузевими навчальними посібниками.

У сучасній українській мові правопис і переклад іншомовних слів визначається такими правилами:

- Звук **л** на письмі передається твердо і м'яко (залежно від того, як узвичаєно вимовляти певні слова в сучасній українській мові). Наприклад, твердим є **л** у словах *аероплан, бал, план, новела, блок, баланс, лупа, логіка, соціологія, філологія (й усі інші “логії”)*; м'який **л** вживаємо у

словах *асфальт, пляж, канцелярія, ілюстрація, полярний* тощо. Українській мові до 20-х років ХХ ст. та мові української діаспори й досі притаманне пом'якшення л у словах із першого списку: *кляса, бальянс, фолькльор, льогіка*. Після л пишеться завжди е, а не є: *пленум, легенда, лекція, проблема*.

• У загальних словах іншомовного походження приголосні зазвичай не подвоюються: *акумулятор, сума, каса, касета, колекція, метал, комівояжер, суфікс, лібрето*.

Винятки: *тонна, манна, ванна, бонна, булла, вілла, брутто, нетто, дурра, мірра, донна, мадонна*.

На стику морфем подвоєння також зберігається:

Апперцепція, імміграція, інновація, контрреволюція, сюрреалізм, ірраціональний.

Подвоєння зберігається у власних іншомовних назвах та іменах: *Діккенс, Шапплін, Руссо, Уеллс, Тюссо, Шіллер, Мюллер; Голландія, Марокко, Міссісіпі, Міссурі, Аbruцці*.

У всіх похідних від них словах приголосні також подвоюються: *русоїст, шіллерівський, марокканець, голландський*.

• На початку і всередині слова перед голосним та й пишеться і, а не и: *індустрія, історія, триумф, акваріум, матеріал, літій, Індія, індій, Франція, францій*.

• В основах іншомовних слів сполучення голосних *ia, iy, io* не змінюється: *діалект, радуіс, аксіома*. А сполучення *ie* (рос. *ие*) змінюється на *іє*: *diet – диєта – дієта, client – клиент – клієнт*.

• Згідно з Українським правописом 1990 року, власні географічні назви пишуться через и: *Алжир, Сицилія, Мексика, Бразилія, Британія, Париж, Рим, Мадрид, Америка, Африка, Антарктида*.

Літера і пишеться в кінці незмінюваних слів: *алібі, ківі, журі, колібрі, таксі, поні, міні, максі, к'янті* тощо.

• Після приголосних *б, п, в, ф, м, г, к, х, л, н* в основах іншомовних слів завжди пишеться і: *білет, вітраж, графік, гравій, економіка, кіно, хірург, логіка, літератор, піаніст*.

Після приголосних *д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р* у загальних іншомовних назвах перед наступним приголосним пишеться и: *директор, тираж, позиція, система, циркуль, мочика, шифр, режим, фабрика*.

• В основах іншомовних слів після голосних пишеться і: *мозаїка, Енеїда, героїзм, альтруїзм, друїд, трюїзм*.

• Після апострофа, *ь, й, е, і* пишеться є, а не е: *кар'єра, Мольєр, Фейєрбах, феєрверк, гігієна*. У словах іншомовного походження після м'яких приголосних *д, т, з, с, ц, л, н* перед *я, ю, є, ї, йо* пишеться ь: *Дьюар, порт'є, дос'є, мільйон, кольє, трельяж, бульйон, Ньютон, Він'ї (вин'ятки – мадяр)*.

Апостроф, окрім зазначених випадків, ставиться у словах *ад'ютант, ін'єкція, кон'юнктура, кон'юнктив*; не ставиться перед *я, ю, ї, є*, коли вони позначають помякшення попереднього приголосного: *бюро, кювет, пюре, рюкзак, манікюр, бювет, нюанс*.

У словниковому складі української мови, зокрема в її науковій термінології, чільне місце посідають слова грецького походження – **грецизми** та латинського – **латинізми**.

У старослов'янську мову грецькі слова почали проникати ще до запровадження християнства – або безпосередньо, або через інші мови.

До **грецизмів** належать слова, які означають: рослини або тварин: *кедр, мигдаль, мак, кит, крокодил*; назви побутових предметів: *парус, миска, ванна, ваза*; церковно-релігійні поняття: *ікона, вівтар, архангел, ангел, Євангеліє, амвон, Христос, келія, ієрей, архієрей, ладан, демон, ідол, схима, літургія, канон, монастир, піп*; терміни науки, культури, мистецтва: *апостроф, дифтонг, діафрагма, логіка, математика, філософія, кафедра, ідея, теорія, теорема, аксіома, театр, музей, хорал, бібліотека, комедія, хор, оркестр, сцена, планета, магніт, іподром, гігант, ксерокс*.

Із грецької мови в різні часи було запозичено значну кількість українських імен людей: *Ірина, Галина, Катерина, Софія, Харитина, Олена, Євдокія, Євдоким, Василь, Петро, Тарас, Олександр, Олексій, Андрій, Арсен, Степан, Микола* тощо.

Латинізми в українській мові являють собою переважно поняття науки, техніки, мистецтва, політичних і суспільних відносин, медичної, юридичної термінології.

Наприклад:

Індустрія, реакція, мотор, меридіан, аргумент, префікс, суфікс, ангіна, операція, ординатор, куратор, консилиум, юстиція, юрист, прокурор, адвокат, нотаріус, ректор, деканат, декан, екзамен, студент, абітурієнт, університет, інститут, гумор, цирк, циркуль, екскурсія, експедиція, експозиція, депутат, консул, секретар, адміністрація.

З латинської мови запозичено й імена людей: *Юлія, Клавдія, Наталія, Віталій, Валерій, Віктор, Роман, Павло, Марко, Август, Августа, Марина, Адріана, Валентина* тощо.

Частина запозичень із латини вживаються в писемній мові, зокрема в науковому стилі, як аббревіатури: *a.d.* – *anno domini до нової ери*, *ib., ibid.* – *ibidem там само*, *id – idem той самий*, *op.cit* – *opus citatum цитований твір*, *vs.* – *versus проти*, *i.e.* – *id est тобто*, *e.g.* – *exempli gratia наприклад*.

Для надання ваги контекстові або виділення його частини вживаються й такі, без сумніву, відомі вам словосполучення: *ab ovo від яйця*, *alter ego друге "я"*, *a priori уможлядно, абстрактно*, *quod erat demonstrandum що й потрібно було довести*.

Запам'ятайте головні правила вживання іншомовних слів у професійному мовленні:

**СЛІД ЗАМІНЯТИ У ТЕКСТІ ІНШОМОВНІ СЛОВА УКРАЇНСЬКИМИ ВІДПОВІДНИКАМИ;
ВЖИВАТИ ЗАПОЗИЧЕНІ СЛОВА В ТОМУ ЗНАЧЕННІ, ЯКЕ ЗАФІКСОВАНО В
СЛОВНИКАХ;
НЕ ВЖИВАТИ В ОДНОМУ ТЕКСТІ ІНШОМОВНЕ СЛОВО ТА ЙОГО УКРАЇНСЬКИЙ
ВІДПОВІДНИК, КРАЩЕ НАДАТИ ПЕРЕВАГУ УКРАЇНСЬКОМУ;
ВИКОРИСТОВУВАТИ ЛИШЕ ТІ СЛОВА Й ТЕРМІНИ, ЗНАЧЕННЯ ЯКИХ ВИ МОЖЕТЕ
ВПЕВНЕНО ПОЯСНИТИ.**

5. Сучасна наукова класифікація словників

Словник – зібрання слів або словосполучень, розташованих у певному порядку (алфавітному, гніздовому, тематичному тощо), в якому з'ясовується значення мовних одиниць, наводиться різна інформація про них або переклад на іншу мову, подаються відомості про предмети, що визначаються словами.

Словники виконують функції: *інформативну* (дають змогу прилучитися до знань) і *нормативну* (допомагають оволодіти мовними нормами). Залежно від призначення, лексичного матеріалу, способів його опрацювання розрізняють словники енциклопедичні й лінгвістичні, або філологічні.

Найуживаніші різновиди словників:

Енциклопедичний. У ньому описуються різні предмети, пояснюється їхній зміст із різних точок зору й якомога повніше. Включає значну кількість немовного ілюстративного матеріалу – карти, схеми, діаграми, малюнки.

Тлумачний. У тлумачному словнику пояснюється значення слів даної мови, наводяться до них синоніми, приклади вживання слова у мовленні.

Перекладний. У перекладному словнику подаються переклади слів із однієї мови на іншу. Зазвичай двомовний (англо-український, українсько-іспанський тощо), іноді – багатомовний (англо-французько-німецько-український).

Етимологічний. В етимологічному словнику пояснюється, звідки запозичене й як утворилося слово.

Іншомовних слів. Дається коротке пояснення слів і термінів іншомовного походження, вказується, звідки саме запозичено слово. Іноді буває ілюстрований.

Орфографічний. Слова не пояснюються за їхнім значенням, подаються лише довідки щодо їх правопису та наголосу.

Термінологічний. Пояснюється значення термінів із певної галузі знань. Близький до тлумачного та словника іншомовних слів.

Синонімічний (а також омонімічний, антонімічний, паронімічний). Подаються ряди слів (синонімів, омонімів, антонімів, паронімів), короткі довідки щодо сфери їх вживання.

Інші різновиди: фразеологічний (фразеологічні звороти та їхні значення), історичний (містить слова-історизми), діалектний (діалектні слова за регіонами), ономастичний (значення імен та власних назв), мови письменників (вживані в творчості того чи іншого письменника слова із зазначенням частоти та контексту вживання, з прикладами), частотний (слова згруповані за частотністю вживання в загальнонародній мові, від найбільш до найменш уживаних).

ЛІТЕРАТУРА

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991.
2. Домарецький В.А. Російсько-український термінологічний словник. – К.: УДУХТ, 1994.
3. Золотухін Г.О., Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Фахова мова медика. – К.: Здоров'я, 2002.
4. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
5. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.
6. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994.
7. Пономарів О. Стилістика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992.
8. Русанівський В.М. Мова в нашому житті. – К.: Либідь, 1989.
9. Сучасна українська літературна мова / За ред. А.П.Грищенка. – К.: Вища шк., 1997.

ТЕМА 4
МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ
УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

*Прислухайтесь, як океан співає –
Народ говорить. І любов, і гнів
У тому гомоні морським. Немає
Мудріших, ніж народ, учителів;
У нього кожне слово – це перлина,
Це праця, це натхнення, це людина.*
М.Рильський

ПЛАН

1. Специфіка словоформ, властивих текстам наукового та офіційно-ділового стилів.
2. Особливості вживання іменних форм.
3. Дієслівні форми у професійному мовленні.

1. Специфіка словоформ, властивих текстам наукового та офіційно-ділового стилів

Частини мови – це слова, які характеризуються спільними лексичними ознаками, властивими їм граматичними категоріями, синтаксичними функціями й засобами словотворення. Наприклад, **іменникам** притаманне лексичне значення загальної предметності (земля, поле, степ); **прикметникам** – ознаки (синій, житній, високий); **числівникам** – кількості (дев'ять, одинадцять, двісті); **займенникам** – наближення до імен (я, ви, хто, що); **дієсловам** – дії, процесу, стану (іхати, шукати, вивчати); **прислівникам** – ознаки цієї дії чи процесу (добре, спокійно, весело) тощо.

Частини мови за основним значенням і граматичними формами поділяються на *самостійні та службові*. Слова, які мають лексичне й граматичне значення, виступають членами речення й утворюють речення, а також називають предмети, поняття, прикмети, якість, кількість, порядок дії й стан предмета – називаються **повнозначними (самостійними)**.

Слова, які не мають лексичного значення й виконують у мові допоміжну роль (виражають різні відношення між повнозначними словами), з'єднують слова та речення, надають їм певних відтінків значення – називаються **неповнозначними (службовими)**. Службові частини мови не є членами речення.

Окремою частиною мови є вигуки та звуконаслідування, які виражають емоційну реакцію мовця, спонукання. Вони не належать ні до повнозначних, ні до неповнозначних слів.

Мовний масив, охоплений морфологічними нормами, досить широкий та багатогранний. Йтиметься про ті частини мови та їхні форми, які поширені в галузевому спілкуванні, а з іншого боку – викликають сумніви щодо їх правопису та вживання.

2. Особливості вживання іменних форм

Стилі мови, які поєднуються в межах професійного спілкування, відзначаються домінуванням одних частин мови й меншим використанням інших. Для наукового стилю характерне поширене використання форм іменника й прикметника, меншою мірою застосовуються дієслівні форми. Однак прикметник не є панівним у мові офіційно-ділового стилю, а натомість посилюється роль дієслова як засобу забезпечення лаконізму викладу та вираження дії, яку треба виконати згідно з документом.

Родові форми іменників у професійному мовленні різняться залежно від стилю, в якому їх ужито. Особливо це стосується назв осіб за професією та родом занять. Наприклад: *учитель – учителька, касир – касирка, лаборант – лаборантка, лікар – лікарка, фізик – фізичка, працівник – працівниця, викладач – викладачка, артист – артистка.*

Офіційно назви посад, професій – іменники роду чоловічого, тому в наукових працях (при роботі з дослідження персоналій) та ділових паперах слід уживати саме їх. Застосування форм жіночого роду – привілей текстів художнього, публіцистичного та розмовного стилів (можливі також інші словоформи на зразок *акторка, учительша, кандидатка, математичка, співвласниця*). Залежні слова від найменування професій узгоджуються у формі чоловічого роду.

Наприклад: *старший викладач Любов Іванівна, головний бухгалтер Галина Олександрівна, декан економічного факультету Тетяна Леонідівна, молодший науковий співробітник Світлана Андріївна Яременко.*

Однак, коли після таких конструкцій на позначення жіночого роду стоїть **дієслово**, то воно узгоджується з прізвищем і вживається у формі жіночого роду.

Наприклад: *Професор С.Б.Буравченкова висловила ряд нових ідей щодо викладання культурології; Інспектор відділу кадрів Н.С.Калиниченко наголосила на цьому пункті наказу ректора.*

Ознакою розмовного, а не наукового чи ділового стилів є такі форми узгодження: *голова наказала, старша інженер поїхала, головна лікар порадила* тощо. Так само не рекомендується називати осіб одним словом – за місцем проживання або професією: *городяни, сільчани, заводчани, дистанційники, поштарі*; слід говорити й писати: *мешканці міста (села, селища), робітники (заводу, фабрики), службовці (станції, контори), працівники (пошти)*.

Рід іменників, які позначають географічні назви, назви газет і журналів, визначається за загальною назвою: *Онтаріо – середнього роду (бо це озеро), Туапсе – середнього (бо місто), Янцзи – жіночого (бо річка); "Уніта" – жіночого (бо газета), "Наталі" – чоловічого (бо журнал)*.

Відмінкові закінчення іменників. Їх знання та правильне використання відіграє важливу роль в опануванні професійним мовленням. Однією з типових помилок є ненормоване вживання (російськомовна калька) закінчення **-у (-ю)** у формі давального відмінка, внаслідок чого його плутають із родовим (це стосується передусім назв неістот: заводу (чого?) – заводів (чому?). Так, у вислові **допомога закладу** незрозуміло, чи то заклад надав комусь допомогу, чи сам її отримав. Тому зараз при утворенні форми давального відмінка перевагу надають закінченню **-ові (-еві): допомога закладові** (кому?), **допомога закладу** (чия?).

Іншою, більш поширеною помилкою є неправильне вживання закінчень **-а (-я)** та **-у (-ю)** в формі родового відмінка. Є багато правил на розрізнення цих закінчень, які залежать від значення іменника, його будови, наголосу, роду, числа. Ці правила систематизовано в наступному переліку:

Закінчення **-а (-я)** мають іменники, які означають:

1. Назви осіб, уособлених предметів, явищ: *Івана, Шевчука, діда Мороза, лікаря;*
2. Назви населених пунктів: *Києва, Львова, Чернігова, Парижа, Стамбула;*
3. Географічні назви з наголошеним закінченням або з суфіксами **-ов, -ев, -ев:** *Дніпра, Тетерева, Ростова;*
4. Назви тварин і дерев: *лиса, зайця, ясена, дуба;*
5. Назви одиниць вимірювання, місяців і днів тижня: *метра, кілограма, тижня, липня, четверга;*
6. Назви чітко окреслених предметів: *олівця, магнітофона, комп'ютера, коридора (але: вокзалу, поверху, будинку);*
7. Машини та їхні деталі: *поршня, верстата, мікроскопа, апарата, стрижня, кардана;*
8. Наукові терміни: *атома, параграфа, сектора, ямба, хорей;*
9. Українські наукові терміни, утворені за допомогою суфіксів: *відмінка, числівника, чисельника, знаменника, ступеня, рівня.*

Закінчення **-у (-ю)** мають іменники, що означають:

1. Назви речовин, матеріалів, маси: *меду, спирту, воску, кисню, граніту, настою, гіпсу, піску, металу, льоду, снігу, шовку;*
2. Складні назви населених пунктів: *Кривого Рогу, Зеленого Мису;*
3. Географічні назви з ненаголошеним закінченням (крім населених пунктів): *Криму, Китаю, Ливану, Єнісею, Буу, Кавказу, Сахаліну, Донбасу, Сибіру, Алтаю, Паміру;*
4. Назви збірних понять, назви рослин, що виступають як збірні поняття: *колективу, активу, хору, ансамблю, оркестру; гороху, ячменю, бузку (але вівса);*
5. Значення місця, простору, часу (в тому числі односкладові іменники): *світу, краю, степу, тайму, року, віку; роду, стану, виду, ладу, складу;*
6. Назви загальних і абстрактних понять, явищ суспільного життя: *аналізу, процесу, імпульсу, конфлікту, мітингу, розквіту, занепаду;*
7. Назви установ, закладів, організацій: *інституту, університету, клубу, штабу, комітету, банку;*
8. Назви явищ природи (не уособлених): *протягу, вітру, граду, дощу, грому, морозу, вогню;*
9. Назви процесів, станів, властивостей, ознак: *руху, польоту, ремонту, спорту, відпочинку, маршруту, побуту, експерименту, темпераменту, характеру, сміху, експорту, імпорту;*
10. Назви почуттів, переживань: *болю, страху, гніву, суму, жалю, сорому, відчаю, гумору.*

Деякі іменники чоловічого роду в родовому відмінку можуть мати обидва варіанти закінчень: *папера (документа) – паперу (матеріалу), каменя (одного) – каменю (матеріалу), листопада (місяця) – листопаду (пори опадання листя), органа (частини організму) – органу (установи, друкованого видання), терміна (слова) – терміну (строку), Рима (міста) – Риму (держави).*

Специфіка вживання прикметників у професійному мовленні передбачає усвідомлення правильних форм утворення ступенів порівняння (вищого та найвищого), правильне написання складних прикметників і узгодження в одному реченні прикметників різного розряду – якісних, відносних або присвійних.

Форми утворення ступенів порівняння поділяються на прості та складні (аналітичні). Проста форма вимагає суфікса *-ш (-ish)*: *теплій – тепліший, тонкий – тонший* (для вищого) та префіксів *най-, якнай-, щонай-*: *найскладніший, якнайсерйозніший, щонайменший* – для найвищого ступенів. Складні форми утворюються злиттям слів *більш, менш, найбільш, найменш* та вихідної форми прикметника: *більш унормований, менш приємний, найбільш здібний, найменш вдалий*.

Щодо форм *більш* і *найбільш*, то для великої кількості прикметників прийнятною є проста, а не аналітична форма: *важливіший* замість *більш важливий, найстаріший* замість *найбільш старий*. Проте при однорідних означеннях, виражених прикметниками, вживається все-таки слово *більш (найбільш)*: *більш вигідний та досконалий напрям, найбільш поширені та загальновідомі засоби*.

Прикметники вищого та найвищого ступенів змінюються за родами, числами та відмінками.

Сполучника вимагають прикметники лише одного й того самого розряду, переважно якісні (наприклад, “нове й гарне вбрання”). У протилежному разі означення відділяються комами або ставляться без розділових знаків (“нові, значно важливіші справи”, “Тетянина нова сукня”, “свіже зелене листя”, “невмирущі Франкові слова”).

Професійне спілкування – як усне, так і письмове – не обходиться без складних прикметників. У багатьох виникають сумніви, як писати те чи інше слово – разом чи через дефіс? Головні правила тут такі:

Пишуться разом прикметники, утворені сполученням основ:

1. прикметника й іменника: *внутрішньоринковий, зовнішньоторгівельний, сухопутний, рівновеликий, різнокольоровий;*
2. прислівника й прикметника: *великопромисловий, великоваговий, малопотужний, багатосерійний;*
3. числівника й іменника: *семирічний, п'ятипроцентний, двоповерховий, стометровий;*
4. іменника (займенника) й дієслова: *водолікувальний, саморобний, цукровмісний, зернозбиральний;*
5. двох і більше неоднорідних прикметників: *поперечносмугастиий, староцерковнослов'янський, новогрецький.*

Пишуться через дефіс прикметники:

1. утворені від двох або трьох прикметникових основ: *офіційно-діловий, науково-дослідний, промислово-інвестиційно-будівельний;*
2. зі значенням: а) якості з додатковим відтінком (*кисло-солодкий, добродушно-хитрий, гіркувато-солоний*); б) відтінку й поєднання кольорів (крім жовтогарячого): *синьо-жовтий, яскраво-ліловий, темно-зелений, світло-рожевий, фіолетово-сірий, смарагдово-зелений;*
3. утворені сполученням прикметника й іменника, але з перестановкою елементів: *літературно-художній* (від *художня література*), *науково-медичний* (від *медична наука*);
4. перша основа яких утворена від слів іншомовного походження й закінчується на *-ико, -іко*: *фізико-математичний, медико-санітарний, лексико-морфологічний.*

Ні в науковому, ні в офіційно-діловому стилі мовлення не можна обійтися без **числівника**. Ця частина мови вимагає спеціального оформлення в текстах обох стилів. Наприклад, однозначні числа, які не мають посилань на одиниці виміру, зазвичай записуються словами. Складні чи складені числівники записуються цифрами: ***На факультет технології цукристих речовин прийнято 196 студентів.***

В науковому й почасти офіційно-діловому стилях функціонує така специфічна група числівників, як *кількісно-дробові*: ***п'ять шостих (5/6), дві третіх (2/3), сім восьмих (7/8)***. Зразок: ***Випускники середніх шкіл Узбекистану, додаючи дві третіх і три п'ятих, отримували п'ять восьмих*** (з газети). В художньому та розмовному стилях замість дробової частини вживають слова ***половина, чверть, півтора, півтори, третина***.

Використовуючи в професійному мовленні **займенники**, прагнуть уникнути повторення тих самих слів, пам'ятаючи, що займенник узгоджується з відповідним іменником, прикметником, числівником, замість якого вживається.

Так, функцію **іменників** виконують такі займенники: *я, ти, ми, ви, він, вона, воно, вони, себе, хтось, щось, абихто, абищо, дехто, дещо, хто-небудь, що-небудь, будь-хто, будь-що, казна-хто, казна-що, хтозна-хто, хтозна-що, ніхто, ніщо*. Функцію **прикметника** мають слова *мій, твій, свій, наш, ваш, їхній, той, такий, весь, кожен, сам, самий, інший, якийсь, аби який, аби чий, дечий, чийсь, деякий, будь-який, який-небудь, будь-чий, чий-небудь, казна-який, казна-чий, хтозна-який, хтозна-чий, ніякий, нічий*. **Числівник** у реченні замінюють *стільки, скількись, ніскільки, казна-скільки, хтозна-скільки, котрий, декотрий, котрий-небудь*.

За українською мовною традицією дійова особа в реченні, виражена займенником (а також іменником), стоїть переважно в називному відмінку, а не в орудному, як прийнято в російській мові: *ми приділили увагу (а не нами приділено увагу); робота, яку виконали Ви (а не виконана Вами робота).*

В **особових займенниках** третьої особи після прийменників *у, до, біля, з, на* й інших з'являється приставний приголосний **н**: *у нього є угода, сиджу біля неї, прийшов до нього в офіс, на них покладено відповідальність.*

У професійному спілкуванні надається перевага використанню різних форм і розрядів займенників **множини**, зокрема особових: *ми запланували, ми підписали; вони використали; нас повідомили.*

3. Дієслівні форми у професійному мовленні

З часових дієслівних форм найбільш усталеною для наукового стилю мовлення є форма минулого часу: **Вивчення іноземної мови провадилося з використанням новітніх технічних засобів;** для офіційно-ділового – неозначена (інфінітив): **Прошу звільнити мене з роботи за власним бажанням; Наказую зарахувати Симоненка П.Р. на посаду старшого інженера.** Часто форму інфінітива заступає віддієслівний іменник: **паління шкідливе для здоров'я, вживання червоного вина в помірних дозах підвищує імунітет.**

Дієприкметник, який є особливою формою дієслова, у багатьох контекстах уживається не так поширено, як у російській мові. Річ у тім, що дієприкметник зазвичай поділяється на два види: активний і пасивний. Норма передбачає вживати активні дієприкметники лише в формі минулого часу: **опалий, зів'ялий, розквітлий, згаслий, згірклий, розкуйовджений.** Активні ж дієприкметники (наприклад, **пишучий, читаючий, киплячий, сидячий**) сприймаються як кальки з російської мови (зрештою, просто як суржикові утвори) й використовуються з певними застереженнями – переважно як прості прикметники (сидяча робота, крокуючий екскаватор, гримуча суміш), або як винятки (кипляча олія). Трапляються вони у текстах художнього, публіцистичного й часом наукового стилів (ріжучий інструмент, колюча зброя, тягучий сироп). На разі вчені-мовознавці пропонують замість суфікса **-учий (-ючий)** вживати суфікс **-увальн(ий)**: **з'єднувальний, копіювальний, смислоутворювальний**: це хоч і довше, але ближче до норми.

Іноді російський активний дієприкметник перекладається українською як прикметник: **деформирующий – деформівний, бывший – колишній, дезинфицирующий – дезінфекційний.** Заміною активним дієприкметникам можуть виступати й підрядні речення (**изучающий – той, хто вивчає**), іменники (**выступающий – промовець, доповідач**), пасивні дієприкметники (**заблудившийся – заблудлий, распустившийся – розквітлий**).

Пасивні дієприкметники: **сказаний, написаний, вивчений, досліджений, народжений, зім'ятий, збитий, умитий, переданий** – значно частіше вживаються в українській мові. Російськомовні слова на **-мый** при перекладі повного відповідника не мають: **незаменимый – незамінний, называемый – якого (що) називають, (так) званий.**

В українській мові в пасивних дієприкметниках **-н** не подовжується: **окруженный – оточений, сказанный – сказаний.**

Дієприслівник – незмінювана дієслівна форма, яка виражає додаткову дію, що супроводить головну. Він поєднує ознаки **дієслова** (вид, перехідність/неперехідність, час – лише теперішній або минулий, залежні слова) та **прислівника** (незмінний, синтаксична роль у реченні – обставина часу, мети, причини). Утворюються за принципом активного дієприкметника, лише без кінцевого **й**: **сидячи, бачачи, вивчаючи, досліджуючи**; форми минулого часу – за допомогою суфікса **-ши (-вши)**: **зробивши, розглянувши, заслухавши, провівши, прибігши.**

ЛІТЕРАТУРА

1. Вихованець І.Р. Граматика української мови. – К.: Либідь, 1993.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2002.
3. Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І.Ситнік, С.А.Яременко. – К.: Вид-во тов. "Знання", КОО, 2002.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.
5. Український правопис. – К.: Ін-т української мови ім. О.О.Потебні, 1993.
6. Шевченко Л.Ю., Різун В.В., Лисенко Ю.В. Сучасна українська мова. – К.: Либідь, 1993.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс. – К.: Літера, 2003.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. – К.: Літера, 2002.
9. Ющук І.П. Практикум із українського правопису. – К.: Освіта, 2000.

ТЕМА 5
СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ
УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мова є засіб не виражати готову думку, а створювати її.
О.Потебня

Синтаксис – душа мови.
М.Рильський

ПЛАН

1. Синтаксичні особливості професійної мови.
2. Інфінітивні та пасивні конструкції. Віддієслівні іменники. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.
3. Прості та складні речення. Вставні слова.
4. Пряма мова та цитування.

1. Синтаксичні особливості професійної мови

Синтаксис [грец. Syntaxis – побудова, зв'язок, сполучення] – розділ граматики, що вивчає сполучуваність слів засобами підрядного й сурядного зв'язку, а також виявлені у конкретному реченні слова як члени речення, де виражаються різні форми синтаксичних зв'язків кожного слова з залежним і зв'язок слова з реченням у цілому.

Наше мовлення складається з окремих частин, які передають якийсь зміст, поняття чи назву. Це – слова, словосполучення й речення.

Слово – основна одиниця, що складається зі звуків на позначення конкретних предметів, явищ, дій та їхніх ознак. Слово є єдністю зовнішньої звукової форми та значення.

Словосполучення – синтаксична одиниця, яка складається з двох і більше граматично пов'язаних повнозначних слів, що служать для вираження єдиного, але складного поняття.

Речення – мовна одиниця, що складається з пов'язаних між собою слів і виражає закінчену думку.

Фахове мовлення – частина загальнонаціональної мови. Характерними особливостями мовлення спеціаліста з харчових технологій є переплетення й взаємодоповнення наукового та офіційно-ділового стилів мови, вживання мовних засобів (фахових термінів) високого ступеня стандартизації, точність формулювань, доречність викладу.

Синтаксис **наукової прози** призначений логічно, послідовно й аргументовано викладати хід думки, уникаючи при цьому надмірної інформації. Синтаксичні зв'язки формуються залежно від логічних зв'язків. Тому в синтаксисі наукової прози особливо важливу роль відіграють ті синтаксичні засоби, які служать для вираження логічних зв'язків між реченнями, абзацами, – сполучники, вставні слова й речення, прислівники, смислове узгодження, а також порядок слів. У мові наукової літератури спостерігаються принципи “лінійного” подання інформації, згідно з якими спочатку в речення вводиться додаткова інформація, а потім основна.

Наприклад: *У лабораторії працювало 10 студентів (скільки студентів?); 10 студентів працювали в лабораторії (де саме вони працювали?).*

У сучасній науковій літературі широко вживаними є *означення*, виражені іменниками, прикметниками; *узагальнені члени речення*; *дієслівно-іменникові конструкції з дієсловом-зв'язкою (мати значення, бути чинником)*.

Часто трапляються в текстах безособові, неозначено-особові речення – переважно при описі явищ, процесів, фактів. Майже не вживаються *неповні речення, окличні речення (як емоційно забарвлені)*.

Вставні слова та вставні конструкції в науковій прозі відіграють особливу роль. Вони вживаються для зв'язку думок, послідовності викладу (по-перше, по-друге..., отже; таким чином), для вказівки на джерело інформації (на нашу думку, на думку (прізвище)).

Характерною особливістю сучасного наукового стилю є наявність у ньому багатокомпонентних складних речень із сполучниковим зв'язком і обмежене вживання безсполучникових складних речень.

У фахових текстах із проблем харчових технологій широко використовується й так звана “умовна мова”, що є засобом передання інформації, – одиниці вимірювання маси, масової частки речовини, об'єму тощо, формули, графіки, діаграми, ілюстрації, схеми та інші екстралінгвістичні (немовні) засоби.

Значною мірою подібні правила побудови речень та словосполучень стосуються й мови офіційно-ділового стилю як частини професійного спілкування. Проте синтаксис ділового документа містить значні відмінності від синтаксису наукового твору.

2. Інфінітивні та пасивні конструкції. Віддієслівні іменники.

Дієприкметникові та дієприслівникові звороти

Загальна грамотність документа, яка виражається в іще більшій чіткості й лаконічності викладу, ніж у науковій прозі, дотриманні правописних норм, а також дотриманні правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається за рахунок синтаксису. Здебільшого це – прямий порядок слів із узгодженими або неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, стоять переважно на початку речення: *На думку голови комісії, важливість винаходу полягає...* Щодо структури речень ділових паперів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі (в науковому стилі присутні форми й минулого, й майбутнього).

Як у науковому, так і в діловому стилі перевага надається **пасивним структурам** типу: **закони приймаються; наказ виконується; вимоги ставляться...**

Синтаксис наукового та ділового мовлення визначається ще й застосуванням **інфінітивних конструкцій**, де дієслова ставляться в неозначеній формі, наприклад: **мета роботи – дослідити закономірності розвитку сучасної технічної освіти в Україні; створити комісію з національних питань; відкликати працівників сільського господарства.**

З цього правила випливає ще одна закономірність ділового, менше – наукового та інших стилів української мови, а саме – вживання **віддієслівних іменників**: *оглядати – огляд, подати – подання, розробити – розроблення, оцінити – оцінка, припустити – припущення.* Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності. Різновидом віддієслівного іменника є складніша конструкція – **розщеплений присудок** (дієслово + віддієслівний іменник); його вживання мотивується тим, що він конкретніший за дієслівний відповідник.

Наприклад:

Пропонуємо проводити змагання за містом;

Рекомендуємо надавати перевагу одягові з натуральної сировини.

До складу розщепленого присудка може входити іменник-термін або кілька означень.

У мові ділових паперів є такі словосполучення дієслівного типу, які багаторазово використовуються у конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуаціях, зокрема: *взяти за основу, взяти до уваги, взяти на себе обов'язок* тощо.

Дієприкметниковий зворот як синтаксична конструкція, утворена дієприкметником із залежним пояснювальним словом (словами), уточнює спрямованість дії, вираженої переважно пасивним дієприкметником, й відповідає на питання “який, яка, яке?": *Майданчик, відділений від загальної площі, був засипаний світлим піском; До захисту приймаються дисертації, оформлені згідно з вимогами ВАК України.* Якщо дієприкметниковий зворот розпочинає речення, то комою він не відділяється: **Виштий галицькою майстринею рушник прикрасив ікону Божої Матері.**

Ту само функцію виконує й **дієприслівниковий зворот**, показуючи умови, за яких було виконано додаткову дію, виражену дієприслівником, і відповідаючи на питання “за якої умови?”, “за яких обставин?”, “що саме роблячи?” і тому подібне: *Дивлячись на високі Карпати, Марко мріяв про рідні Альпи; Ми продовжували свою екскурсію, незважаючи на погану погоду.* Попри своє місце в реченні, комами він відділяється **постійно**.

3. Прості та складні речення. Вставні слова

У професійному мовленні **складне речення**, так само як і **просте**, обслуговує потреби мовного спілкування (як усного, так і писемного). Різні типи синтаксичних структур дають надзвичайно багаті можливості для якнайточнішого вираження змісту наукових або офіційно-ділових текстів та передачі різноманітних логічних відношень.

Складні синтаксичні структури відрізняються від простих речень своєю будовою: членами простого речення є слова або словосполучення, а членами складних конструкцій є кілька моделей речень (прості речення поєднуються і стають частинами складних речень).

Одна з основних вимог до речень будь-якого типу – **вимога чітко й міцко виразити значний за обсягом і складний за змістом матеріал**. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків. Синтаксичні зв'язки у реченнях називають за функцією залежного члена речення: **означальні** (між означенням і підметом, додатком, обставиною); **обставинні** (між присудком і обставинами); **додаткові** (між присудком і додатками); **присудкові** (між підметом і присудком).

Логічний зв'язок між компонентами думки, послідовність цих компонентів виражаються за допомогою **вставних слів і словосполучень**: *по-перше, по-друге, на думку..., отже..., таким*

чином... З цією самою метою вживаються синтаксичні вставні конструкції **незважаючи на..., попри..., завдяки..., внаслідок..., через...**

У професійному мовленні переважає *розповідна форма викладу*. Присудок ставиться здебільшого у формі теперішнього часу, перевага надається **пасивним конструкціям** (прибуток одержується, система освіти перебудовується тощо).

Слова і словосполучення, які вводяться в речення з метою внести в нього те чи інше пояснення або надати йому різних модальних значень, називаються **вставними** (рос. **вводные**). Вони не пов'язані з членами речення способами узгодження, керування чи прилягання, але за змістом поєднані з реченням. Тому виключення вставних слів і словосполучень із речення змінює його зміст, але не порушує синтаксичної будови.

Вставні слова й словосполучення часто використовуються у писемному мовленні; ними розпочинаються речення, абзаци. Але рекомендується вживати їх обмежено.

В усному професійному мовленні вживання вставних слів і словосполучень не створює зайвої інформації. Використання цих конструкцій допомагає мовцеві зорієнтуватися, зосередитися, а слухачеві – краще сприйняти сказане. В діалогічному мовленні надмірне вживання вставних слів створює враження некомпетентності, низької мовної культури (намагання за допомогою вставних слів надолужити невеликий обсяг висловленої інформації).

За своїм значенням вставні слова й словосполучення поділяються на три групи:

- | |
|--|
| 1. Вставні слова й словосполучення, що вказують на ставлення мовця до висловленої ним думки. Вони можуть означати ступінь певності або непевності в повідомленні. Приклади: <i>звичайно, зазвичай, напевно, безумовно, на жаль, на щастя, як на зло, можливо, може, мабуть, безперечно, безсумнівно, власне кажучи, зрозуміло, без сумніву, немає сумніву, видно, очевидно, вочевидь, припустимо, відома річ, сказати правду, як-не-як, так би мовити, либонь.</i> |
| 2. Вставні слова й словосполучення, які вказують на те, кому належить висловлена думка (самому мовцеві чи комусь іншому). Приклади: <i>по-моєму, по-нашому, по-вашому, кажуть, мовляв, на мій погляд, на мою думку, на думку (такого чи таких), за словами (такого чи таких).</i> |
| 3. Вставні слова й словосполучення, що вказують на зв'язок висловлюваного з контекстом. До них належать: <i>отже, наприклад, значить, виходить, до речі, нарешті, навпаки, проте, загалом, справді, між іншим, словом, по-перше, по-друге, кінець кінцем, мало того.</i> |

Вставні слова й словосполучення на письмі виділяються комами, в усному мовленні – паузами.

4. Пряма мова та цитування

Під час наукового дослідження учений, аспірант або студент використовує багато галузевої літератури, посилається на яку є найголовнішим правилом роботи. Для оформлення подібних посилань застосовуються такі синтаксичні структури, як **пряма мова та цитування**.

Головні правила вживання розділових знаків у прямій мові показано в таблиці:

Схема	Приклад
А: "П".	<i>Аристотель казав: "На дії і вчинки людей впливають сім чинників: випадок, природа, примус, звичка, розум, бажання, пристрасть".</i>
"П", – а.	<i>"Треба мислити логічно і зрозуміло висловлювати свої думки", – промовив наостанку лектор.</i>
"П, – а, – п".	<i>"Поступись опонентові всім, чим можна поступитися, – повчав його незнайомиць, – і не стверджуй нічого такого, чого не можеш довести".</i>
"П, – а. – П".	<i>"Мету виступу треба мати завжди на увазі під час підготовки і виголошення промови, – радив промовець. – Це впливає на її обсяг, упорядкування, спосіб виголошення та аргументацію".</i>
А: "П," – а.	<i>Іван Петрович вислухав промовця й раптом сказав: "Ви не досить глибоко обізнані з питаннями, які обговорюються. Дайте змогу висловитися тим, хто добре знає цю проблему", – і обвів поглядом довкола.</i>

Пряма мова в науковому та офіційно-діловому стилі подається переважно у вигляді **цитати** [лат. Citatum – прочитаний, наведений]. Цитати наводяться для підтвердження власних аргументів посиланням на те чи інше літературне джерело, або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні мовні вимоги до цитування такі:

1. Текст цитати починається й закінчується лапками й наводиться у граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, які викликали загальну полеміку. В цьому випадку наводиться вираз "так званий".

2. Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту й без перекирочень думок автора. Пропуск слів, речень, абзців при цитуванні допускається без

перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, у кінці). Якщо перед випущеним текстом стояв розділовий знак, то він не зберігається.

3. Кожна цитата **обов'язково** супроводжується посиланням на першоджерело.

4. При непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на джерело.

5. Цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, оскільки й те, й інше знижує рівень наукової праці. Надмірне цитування створює враження компліятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

ЛІТЕРАТУРА

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2002.
2. Золотухін Г.О., Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Фахова мова медика. – К.: Здоров'я, 2002.
3. Кононенко П.П., Кадомцева Л.О., Мацько Л.І. Українська мова: Посібник для вступників до вузів. – К.: Либідь, 1991.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.
5. Шевченко Л.Ю., Різун В.В., Лисенко Ю.В. Сучасна українська мова. – К.: Либідь, 1993.
6. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. – К.: Літера, 2002.
7. Ющук І.П. Практикум із українського правопису. – К.: Освіта, 2000.

ТЕМА 4 КУЛЬТУРА УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

*Заговори, щоб я тебе побачив.
Сократ*

ПЛАН

1. *Види та жанри усного спілкування за професійним спрямуванням. Доповідь. Лекція. Бесіда.*
2. *Культура мовлення. Мовний етикет.*
3. *Вербальні та невербальні засоби спілкування.*
4. *Форми сучасного молодіжного спілкування. Суржик і сленг як мовні явища.*

1. Види та жанри усного спілкування за професійним спрямуванням. Доповідь. Лекція. Бесіда

Люди спілкуються між собою за допомогою мови, обмін думками, життєвим досвідом здійснюється в процесі **мовлення**.

Мовлення – це сукупність мовленнєвих дій, мета яких впливає з загальної мети спілкування. Основу мовлення становить мовленнєва діяльність, яка можлива тільки у суспільстві й зумовлена його потребами. Безпосереднім виявом мовлення є різноманітні акти в усній (звуковій) і писемній реалізації. Звуковою реалізацією мовлення є **спілкування**.

Спілкування – це обмін інформацією, передача її однією людиною іншій. Формами спілкування є **монолог, діалог та полілог**. Отже, обов'язковим учасником спілкування, крім **мовця**, є реальний або уявний **слухач**.

У процесі спілкування мовлення поділяється на відрізки, які мають певну протяжність і членуються на самостійні частини. Найменшою вимовною одиницею є **фраза**. Це – відрізок мовлення, що характеризується смисловою завершеністю, синтаксично-фонетичною цілісністю й інтонаційною оформленістю, обмежений двома досить тривалими паузами. Фраза – це одиниця фонетична, тому її не можна ототожнювати з **реченням** – синтаксичною (граматичною) одиницею. Речення й фраза не завжди збігаються: речення може складатися і з кількох фраз, наприклад:

Слід мати на увазі, що за 10 хвилин людина може прочитати матеріал, розміщений на 4 сторінках машинописного тексту, тому обсяг доповіді зазвичай менший від обсягу статті;

Змінна ціна застосовується у контрактах із подовженим строком дії, коли економічні умови виробництва товару можуть істотно змінюватись.

Результатом процесу говоріння є **текст**. Текст – сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення **зв'язного мовлення**, тобто висловлювання, частини якого пов'язані між собою однією темою, основною думкою і структурою.

В усному спілкуванні професійного спрямування наявні свої види та жанри, які розрізняються за змістом виголошеного матеріалу та формою його подання.

Однією з найпоширеніших форм публічних виступів є **доповідь**. Вона порушує нові проблеми, що ще потребують вирішення; має характер гострої злободенності. Доповідь є дуже важливим елементом системи зв'язків із громадськістю (наприклад, повідомлення своєї точки зору на проблему наукової та громадянської позиції тощо). Розрізняють політичні, звітні, ділові та наукові доповіді.

Оволодіти технікою підготовки **наукової доповіді** для майбутнього фахівця важливо не тільки з точки зору вироблення індивідуального стилю наукового дослідження, а й з позицій сприйняття доповіді слухачами та читачами. Це зобов'язує до певної логіки побудови доповіді, високої вимогливості до її форми, стилю та мови, а також готовності до майбутньої дискусії за її змістом.

План доповіді виглядає приблизно так:

1. вступ – постановка проблеми в загальному вигляді;
2. виділення невирішених частин загальної проблеми;
3. формулювання цілей дослідження, якому присвячена доповідь;
4. виклад матеріалу дослідження;
5. висновки й опис перспектив подальших розвідок у цьому напрямі.

Наукова доповідь є синтезом мовних та немовних засобів подання інформації. Зазвичай значну частину матеріалу (математичні моделі, алгоритми, графіки, діаграми тощо) унаочнюють за допомогою слайдів або плакатів. Тому сам текст доповіді має містити коментарі до візуальних матеріалів, що дасть змогу скоротити її в часі й при цьому повністю викласти всі позитиви наукової роботи.

Лекція – один із найважливіших різновидів навчальних занять у будь-якому вищому закладі освіти, під час якого певну навчальну інформацію лектор передає слухачам в усній формі. Навчальна лекція – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. На лекціях викладачі ознайомлюють студентів як із загальнонауковими проблемами, так і з основними проблемами галузей знань, що становлять специфіку кожного окремого навчального закладу, зі шляхами розв'язання цих проблем, перспективами розвитку, з актуальними завданнями, які вимагають якнайшвидшого розв'язання.

Живе слово під час лекції сприяє глибшому розумінню та усвідомленню навчальної дисципліни студентами. Образність мовлення лектора, посилення та послаблення голосу, підкреслення темпом найважливіших положень – все це робить матеріал, що викладається на лекції, легшим для сприйняття. Саме тому ще з часів зародження вищої школи (з епохи середньовіччя) лекція була й є одним із основних видів навчальних занять.

Лекція – творчий процес, у якому беруть участь як лектор, так і слухачі. Навіть найкращий викладач не зможе прочитати повноцінну лекцію, якщо слухачі до неї не готові. Тому успіх лекції залежить не тільки від підготовки та настрою лектора, а й від аудиторії, від взаємозв'язку викладача та студентів.

Під словом “бесіда” багато хто з нас розуміє водночас кілька понять, зокрема повсякденна, побутова, ділова, наукова, лекція-бесіда (або співбесіда). **Бесіда** ділова – форма усного спілкування людей, яка будується на трьох основних типах стосунків між двома співрозмовниками: начальник-підлеглий, підлеглий-начальник, партнер-партнер. Від повсякденної бесіди вона відрізняється тим, що є цілеспрямованою із заздалегідь спланованим результатом і спрямована на вирішення певних завдань, виробничих питань і проблем, пов'язана з необхідністю робити висновки на основі аналізу отриманої інформації. Також така бесіда дозволяє виробити певні рішення й реалізувати їх.

Ділова бесіда, завдяки ефектові зворотного зв'язку, дозволяє керівникові реагувати на висловлювання співрозмовника згідно з конкретною метою бесіди, її предметом та особистістю співрозмовника.

Як форма взаємного спілкування ділова бесіда має такі переваги: *можливість диференційованого підходу до предмета обговорення; швидкість реагування на висловлювання співрозмовника за допомогою пояснень, поправок тощо; розширення компетентності керівника за рахунок критичних оцінок, пропозицій і думок партнера; відчуття особистої значущості у вирішенні обговорюваних проблем і причетності до результатів, отриманих у кінці бесіди.*

Успіх бесіди значною мірою залежить від того, наскільки зрозуміло, точно й переконливо партнери висловлюють свої думки, ідеї. Точність і зрозумілість інформації виявляється в простоті та чіткості викладу, адже розуміння інформації є обов'язковим.

2. Культура мовлення. Мовний етикет

Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її **культуру мовлення**. **Культурою мовлення** називається розділ мовознавчої науки, який вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві.

Без мови неможливе існування будь-якого людського колективу, виробництва, трудової діяльності, творчої праці. Головна складність в оволодінні усним мовленням полягає у необхідності визначати на слух, інтуїтивно доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови у кожному конкретному випадку. За висловом французького письменника Ф.Ларошфуко, *істинне красномовство полягає в тому, щоб сказати все, що треба, але не більше*. Отже, **багато говорити й багато сказати – поняття нетотожні**.

До усного професійного мовлення ставляться такі головні вимоги:

1. *точність у формулюванні думки, недвозначність;*
2. *логічність;*
3. *стислість;*
4. *відповідність між змістом і мовними засобами;*
5. *відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;*
6. *відповідність між мовними засобами та стилем викладу;*
7. *вживання сталих словосполучень;*
8. *різноманітність мовних засобів;*
9. *нешаблонність у побудові висловлювання;*
10. *доречність;*
11. *виразність дикції;*
12. *відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.*

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми й чутті мови (здатності відчувати належність слів до певного функціонального стилю, доречність вживання слів у певній ситуації). Загальна мовна культура визначається і знанням норм літературної мови, і ерудицією, і світоглядом людини, і культурою мислення, й технікою мовлення. Усне професійне мовлення – це розмовно-літературне мовлення, воно в багатьох аспектах наближається до мовлення писемного.

У термінологічному плані з поняттям “культура мовлення” ототожнюється поняття “культура мови”. **Культура мови** – сукупність таких якостей, які мають найкращий вплив на адресата (слухача) з урахуванням конкретних обставин і відповідно до поставленої мети: **багатство (різноманітність) мови, її чистота, виразність, ясність і зрозумілість, точність і правильність**.

Культура Вашої мови безпосередньо залежить від багатства Вашого індивідуального лексикону (словникового запасу).

Яким же за чисельністю повинен бути словниковий запас однієї людини? Одні дослідники вважають, що активний лексикон сучасної людини не перевищує 7-9 тис. слів, інші – 11-13 тис. слів. У той самий час підраховано, що у майстрів художнього слова лексикон надивовижу багатий, вочевидь завдяки використанню в одному творі слів із різних масивів – архаїзмів, неологізмів, історизмів, варваризмів (запозичених слів), термінів, діалектизмів тощо. Так, словник мови творів О.Пушкіна містить 21 тис. слів, мови Т.Шевченка та М.Гоголя – майже 10 тис., Сервантеса – близько 17 тис., Шекспіра – 12 тис.

Лексичний склад тієї чи іншої мови відображають словники. Словник української мови в 11-ти т. зафіксував 137 тис. слів (видання 1970-1980 рр.).

До того ж, багатство мови визначається й смисловим насиченням слова, що створюється правильним і доречним застосуванням в усній мові синонімів, омонімів, паронімів, багатозначних слів. Емоційне забарвлення мова отримує завдяки різним суфіксам, фразеологізмам, прислів'ям та приказкам.

Однак значно збіднюють мову, роблять її невиразною **штампи та канцеляризми** (*поставити питання замість запитати; з якого питання? замість чому?; спрямувати увагу на виконання завдань замість старанно виконувати завдання*). Подібні вирази доречні в офіційно-діловому спілкуванні, де в певних ситуаціях є необхідністю.

Чистота мови – відсутність зайвих слів, слів-паразитів (*так би мовити, значить, значиться, бачите, власне, власне кажучи*), пауз вагання (*е-е..., гм..., той..., ну...*) і тому подібне.

Точність як ознака культури мови визначається вмінням чітко й ясно мислити, знанням предмета мови й законів літературної мови. Точність мови найчастіше пов'язується з точністю слововживання, правильним використанням багатозначних слів, синонімів, омонімів, антонімів, паронімів.

Усна мова має багато різновидів. Це й обласний діалект, і розмовна мова міста, і різного роду **жаргони** – соціальні, професійні, вікові, зокрема так званий молодіжний жаргон, а також **сленг**, про який слід поговорити детальніше. Усі ці різновиди єдиної національної мови перебувають у постійному русі та взаємодії. Тому звуження сфери побутування мови не може не позначитися негативно на її розвитку.

Традиційно усталена регламентованість ділового спілкування вимагає суворого ставлення мовця до використання мовних засобів. У діловому спілкуванні не дозволяється вживати лайливі слова та нецензурні вирази, просторіччя. Небажаним є вживання жаргонізмів (“ксива” замість “посвідчення”), діалектизмів (“файно” замість “добре”), професіоналізмів (“органіка” замість “органічна хімія”), не слід зловживати термінами та іншомовними словами.

Неприємне враження справляють помилки, пов'язані з порушенням норм сучасної української мови, неточністю слововживання, багатослів'я.

Під **мовним етикетом** розуміють розроблені суспільством правила поведінки, систему стійких мовних засобів спілкування, зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості.

Наше життя неможливе без знання мовного етикету. Людина послуговується ним щодня. Ми кілька разів упродовж дня можемо звертатися один до одного, вітатися, прощатися, комусь дякувати, давати пораду, перед кимсь вибачатися, когось кому рекомендувати... При цьому ми користуємося усталеними виразами чи окремими словами – **формулами мовного етикету**, які для носіїв мови не потребують зусиль свідомості. Це й є наш мовний етикет у дії.

У чому полягає національно-мовна специфіка етикету українців? Він утілений у системі мовних знаків, символів, словесних форм (**вербальні засоби спілкування**), жестів, міміки, пози, зовнішності (**невербальні засоби спілкування**), увібрив найдавніші звичаї та традиції. Скажімо, на мовному рівні етнопсихологічні ознаки українців, зокрема доброзичливість, шанобливе ставлення до співрозмовників і почуття власної гідності, виявляються в тому, що в центрі багатьох висловів українського етикету є слова з коренями *добр-*, *ласк-*, *здоров-*; “молекулами доброти й ніжності” називають своєрідні пестливі форми звертань; характерна пошанна множина (“Просили батько, просили мати...” – з мови весільних обрядів), клична форма (“батьку”, “мамо”, “брате”, “друзе”).

Перше враження про людину складається з того, наскільки щиро й привітно вона вітається. Тому, незалежно від настрою, вітатися треба завжди привітно. Поганий настрій не слід поширювати на інших, оскільки можна наразитися на зустрічну неприязнь. Загальна й мовна культура людини виявляється у вмінні обрати доречну форму привітання чи прощання.

Вибір *привітального виразу* залежить від часу його вживання. Вранці обов'язково: *Добрий ранок!* або *Доброго ранку!* З добрим ранком вас! *Доброго ранку, колего!*. Удень – *Добрий день!* або *Доброго дня!* *Добридень!*. Увечері знадобиться *Добрий вечір!* *Вечір добрий!* *Добри вечір!*.

Будь-яка зустріч закінчується *прощанням*, і ми, залежно від часу, добираємо потрібні вислови: *До побачення!* *Бувайте здорові!* *Ходіть здорові!* *Прощавайте!* *На все добре!* *Усього найкращого!* *Щасливої дороги!* *До зустрічі!* *До завтра!* *До наступної зустрічі!* *Добраніч!* *На добраніч!*

Подяку краще висловити продуманим, спеціально дібраним відповідно до ситуації словом. За дрібну послугу можна сказати *Дякую!* *Спасибі!* Якщо зроблено щось значне: *Сердечно Вам дякую!* *Щиро Вам дякую!* *Прийміть мою найщирішу вдячність!* *Дозвольте висловити Вам подяку!* *Дуже вдячний за Вашу турботу!*

Є вибір і серед форм висловлення *прохання*: *Будь ласка!* *Будьте ласкаві!* *Коли Ваша ласка!* *Прошу Вас!* *Чи не могли б Ви...* *Якщо можете...* *Якщо Вам не важко...*

У скарбниці мовного етикету українців чимало формул для того, щоб попросити *вибачення*. Такі вислови вживаються в напівофіційному й неофіційному спілкуванні: *вибач(те)*, *пробач(те)*, *вибачай(те)*, *даруйте*, *прошу вибачення*, *я дуже жалкую*, *мені дуже шкода*, *прийміть мої вибачення*, *приношу свої вибачення*, *перепрошую*, *я не можу не вибачитися перед вами*.

Зауважте собі ще декілька головних правил рекомендування:

- старшій (вищій) особі представляють особу, яка обіймає нижчу посаду (наприклад, ректорові університету представляють декана факультету);
- чоловіка представляють жінці;
- колегу представляють клієнтові, відвідувачеві;
- представляючи людей один одному, за можливості слід додавати невелику та коректну інформацію про кожного.

Правила мовного етикету залежать від конкретних ситуацій. За умови їх дотримання можливе змістовне спілкування.

3. Вербальні та невербальні засоби спілкування

Всі засоби спілкування, вираження своєї думки та впливу на співрозмовника або аудиторію поділяються на **вербальні (мовні) та невербальні (жести, міміка, пантоміміка, зовнішність)**. **Вербальними засобами** є мова та мовлення. Нагадаймо основні положення: **мова – це система звукових сигналів, письмових знаків та символів, за допомогою яких людина отримує, переробляє, зберігає та передає інформацію; мовлення – це конкретне використання мови для висловлення думок, почуттів, настроїв.**

Вербальне спілкування завжди супроводжується **невербальним**. У багатьох випадках невербальне спілкування може нести значно більше змістове навантаження, ніж вербальне

Невербальне спілкування представлене не лише використанням жестів, міміки, пантоміміки, а й просторово-часовою характеристикою організації спілкування.

Три універсальні (невербальні) величини усного спілкування – **погляд, усмішка та відстань**. Людина, яка просто дивиться у вічі співрозмовникові, викликає довіру. Щирість у погляді означає доброзичливе ставлення. На доброзичливий тон і взаємоповагу будь-яку розмову, навіть важку, настроїть усмішка. Відстань, на якій ведеться бесіда, буває чотирьох видів: інтимна (до 0,5 м), особиста (0,5...1,2 м), соціальна (1,2...3,7 м) та офіційна (3,7 м і більше). Відстань між особами служить регулятором їхніх стосунків. При будь-якому спілкуванні правильно обрана відстань (залежно від національності та культури мовців) істотно впливає на його здійснення.

Психологічні дослідження показують, що до 40% інформації несуть жести та міміка.

Жестикуляція включає всі жести рук (мова рук), а також деякі інші дії, що несуть певне змістове навантаження. До **міміки** належать усі зміни, які можна спостерігати на обличчі людини, причому маються на увазі не тільки риси обличчя, контакт очей та спрямування погляду, а й психосоматичні процеси (почервоніння, тремтіння вуст).

Врахування всіх чинників невербального спілкування надзвичайно важливе у професійному спілкуванні, зокрема в його діловій галузі. Іноді саме жести, міміка можуть дати значну інформацію для обох учасників переговорів. Від знання суб'єктами переговорного процесу різних нюансів невербального спілкування може залежати успішний його результат. Але при трактуванні різних проявів невербальної комунікації слід урахувувати те, що існують істотні розбіжності в застосуванні тих чи інших символів у різних культурних традиціях.

4. Суржик і сленг як мовні явища

Оскільки головним стилем мови, який використовується в побутових стосунках із родичами, друзями, знайомими, є розмовний, то сьогодні він чи не найбільш відкритий до будь-яких змін, ніж решта чотири. Окрім діалектів регіональних та соціальних, професіоналізмів, арго та жаргонів, поширені такі різновиди усного спілкування, як суржик і сленг.

*Упродовж свого існування українська мова, що є невіддільною ознакою нації, одним із найістотніших чинників її самовиявлення й світосприйняття, важливим показником її життєздатності й духовності, зазнала великої наруги. Її забороняли офіційно (Валуєвський циркуляр 1863 р., Емський акт 1876 р., положення від 1958 р. про вивчення другої мови “за бажанням учнів і батьків”), оголошували діалектом російської, дивилися як на “хлопську”, призначали лише “для домашнього вжитку”. Щодо української мови, на думку деяких істориків і мовознавців, провадився запланований лінгвоцид (мововбивство). Витворився своєрідний різновид мови, який дістав назву **суржик**. **Суржи́ком** у млинарстві називали суміш зерна (жита, пшениці, ячменю, вівса), а також борошно з такого зерна (це, як показав досвід, були не першосортне зерно й низького ґатунку борошно).*

Безперечно, є свої закони взаємодії мов, у тому числі української й російської. Коли людина вводить у мовлення слова й словосполучення іншої мови, не руйнуючи граматичної основи, фонетичних особливостей української, оберігає її красу, користується її невичерпним лексичним і фразеологічним багатством, то такий процес природний і не викликає заперечень. Однак довільно змішуючи слова української та російської мов, відмінюючи слова й сполучаючи їх за зразком російської, її носій мимоволі стає “напівмовним”, його мова набуває характеру суржику. Пригадайте, яке критично-іронічне ставлення виникло до мови парламентарів. Це ж явище властиве мові реклами, україномовним назвам товарів, магазинних цінників, меню.

Головним виявом мовного суржику є застосування надмірної кількості русизмів. В усному спілкуванні є два чинники їх появи: по-перше, шкідлива звичка, мовне безкультур'я, небажання стежити за своєю мовою. “Добре утро!” або навіть “Здрасце!” – каже сусід сусідові, хоча й знає, що в українській мові таких слів нема, а є “Доброго ранку!” або “Доброго здоров'я!”.

По-друге, є русизми, що виникають як наслідок неухважності, незнання. Найчастіше вони є російськими кальками. Наприклад: бувший президент, прошлий рік, поступлення в бюджет, прийняти участь, пан голова! (звертання). Правильно слід казати: колишній президент, минулий рік, надходження до бюджету, взяти участь, пане голову.

Більш умотивованим, проте все одно ненормованим різновидом усного молодіжного спілкування є **сленг**. У перекладі з англійської slanguage означає “зіпсована мова”. Кожен дослідник і пересічний мовець визначає сленг по-своєму: вульгарна мова вулиці; жаргон ремесла або фаху; перекручена лексика; нонсенс; мова спілкування людей до 25 років; будь-яка мова з елементами англійської; професіоналізми, які перейшли до галузі просторічної лексики. Американський поет середини ХХ століття К.Сендберг із цього приводу зауважив: “Сленг – це мова, яка скинула піджак, поплювала на руки та взялася до роботи”.

Взагалі сленг – це квінтесенція розмовної мови, що пов'язана з життєвими зручностями, а не з науковими законами, граматичними правилами чи філософськими ідеями. Слова й фрази перетворюються на сленг тоді, коли починають вживатися у межах професійних груп (у тому числі студентських), змінюючи своє значення. Визначальною рисою сленгу є формування навколо

одного звичного слова синонімічних рядів різної довжини (іти – гребти, паняти, чимчикувати, шкрьобати, чесати, швендяти). Власні імена часто представлені прізвиськами, у яких відбиваються риси зовнішності або характеру, улюблені заняття, мистецькі уподобання; прізвиська бувають і похідні від прізвищ. До речі, у прізвиськах прозирає давньослов'янська традиція називати дитину подвійним іменем або умисно давати їй неблагозвучне ім'я, аби уберегти від злих духів.

Часто сленгові слова утворюються від англomовних коренів за допомогою українських морфем (герл-а - дівчина, олд-овий – старий, голд-овий – золотий, аск-ати – просити, питати), а також шляхом злиття двох основ (“ксерити” – знімати ксерокопії). Вживання сленгу переслідує певну мету: відбиває настрої молодшого покоління, служить засобом дотепів і гумору, подає явище описово, допомагає заволодіти чужою увагою, уникнути штампів та кліше, підкреслити додаткову рису явища, полегшити спілкування.

ЛІТЕРАТУРА

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991.
2. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції й сучасність. – К.: Вежа, 1998.
3. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділової комунікації. – К.: АртЕк, 2002.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2002.
5. Ділова українська мова: Навч. посіб. / Горбул О.Д., Галузинська Л.І., Ситнік Т.І., Яременко С.А. – К.: Вид-во тов. “Знання”, КОО, 2002.
6. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Донецьк: Сталкер, 2005.
7. Коваль А.П. Українське ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
8. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994.
9. Пономарів О. Стилістика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992.
10. Томан І. Мистецтво говорити. – К.: Політвидав України, 1989.
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс. – К.: Літера, 2003.
12. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. – К.: Літера, 2002.

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ пор.	Тема заняття	Кількість годин
1	Поняття документа. Призначення та класифікація	2
2	Найтипівіші наукові тексти. Документація з особового складу	2*
3	Культура усного професійного спілкування	2

Заняття №1

Поняття документа. Призначення та класифікація

План

1. Науковий стиль. Наукова робота. Призначення та класифікація.
2. Офіційно-діловий стиль. Поняття документа. Класифікація. Вимоги до мови ділових паперів.

Заняття №2

Найтипівіші наукові тексти. Документація з особового складу

План

1. Анотація. Тези. Конспект. Типові мовні конструкції та звороти.
2. Заява. Автобіографія. Наказ. Резюме. Типові мовні конструкції.
3. Правопис власних назв українського й іншомовного походження.

Заняття №3

Культура усного професійного спілкування

План

1. Види та жанри публічних виступів. Наукова доповідь. Лекція. Бесіда. Телефонна розмова.
2. Форми ввічливості в українській мові.
3. Правила підготовки наукової доповіді. Вербальні та невербальні засоби в усному професійному спілкуванні.
4. Суржик і сленг як мовні явища.

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Основні положення

Індивідуальне завдання (контрольна робота) є однією з форм контролю за самостійним вивченням кожної з тем, передбачених навчальним планом. Воно дає уявлення про загальну ерудицію й грамотність студента, рівень засвоєння професійної мови та основ обраної спеціальності, навички роботи з навчальною та науковою літературою, фаховими статтями в періодиці.

Контрольні роботи

Студентам заочної форми навчання для повторення, закріплення й перевірки знань з української мови (за професійним спрямуванням) слід виконати письмову контрольну роботу за одним із двадцяти п'яти запропонованих у посібнику варіантів. Вибір варіанта контрольної роботи здійснюється відповідно до позиції в списку групи (перший за списком студент обирає 1-й варіант, другий за списком – 2-й; 26-й за списком студент обирає 1-й варіант, 27-й за списком – 2-й тощо).

Список рекомендованої літератури, який допоможе належним чином підібрати матеріал та систематизувати його, подано наприкінці цього посібника.

Кожен варіант містить п'ять завдань, які охоплюють теоретичний і практичний матеріал, передбачений навчальною програмою курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)". Під час виконання того чи іншого завдання студентові необхідно звернутися до словника, навчального посібника, довідкового видання з проблем української мови, фахового періодичного видання тощо.

Перше завдання вимагає вичерпної, розгорнутої відповіді й стосується загальнотеоретичних питань курсу.

Друге завдання має практичну спрямованість і передбачає перевірку навичок укладання ділових паперів та наукових текстів. Виконуючи його, необхідно дати загальну характеристику зазначеного у завданні документа та подати його приклад, використовуючи усталені мовні звороти.

* Для студентів наступних факультетів: механічного, АКС, ЕіМ, ОФПД, ТБХ, ТММ, ТЦР та ФХП.

Третє завдання стосується мовного оформлення документів і вимагає ґрунтовних знань щодо лексичних, морфологічних та синтаксичних норм української літературної мови, передусім наукового та офіційно-ділового стилю. Відповідь **обов'язково** ілюструється прикладами.

Четверте завдання призначене для перевірки практичного засвоєння певної теми з українського правопису та навичок роботи з фаховими термінологічними словниками.

П'яте завдання спрямоване на активізацію перекладацької діяльності студента в професійному спілкуванні. Воно має на меті закріпити та перевірити вміння перекладати з російської мови типові мовні звороти наукового та офіційно-ділового стилів.

Контрольна робота подається на кафедру українознавства НУХТ до початку заліково-іспитової сесії. Своєчасне подання контрольної роботи для перевірки та її позитивна оцінка є умовами допущення студента до заліку.

Під час виконання контрольної роботи слід дотримуватися таких вимог: *відповідність змісту відповіді темі роботи; повнота, логічність, конкретність викладу матеріалу (завдання №1); наявність прикладів (завдання №№2, 3); самостійність виконання роботи; аналітичний підхід до літератури.*

Контрольна робота, що не відповідає зазначеним вимогам, повертається студентові на доопрацювання. Під час заліку зі студентом за темою контрольної роботи провадиться співбесіда.

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Українська літературна мова. Історичний розвиток.
2. Документи щодо особового складу. Заява. Автобіографія. Резюме.
3. Допишіть і оформіть поданий документ.

ПРОТОКОЛ №_____
загальних зборів студентів III курсу
факультету технології м'ясо-молочних виробництв

Від _____

м. Київ

Голова:

Секретар:

Присутні:

Відсутні:

Порядок денний:

4. Перепишіть текст, вставляючи, де потрібно, пропущені літери.

У НУХТ під к_рівництвом профес_ора Г.О.Нікітіна створ_но високо_ф_ктивну т_хнологію очищ_ня стічних вод із застосува_ям СВБ, що (за)безпечує глибоке очищ_ня від міді з (одно)часним вив_д_ням інших іонів ва_ких м_талів. До того(ж) нова біот_хнологія (до)зволяє _низити у воді вміст сполук азоту, сул_фату і фосфору.

5. Перекладіть українською мовою, використовуючи російсько-український словник.

Вводитъ в заблуждение. Отдавать предпочтение. В случае необходимости. По закону. Инструкция по составлению. По собственному усмотрению. На основе контракта. Принять во внимание. Ученая степень. В соответствии с действующим законодательством.

Варіант 2

1. Функціональні стилі сучасної української мови, їхні основні ознаки.
2. Наукові праці. Призначення та класифікація. Конспектування усного та писемного тексту.
3. Укладіть документ, у якому йдеться про те, що Гончаренко Тетяна Василівна одержала від Гнатюка Петра Миколайовича 900 (дев'ятсот) гривень і зобов'язується повернути їх до "___" _____ 200_р.

4. Перепишіть слова, вставляючи пропущені літери.

Пр_ор_тет, телефоногра_а, кор_еспондент, торф_яний, кар_єра, покликан_я, запіз_нюс_, міл_он_ий, деб_ют, невід_ємний, тр_ох_ярусний, тиж_невий, п'ят_десят_, бад_ріст_, пр_д_явник, ан_отація, д_рекція.

5. Перекладіть українською мовою.

По собственному желанию. Возбудить уголовное дело. Злоупотребить положением. Лекция по культурологии. Имущество, подлежащее разделу. Монография, состоящая из трех

разделов. Правительственные награды. Назначить на должность. Научно-исследовательский институт. Работа по совместительству.

Варіант 3

1. Офіційно-діловий стиль, сфера застосування, основні функції.
2. Телефонна розмова як один із видів усного професійного спілкування. Головні правила. Формули мовного етикету.

3. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Прошу дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок з 5 по 10 жовтня за сімейними обставинами.

Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання по стану здоров'я.

4. Доберіть синоніми до поданих слів.

Погоджуватись, оплачувати, виділити найголовніше, думати, знаходити, написати.

Довідка. Акцентувати, вважати, викласти матеріал, викривати, висвітлити факти, виявляти, відкривати, відшкодовувати, загострити увагу, згоджуватись, зосередити увагу присутніх, компенсувати, мати думку, міркувати, навести фактичні дані, наголосити, підкреслити, підтримувати, повертати, подати відомості, покривати витрати, приділити особливу увагу, проаналізувати, розглянути питання, розкривати, схвалювати.

5. Перекладіть українською мовою.

Веести в действие. Только при наличии. По всем вопросам. Управляющий отделением.

Принять к руководству. Устранить недочеты в работе. Со дня публикации. Которые следуют из... . Признать действительным. Перевести на заочный факультет.

Варіант 4

1. Офіційно-діловий документ. Вимоги до документів. Документи високого й низького рівня стандартизації.

2. Службові листи як довідково-інформаційні документи. Поясніть особливості оформлення листа-запиту, листа-відповіді, повідомлення, запрошення, нагадування, підтвердження, рекламного листа. Подайте зразок будь-якого з наведених листів.

3. Перепишіть поданий текст, вставляючи пропущені літери.

Автобіографія

Я, Назаренко В_ячеслав Лук_янович, народився 10 вересня 1968 року в м. Крюківс_к Кам_янець-Поділ_с_кого району Хмел_ниц_кої області.

У 1975 році пішов до першого класу середн_ої школи №4 м. Крюківс_ка. Після закінчення школи у 1985 році вступив до Київського технологічного інституту харчової промисловості на ен_ргетичний факул_тет.

У 1990 році закінчив повний курс назва_ного інституту за спеціал_ніс_тю "Промислова теплоен_ргетика". Після закінчення інституту присвоєно кваліфікацію інженера-теплоенергетика. З вересня 1990 року працюю провідним інженером акц_онерного товариства "Укрцукортехенергоремонт".

Склад сім'ї:

Дружина – Назаренко Мар_яна Рудол_фівна, 1969 року народження, вчител_ біології середн_ої школи №12 м. Києва;

Син – Назаренко Леонід В_ячеславович, 1989 року народження, учен_ 7-го класу середн_ої школи №12 м. Києва.

12 жовтня 2003 р.

В.Л.Назаренко

4. Укладіть документ, у якому йдеться про те, що Тригубенко Алла Анатоліївна отримала в магазині "Академкнига" 30 жовтня 2004 року підручників "Технологія харчових продуктів" на суму 214 гривень.

5. Перекладіть українською мовою.

В порядке исключения. Объявить приём. В порядке обмена опытом. Первичная документация. В соответствии с... . По месту работы. Литературовед по специальности. Комиссия по вопросам. Предварительная договоренность. Многоуважаемый господин.

Варіант 5

1. Сполучення слів (стійкі та вільні). Їхня роль і місце в наукових текстах і ділових паперах.
2. Документи щодо особового складу. Контрактна система наймання працівників. Структура тексту контракту.
3. Напишіть і оформіть запропонований текст у вигляді витягу з протоколу засідання студентської ради університету, де заслуховувалося питання про виділення 80 безкоштовних путівок до санаторію "Кришталеве джерело" на період від 25 січня до 10 лютого 2004 року.
4. Відредагуйте подані речення:
 - А. Я виходжу на слідуючій зупинці.
 - Б. Абсолютна більшість цих наказів виконана.
 - В. Завдяки хворобі він відстав від інших.
 - Г. Переверніть сторінку книжки.
 - Д. Він діяв згідно розпорядження.
 - Е. Я рахую, що рецензована робота вартує рекомендації до друку.
 - Є. Вам необхідно прийняти участь у науково-практичній конференції.
 - Ж. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню.
3. Деканом м'ясомолочного факультету назначено Ляшенко Ігора Свиридовича.
- І. По першому питанню виступили два виступаючих.
5. Перекладіть українською мовою.

Доверенное лицо обязуется ежегодно выплачивать Доверителю полученный по его имуществу доход после внесения всех обязательных платежей (расчеты с бюджетом, взносы в пенсионный фонд и другие, предусмотренные законодательством Украины) и отчисления вознаграждения в размере ___% дохода по имуществу Доверителя и покрытие затрат Доверительного общества.

Варіант 6

1. Лекція як вид спільної діяльності викладача і студента.
2. Протокол як довідково-інформаційний документ. Різновиди протоколів. Витяг з протоколу.
3. Напишіть і оформіть документ, у якому йдеться про те, що Снісарчука Леоніда Петровича, інженера відділу праці та заробітної плати, призначають на посаду старшого інженера з 1 січня 200_ року з окладом згідно зі штатним розписом.
4. Відредагуйте текст. Запишіть правильний варіант.

*Директору київської
Середньої школи №224
Галієнко П.В.*

Заява

Прошу прийняти мене на посаду вчителя української мови. До заяви додаю копію диплому про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особистий листок з обліку кадрів.

15.08.03

Підпис

*5. Перекладіть українською мовою.
Предоставит помощь. Принимая во внимание. Предоставит услуги. Проживать по адресу. Специализированный ученый совет. Экземпляры диссертации направлены. Список прилагается. Ходатайство о... Ставить вопрос на рассмотрение. Ставить в известность.*

Варіант 7

1. Структурні компоненти (реквізити) ділового тексту.
2. Резюме як документ щодо особового складу. Структура тексту. Реквізити.
3. Відредагуйте текст. Запишіть правильно. Визначте, який це документ за найменуванням та призначенням.

*Декану факультета ТММ
п. Гончарову Г.І.*

Шановний Георгію Іванович! Прошу надати мені відпустку, так як я виходжу заміж на три дні.

Студентка факультета ТММ Павлова

4. Перепишіть текст, вставляючи, де потрібно, пропущені літери.

Вина називають гармонійними, добре скомпонованими, коли в них добре асимілювані спирт та вдало поєднують цукор, к_слотність, екстракт, в н_му (не)відчуває_я якихось (не)доліків. Термін “в_яле” (за)стосовують до вина, витр_маного у теплому при_міщен_і і втратило (в)наслідок ц_го свіжість та живість смак_.

5. Перекладіть українською мовою.

Ведущий научный сотрудник. Обоюдное согласие. Восстановить в должности. Действовать на основе. По семейным обстоятельствам. Руководящий орган. На определенный срок. Профессиональные навыки и качества. С испытательным сроком. В любом случае.

Варіант 8

1. Усне професійне спілкування. Мовний етикет, його зміст і визначення.
2. Організаційні документи. Статути. Структура тексту.
3. Допишіть лист-нагадування про необхідність сплатити борг зазначеній установі:

Міністерство охорони здоров'я України
Український науково-дослідний інститут харчування

01042, Україна, м.Київ,
вул. Чигоріна, 18
20.05.03 №378/043
на №___ від _____

Тел. 296-3455
Факс 294-4017

Шановний...
Знову звертаємося...
Змушені попередити...

4. Поставте подані іменники в давальному відмінку.
Тітонька, люлька, доленька, полька, вчителька, валер'янка, сторінка, фіалка, долінка, ліщинка, ялинка, тарілка, веселка, булка, жменька, ненька, русалка, сопілка.

5. Перекладіть українською мовою.

Заверяем, что Вы полностью можете рассчитывать на нашу поддержку. Мы будем рады сотрудничать с Вами. Надеемся, что договоренность будет взаимовыгодной. Просим внимательно ознакомиться с материалами и дать нам ответ. Просим срочно принять меры для улучшения ситуации. Ещё раз прошу прощения за причинённые неудобства. В учёный совет пришел отзыв ведущей организации. Посылаем Вам аттестационное дело аспиранта Клочко О.Д.

Варіант 9

1. Синтаксичні норми української мови у текстах наукових робіт та ділових паперів.
2. Документи господарсько-договірної діяльності. Договір підряду. Структура тексту.
3. Прочитайте документ. Відредагуйте. Допишіть відсутні дані.

Проректору НУХТ
з навчально-методичної роботи
від студента 4 курсу
Марчука І.В.

заява.

Прошу перевести мене з механічного на енергетичний факультет.

Марчук

4. Перепишіть, розкриваючи дужки:

(Н,н)аціональний (П,п)едагогічний (У,у)ніверситет (І,і)мені М.П.Драгоманова,
(Н,н)аціональна (А,а)кадемія (Н,н)аук, (Д,д)ень (П,п)рацівника (О,о)світи, (М,м)іністерство
(О,о)хорони (З,з)доров'я, (О,о)рден (Б,б)огдана (Х,х)мельницького, (К,к)омерційний (Б,б)анк
“(У,у)країна”.

5. Перекладіть українською мовою.

Поздний, костлявый, наместник, наездник, участник, предвестник, выпускной, доблестный, устный, проездной, сердце, честность, свистнуть, гигантский, шестнадцать, буревестник, местный, контрастный, ненавистный, целостный.

Варіант 10

1. Стилiстичнi норми української мови у текстах наукових праць та ділових паперів.
2. Анотація як науковий документ. Структура тексту, найголовніші мовні засоби.
3. Використовуючи прийменники та префіксальні слова, укладіть документ, у якому йдеться про те, що викладачам та співробітникам університету необхідно подати довідки про присвоєння ідентифікаційних номерів до відділу кадрів.
4. Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти. Введіть 2-3 словосполучення в речення.

Дякуючи підтримці, займатися своєю справою, заставити повернути долг, співставляти собівартість продукції, накаляти пристрасті, малоімущі верстви населення.

5. Перекладіть українською мовою.

Стороны несут материальную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей. Убытки, которые причинены Обществу или Банку в этом случае, возмещаются в порядке, определенном действующим законодательством Украины.

Банк не несёт ответственности перед Обществом, если убытки являются следствием действий, совершённых в соответствии с письменными распоряжениями Общества.

Варіант 11

1. Культура усного професійного спілкування. Планування та провєлення бесіди.
2. Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка.
3. Прочитайте текст документа. Визначте, який це документ за найменуванням та призначенням.

Студенти групи АКС-І-6 не з'явилися 24.11.2003 р. На лекцію з української мови за професійним спрямуванням (ІІ пара), тому що відвідували виставку комп'ютерів. Виставку було заплановано кафедрою автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій.

4. Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, пропущені літери та розділові знаки.

Трудовой договор це угода між працівником і власником підприємства установи організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою. Особливою формою трудового договору є контракт в якому зазначає_я строк його дії права обов_язки і відповідал_ніс_ть сторін умови мат_ріал_ного забе_печення і організації праці працівника умови розірван_я договору в тому числі дострокового можуть встановлюватись угодою сторін.

5. Перекладіть українською мовою.

Брачные отношения. Заключить договор. Владеть на правах личной собственности. Истец (истица). На иждивении иметь. Возложить расходы. В состоянии опьянения. В силу изложенного. Дополнительные сведения. Профессиональный инструмент.

Варіант 12

1. Призначення і класифікація ділових паперів.
2. Частини мови в офіційно-діловому стилі. Вживання іменних частин мови.
3. Прочитайте текст оголошення. Допишіть відсутні відомості.

В актовій залі відбудеться вечір першокурсників факультету технології цукристих речовин, присвячений 100-річчю факультету.

4. Запишіть числівники словами та провідмініяйте їх:
811; 8950; 194; 927; 37200.

5. Перекладіть українською мовою.

Законодательный акт. Дружественные взаимоотношения. Бессодержательное выступление. Расхождение мнений. Соответствовать требованиям. Протокол согласования. Новоприбывший исполнитель. Единогласное решение. Обжалованию не подлежит. Избирательный округ.

Варіант 13

1. Формуляр-зразок та реквізити документа. Розташування реквізитів на бланку. Подайте формуляр-зразок довідково-інформаційного або документа щодо особового складу (на вибір).
2. Обліково-фінансові документи. Відмова від акцепту. Акт. Структура тексту та найголовніші мовні засоби.

3. Допишіть поданий документ.

Київський
завод "Ремточмеханіка"

Від _____
Щодо особового складу

Наказ
№ _____

м.Київ

Призначити:
Звільнити:

4. Відредагуйте наведені формулювання. Знайдіть серед них правильний варіант.
Прошу оказати матеріальну допомогу у зв'язку з важким положенням моєї сім'ї.
Прошу видати дублікат студентського білета, бо старий вкнали. Пояснюючу записку додаю.
Прошу змінити фамілію Лєскова на Семененко в зв'язку з вступом у брак. Копію посвідчення про брак додаю.
Прошу вашого дозволу на перездачу екзамену з фізики на підвищену відмітку.
Прошу дозволити мені відробити дві лабораторні роботи з опору матеріалів, які я не виконав з поважної причини.
Прошу перезарахувати мені курс по політології у зв'язку з тим, що я вивчав його у 2002-03 учбовому році.
Прошу вас надати мені путівку в санаторій-профілакторій на червень місяць текучого року.

5. Перекладіть українською мовою.
Заместитель декана. В первой главе настоящего учебника изложены общие характеристики горных машин и механизмов. Объем выполненных строительно-монтажных работ составляет... Из вышеизложенного следует. Отправьте документацию заказным письмом. Ведущий инженер. Область допустимых значений. Равнодействующая. Предъявляют иск через суд. Хранение и переработка пищевых продуктов.

Варіант 14

1. Терміни та професіоналізми у фаховій мові.
 2. Відгук і рецензія як наукові праці. Структура тексту. Найголовніші мовні засоби.
 3. Укладіть документ, який свідчить про факти біографії та діяльності особи. Визначте, який це документ за найменуванням та призначенням.
 4. Перепишіть. Позначте віддієслівні іменники та складні прикметники. Визначте, до якого підстилю належить текст.

Однією з основних і необхідних форм підтримання життя і здоров'я людини є харчування. Неприятлива екологічна обстановка, що склалася на Україні, веде до забруднення питної води, повітря, ґрунтів і як наслідок – харчових продуктів. Вживання забруднених продуктів призводить до зниження резистентності організму різними хвороботворними чинниками, а тому виникає нагальна потреба у розробленні та впровадженні в виробництво харчових продуктів лікувально-профілактичного призначення.

На вітчизняних харчових підприємствах виробляється продукція з радіопротекторними та антиоксидантними властивостями. Це вироби, до складу яких входять пектини, бета-каротин та аскорбінова кислота.

Останнім часом до складу харчових продуктів включають екстракти лікарських рослин, які справляють імуностимулюючу дію на організм людини (екстракт ехінацеї пурпурної). Створення такого виду продукції передбачає отримання біологічно активних речовин з лікарських рослин екстрагуванням ("Наукові праці НУХТ").

5. Перекладіть українською мовою.
Определять Уставом. Осуществляют руководство. Отношение к предложению. Международные отношения. По взаимному согласию. Подлежат налогообложению. Приложит усилия. Продолжительность беседы. Решающий голос. Совет учредителей.

Варіант 15

1. Культура усного професійного мовлення. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
 2. Документи щодо особового складу. Наказ про прийняття на роботу. Трудова угода.
 3. Укладіть візитні картки: стандартну (підприємства, де Ви працюєте), представницьку та сувенірну. Яка роль візитної картки у налагодженні ділового контакту?
 4. Відредагуйте подані рекламні повідомлення:

Новинка від "Макдональдз"! "Фішмак" – смачна риб'яча котлетка у пухнастій булочці!
 "Дося" – новий пральний порошок у новій економічній упаковці!
 З кетчупом "Верес" навіть смачна їжа стане смачнішою!
 Я знайшла засіб, як зробити борщ іще борщішим.
 Мегамаркет "Ельдорадо" пропонує комп'ютери нового покоління з передсвятковими скидками!
 НОВАЛГІН – самий ефектніший засіб від головної болі!
 Книжковий супермаркет "БУКВА" – великий вибір книжок із любої області знань!
 Усі чаї однаково виглядають назовні.
 Мазь "Хондроксид" – діє на причину, а не на слідство!
 На найбільших екранах України – новий художній фільм "Дочка Мого Босу"!

5. Перекладіть українською мовою.

Внести исправления. Агент по снабжению. Время задержки. В большинстве случаев. Административное взыскание. Взимать пеню. Большое число присутствующих. В равной степени. В текущем году. Движимое имущество.

Варіант 16

1. Документ як основна одиниця офіційно-ділового стилю. Як основні види документів поділяються за: найменуванням; призначенням; походженням; формою; ступенем гласності; терміном виконання; терміном зберігання; стадіями створення; рівнем стандартизації. Наведіть приклади.

2. Використання книжних слів, синонімів, омонімів та паронімів у мові професійного спілкування.

3. Напишіть тези поданого тексту. Випишіть загальнонаукові та вузькоспеціальні терміни.
Однією з необхідних умов запровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу є застосування модульної системи організації навчання, системи тестування та рейтингового оцінювання знань студентів. В основі модульно-рейтингової системи лежить ідея накопичення всіх поточних оцінок, які отримують студенти протягом усього періоду навчання. МРС, будучи однією з форм організації самостійної роботи студентів і контролю навчальної роботи, активно використовується на сучасному етапі у європейських вищих закладах і фактично є новою технологією навчання, оскільки спрямована на докорінну зміну педагогічних стосунків між студентами і викладачами. Вона сприяє більш якісній підготовці майбутніх фахівців, зокрема і в процесі оволодіння гуманітарними знаннями. Зарубіжний та вітчизняний досвід застосування модульно-рейтингової системи вказує на перевагу цієї системи організації навчального процесу над системою традиційного вузівського навчання. Рейтингова система надає можливість застосувати більш диференційовану багатобальну оцінку успішності навчання студентів, що допомагає виявити всі індивідуальні якості особистості, сприяє їх розвитку, стимулює самостійну роботу студентів, є потужним мотиваційним важелем для активізації їх навчальної діяльності. Навчальний рейтинг як інтелектуальний індекс студента, показник якості і мобільності отриманих знань, може стати одним з найоб'єктивніших критеріїв у системі атестації студентів на різних ступенях їх навчання (З посібника).

4. Запишіть подані слова, знімаючи ризик; поясніть правопис.

За/світла, до/ладу, на/показ, на/прикінці, на/вскіс, по/перше, по/батькові, по/близу, з/дня/на/день, по/середині, на/різно, по/де/коли, по/українськи, в/нічию, до/побачення, раз/у/раз, як/слід, по/господарськи, на/швидку/руч, по/вськ/час, в/решті/решт, що/години, на/гора, у/разі.

5. Перекладіть українською мовою.

Личное дело. Наложением платежом. Обратное действие закона. Спорный вопрос. Единовременное пособие. Заказное письмо. Зачислить на текущий счёт. Косвенные налоги. Определённый срок. Перевести на счёт.

Варіант 17

1. Розкрийте поняття літературної мови та мовної норми.

2. Діалог як основний засіб спілкування. Змодельуйте у вигляді діалогу таку ситуацію: *Вам потрібно на завтра відпроситися з роботи. Спробуйте умовити Вашого керівника.*

3. Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету, де ви навчаєтеся. Назвіть реквізити цього документа.

4. Запишіть список літератури до реферату за загальноприйнятими стандартами.

1. Олександр Пономарів. *Стилістика сучасної української мови*. Київ, "Либідь", 1992, с. 86-89.
2. Горбул О.Д., Галузинська Л.І., Ситнік Т.І., Яременко С.А. *Ділова українська мова: Навч. посіб.* – К.: Знання. – 2004. – 22-та стор.
3. Шевчук С.В. – *Ділове мовлення: Модульний курс.* – К., "Літера", 2003.

4. "Український правопис". Київ. 1993. Ст.85.
5. Т.Рукас. Ділове мовлення в технічних вузах. "Дивослово", 2002, №3, с.14-17.

5. Перекладіть українською мовою.

Обеспечивать работу. Расчетная книжка. Совладелец дома. Ведущая организация. Официальный оппонент. Прения по вопросу присуждения ученой степени. Сумма задолженности. Принимать участие в расходах. Придерживаться правил. Учебное пособие. Взыскание пени.

Варіант 18

1. Власне українська, запозичена й термінологічна лексика, її місце в мові писемного професійного тексту.

2. Реферат як студентська наукова праця. Основні вимоги до композиції реферату, його мови та стилю.

3. Напишіть документ на ім'я декана енергетичного факультету з проханням перевести Вас на навчання з енергетичного на факультет АКС у зв'язку з бажанням поглиблено вивчати програмне забезпечення комп'ютерно-інтегрованих технологій.

4. Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, пропущені літери та розділові знаки.

1. Договір це письмова угода двох або більше сторін спрямована на встановлен_я зміну або припинен_я господарс_ких взаємовідносин. 2. Ц_вільний код_кс передбачає такі договори поставки купівлі-продажу закупівлі сіл_с_когосподарс_кої продукції позики найман_я житлового приміщен_я підряду. 3. Договір вважають укладен_им тоді коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його пис_мово.

5. Перекладіть українською мовою.

Выплата ссуды. Должностной оклад. Утвердить план работы аспиранта. Серьезные недостатки. Заслуживать внимания. Вынести благодарность. Заказ по межбиблиотечному фонду. Указанное произведение. Соревнования по гребле. Отклонить рукопись.

Варіант 19

1. Лекція як вид усного професійного спілкування. Композиція тексту лекції. Слухове та зорове сприйняття наукового матеріалу.

2. Акт як обліково-фінансовий документ. Акт про результати ревізії каси. Акт про списання малоцінного інвентарю.

3. Напишіть резюме на заміщення вакантної посади головного редактора університетської багатотиражної газети "Промінь". Які особливості подання відомостей про освіту та досвід роботи у резюме порівняно з автобіографією?

4. Перепишіть текст, знімаючи ризик.

Лікери/горілчані напої – це напої міцністю 12-60%, виготовлені змішуванням напів/фабрикатів (спиртових настоїв, соків, морсів, ароматних спиртів, цукрового сиропу, ефірних олій) з етиловим ректи/фікованим спиртом, водою, з добавкою барвників або без них.

Згідно з класифікацією, лікери/горілчані напої поділяються на групи: лікери міцні; лікери десертні; лікери/креми; на/ливки; на/стоянки солодкі; на/стоянки напів/солодкі слабо/градусні; аперитиви; напої десертні; бальзами; кок/тейлі.

5. Перекладіть українською мовою.

Возместить ущерб. Заключить договор. Исправление ошибок. Подписать к печати. Объем производства. Письменный отказ. По своему усмотрению. Предварительное согласие. Признать автором. Интеллектуальная собственность.

Варіант 20

1. Підготовка та проведення ділових засідань.

2. Документи господарсько-договірної діяльності. Господарські договори у науковій діяльності. Структура тексту.

3. Відредагуйте поданий документ, допишіть відповідно до правил оформлення.

Протокол

Загальних зборів студентів II курсу, 8 гр.

11.12.2003.

Голова: Панченко О.Г.

Присутні: декан факультету проф. Семенко М.О., доц. Кравець В.Г., студенти II курсу.

Повістка денна:

1. Про підготовку до зимової сесії.
 2. Про дисципліну та успішність студентів II курсу.
- Слухали: Виступ старости групи Адаменка О.І.*
Ухвалили: 1. До 20.12.2003 р. ліквідувати всі негативні оцінки.
Про стан успішності відстаючих студентів повідомити батькам.

Слухали: _____
Голова зборів: (підпис) Панченко О.Г.
Секретар: (підпис) Штанюк Р.Д.

4. Перепишіть речення. Поставте, де треба, розділові знаки.

Під час дегустування вина його смак може розповісти про його вік здоров'я вміст екстрактивних речовин цукру кислот оксиду вуглецю. Смакові відчуття при дегустуванні можна сформулювати так вино молоде незріле дозріле старіюче перезріле старе. З точки зору екстрактивності розрізняємо порожнє легке повне і важке вино. Відповідно до загального смаку класифікуємо вина як придатні для життя ласкаві гармонійні терпкі і грубі (різкі).

5. Перекладіть українською мовою.

Освещать вопросы. Многолетний опыт. Исходит из интересов. Консульское учреждение. Мирное сосуществование. Область определения. Обоюдное согласие. Пограничный контроль. Подать в отставку. Пользоваться случаем. Отрицательное число.

Варіант 21

1. Ділова та наукова доповідь як найпоширеніша форма публічного виступу.
2. Заява як вид звернення до державних органів та комерційних структур. Заяви до житлово-комунальних органів. Заява-зобов'язання про надання кредиту в банку.
3. Відредагуйте автобіографію. Запишіть правильний варіант.

МОЯ АВТОБІОГРАФІЯ

Моє прізвище Савченко А.П. Я народився 24.05.1983.

У 1990 році пішов у перший клас середньої школи №354 м.Києва. Навчання мені дуже подобалося. Особливо мене захоплювали біологія, хімія, географія. Мені страшенно подобалося вести щоденники спостережень за природними явищами. Хіба не прекрасно просинатися вдосвіта, щоб спостерігати за сходом сонця, за тим, о котрій годині воно посилає нам свої перші промінчики!

Щороку влітку я приїздив у село до бабусі, де мав змогу продовжувати свої спостереження, укладати гербарії. Все це мені дуже знадобилося.

Мої знання з природничих наук і власні спостереження допомогли мені вибороти призові місця на районній та міській олімпіадах з біології.

У 2000 році я вступив в Український державний університет харчових технологій на спеціальність "Екологія", куди давно мріяв вступити. Сподіваюся присвятити своє життя роботі задля покращення екологічного доквілля України.

2003 рік

Підпис

4. Подані іменники поставте у родовому відмінку; випишіть слова з подвійним закінченням.
Документ, перелік, папір, реквізит, виклад, звіт, стиль, аркуш, термін, протокол, вибір, виступ, формуляр, контроль, список, орган, заголовок, текст, індекс, підпис, керівник, лист, заклад, адресат, банк, факт, адрес, долар, буряк, сканер.

5. Перекладіть українською мовою.

Принять к сведению. Правящие круги. Предоставляют помощь. Путём сотрудничества. Региональное соглашение. Уделять внимание. Режим наибольшего благоприятствования. Подать на апелляцию. Чрезвычайное положение. Факт признания.

Варіант 22

1. Сучасна наукова класифікація словників. Порівняльний аналіз словникових статей за фахом.
2. Обліково-фінансові документи. Список. Таблиця. Накладна. Особливості запису цифрових даних.

3. Укладіть документ про те, що Ви одержали від Горлової Тамари Степанівни 130 гривень і зобов'язуєтесь повернути цю суму до 1 квітня 2004 року.

4. Поясніть значення поданих слів. Запишіть речення так, щоб між підметом і присудком ставилося тире.

Документ, реквізит, бланк, формуляр, штамп, справочинство.

5. Перекладіть українською мовою.

Восстановление в правах. Во время моего нахождения. Вынужден обратиться. Дополнительные сведения. Назначить помощь. Родственные отношения. Командировочное удостоверение. Щекотливое положение. Ужесточить требования. С Вашего разрешения.

Варіант 23

1. Суржик як мовна проблема.

2. Довідково-інформаційні документи. Службові записки. Різновиди, структура тексту, реквізити.

3. Напишіть рецензію на будь-який посібник із української мови. Використовуйте такі слова та словосполучення:

У рецензованій книжці велику цінність становить... У цій книжці автор/упорядник з нових позицій розкриває... Наукова та практична вартість посібника полягає в тому, що... Автор переконливо аргументує свої думки... У книжці відзначається важливість... Автор підкреслює, що... Книжка розрахована на широкий читачий загал і буде цікавою для багатьох.

4. Відредагуйте текст документа. Визначте, до якого різновиду службових записок він належить.

*Правленію ксп "Праця"
Заведуючого свинофермою
Петренко Семьона Фьодорича*

Я, заведуючий свинофермою Петренко С.Ф. 12 мая 2003 г. прийдя на роботу в 6 часов утра зафіксував, шо со свинарника №2 сорвано замок, не дочитався я і чотирох поросят. Сторож Фесюн П.П. був определъонно п'яний.

12.5.03

Зав. фермою

Петренко

5. Перекладіть українською мовою.

1. По первому вопросу выступил председательствующий на собрании академик.

2. Товары, принятые от иностранных граждан, продаются по ценам ниже рыночных.

3. Выступающие долго спорили по мерам оказания материальной помощи пострадавшим от аварии на атомной станции.

4. По этой теме принято соответствующее решение.

5. Товары отпускаются по купонам.

6. По окончании курсов менеджмента вручаются свидетельство и сертификат, который дает право работать за границей. Справки по телефонам...

7. При подготовке к экзамену преподаватель советовал пользоваться конспектом по математике.

8. Остановка транспорта по требованию отменена.

9. Все учебники по технологии пищевых продуктов были розданы студентам.

10. Председатель государственной комиссии по изучению последствий аварии был приглашен на заседание.

Варіант 24

1. Текст – структурний елемент документа. Правила написання та рубрикації тексту документа.

2. Змоделюйте у вигляді діалогу ситуацію: *Керівник доручив Вам віддрукувати наказ. Але в чернетці, написаній рукою шефа, Ви бачите помилки...*

3. Укладіть довідку про те, що Ви навчаєтеся на ... курсі ... факультету Національного університету харчових технологій, для подання до Національної бібліотеки України імені В.Вернадського.

4. Перепишіть текст, поставте розділові знаки. Поясніть їх вживання.

Пісня Вона серце народу його душа його крила. Витворена народом пісня пахне травневими дощами синіми льонами материними руками. Вона часом вихоплює з душі повенево

й затоплює здається весь світ звучить хорально набатом потрясаючи нашу пам'ять будьмо пильні. А то черкне ластів'їним крильцем вечірній небокрай торкнеться нашого серця і добуде чисту сльозинку з очей. Такої неземної сили наша народна Пісня!.. Скільки людей затамувавши подих слухали її трепетне і лагідне тужіння (В.Качкан).

5. Перекладіть українською мовою формули, що використовуються під час ділової бесіди.

С чего мы начнем сегодня? Я думаю, мы начнем с обсуждения плана. Это вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным. Вы правы. Совершенно верно. Мы с вами договорились? Вы в этом несколько заблуждаетесь. Это противоречит нашей практике. Я с вами не согласен. Повторите, пожалуйста, ваш вопрос. Я с удовольствием представляю вам гостей.

Варіант 25

1. Становлення української літературної мови як мови державної. Сучасні проблеми розвитку української мови.

2. Захист курсової (дипломної) роботи. Мовні та позамовні засоби викладу матеріалу під час виступу.

3. Орієнтуючись на ключові фрази, подайте фрагменти листа-претензії та рекламації:

Нас неприємно вразив той факт...

Було дуже прикро дізнатися...

Дивно, але ми не отримали від Вас відповіді на лист від...

На жаль, це суперечить умовам нашої угоди...

Нас не зовсім задовольняє Ваш звіт...

Ваша відмова видається не цілком обґрунтованою...

Ми не схвалюємо Вашої позиції щодо...

Хочемо висловити свою принципову незгоду з...

Хід виконання угоди починає нас непокоїти...

Надсилаємо Вам претензію щодо...

Просимо терміново вжити заходів щодо...

4. Прочитайте текст. Запишіть числівники разом з одиницями виміру словами.

Під час виготовлення макаронних виробів з добавками частина сухих речовин борошна замінюється сухими речовинами добавок. У зв'язку з цим норма витрат борошна на 1 т готових виробів для виготовлення яйцевих виробів зменшується на 29,2 кг/т, виробів зі збільшеним вмістом яйцевих збагачувачів – на 44,4, виробів з томатами – на 23,0, виробів з молоком – на 110, виробів “Дитячі” – на 84,4 кг/т.

Для визначення нормативних витрат борошна визначають фактичну втрату борошна на 1 т виробленої продукції, яка залежить від вологості борошна. За підвищеної вологості борошна на 0,01% витрата його зростає в середньому на 1,2 кг/т, а за підвищеної вологості готових виробів на 0,1% знижується в середньому теж на 1,2 кг/т (3 посібника).

5. Перекладіть українською мовою.

Язык – духовное богатство народа. «Сколько я знаю языков, столько раз я человек», – говорит народная мудрость. Но богатство, воплощённое в сокровищах языков других народов, остаётся для человека недоступным, если он не овладел родной речью, не почувствовал её красоты. Чем глубже человек познаёт тонкости родного языка, тем тоньше его восприимчивость к игре оттенков родного слова, тем больше подготовлен его ум к овладению языками других народов, тем активнее воспринимает сердце красоту слова (В.Сухомлинский).

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

1. Українська літературна мова. Основні етапи її розвитку.
2. Становлення української літературної мови як мови державної. Сфера її функціонування.
3. Стилї сучасної української літературної мови. Взаємозв'язок і відмінності.
4. Мова і професія.
5. Науковий стиль. Мовні засоби. Призначення.
6. Призначення та класифікація наукових праць.
7. Офіційно-діловий стиль. Мовні засоби, призначення.
8. Поняття документа. Призначення та класифікація.
9. Вимоги до мови ділових документів.
10. Складові частини документа. Реквізити. Бланк. Формуляр-зразок.
11. Правила викладання матеріалу й логічної побудови тексту наукового та офіційно-ділового стилів.
12. Правила скорочень у наукових працях та службових документах.
13. Писемне професійне спілкування, його функції.
14. Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні.
15. Термін у професійному тексті. Вимоги до вживання термінів у мові наукового та офіційно-ділового стилю.
16. Іншомовні слова у науковій та діловій мові. Правила вживання.
17. Словоформи у текстах наукових праць і ділових документів. Відмінкові форми іменників та прикметників.
18. Особливості вживання числівника у професійному тексті.
19. Займенник у науковому та офіційно-діловому стилях.
20. Дієслівні форми у професійному мовленні.
21. Вибір прийменника у мові професійного спілкування.
22. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні.
23. Культура професійного спілкування. Мовний етикет української науки та ділових стосунків.
24. Види та жанри усного професійного спілкування.
25. Загальні вимоги до усного професійного спілкування.
26. Жанри публічних виступів.
27. Дискусія. Структура дискусії.
28. Читання цифрових даних у процесі виголошення наукової або ділової доповіді.
29. Стилїстичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні.
30. Анотація, тези та конспект. Призначення, структура, типові мовні звороти.
31. Реферат як наукова робота. Призначення, структура, особливості оформлення.
32. Відгук, рецензія. Призначення, структура, типові мовні звороти.
33. Курсова, дипломна робота. Призначення, структура, особливості викладу матеріалу.
34. Заява. Різновиди заяв. Призначення, реквізити.
35. Автобіографія як документ щодо особового складу. Структура тексту. Реквізити.
36. Характеристика як службовий документ. Структура тексту.
37. Накази. Їхні різновиди за призначенням. Наказ щодо особового складу. Реквізити, мовні звороти.
38. Контракт про прийняття на роботу. Реквізити.
39. Резюме як документ щодо особового складу. Реквізити.
40. Службове листування. Призначення, різновиди службових листів. Реквізити.
41. Довідка як інформаційний документ. Різновиди довідок. Реквізити.
42. Доповідна, пояснювальна, службова записки. Реквізити.
43. Протокол. Різновиди протоколів. Структура тексту. Реквізити.
44. Витяг з протоколу. Структура тексту. Реквізити.
45. Ухвала як розпорядчий документ. Реквізити.
46. Інструкція як розпорядчий документ. Реквізити.
47. Положення як організаційний документ. Реквізити.
48. Статут як організаційний документ. Реквізити.
49. Договір. Різновиди договорів. Структура тексту. Реквізити.
50. Доручення як обліково-фінансовий документ. Види доручень.
51. Особисті доручення. Реквізити.
52. Акт як обліково-фінансовий документ. Реквізити.
53. Оголошення як довідково-інформаційний документ. Реквізити.
54. Звіт як довідково-інформаційний документ. Різновиди звітів. Реквізити.
55. Трудова угода. Реквізити.

56. Правила ведення телефонної розмови.
57. Правила підготовки та виголошення наукової доповіді.
58. Лекція. Сприйняття лекційного матеріалу.
59. Вербальні та невербальні засоби у професійному спілкуванні.
60. Суржик як мовна проблема.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991.
2. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділової комунікації. – К.: АртЕк, 2002.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2002.
4. Ділова українська мова: Навч. посіб. / Горбул О.Д., Галузинська Л.І., Ситнік Т.І., Яременко С.А. – К.: Вид-во тов. “Знання”, КОО, 2002.
5. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Донецьк: Сталкер, 2005.
6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.
7. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992.
8. Томан І. Мистецтво говорити. – К.: Полїтвидав України, 1989.
9. Український правопис. – К.: Ін-т української мови ім. О.О.Потебні, 1993.
10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бирик, І.Л.Махно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: НВЦ “Довіра”, 1997.

Додаткова

11. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції й сучасність. – К.: Вежа, 1998.
12. Ботвина Н.В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. – К.: АртЕк, 1999.
13. Вихованець І.Р. Граматика української мови. – К.: Либідь, 1993.
14. Домарецький В.А. Російсько-український термінологічний словник. – К.: УДУХТ, 1994.
15. Золотухін Г.О., Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Фахова мова медика. – К.: Здоров'я, 2002.
16. Коваль А.П. Українське ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
17. Кононенко П.П., Кадомцева Л.О., Мацько Л.І. Українська мова: Посібник для вступників до вузів. – К.: Либідь, 1991.
18. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
19. Пентиліук М.І. Культура мови і стилїстика. – К.: Вежа, 1994.
20. Русанівський В.М. Мова в нашому житті. – К.: Либідь, 1989.
21. Сучасна українська літературна мова / За ред. А.П.Грищенка. – К.: Вища шк., 1997.
22. Шевченко Л.Ю., Різун В.В., Лисенко Ю.В. Сучасна українська мова. – К.: Либідь, 1993.
23. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс. – К.: Літера, 2003.
24. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. – К.: Літера, 2002.
25. Ющук І.П. Практикум із українського правопису. – К.: Освіта, 2000.