

ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра «Історія та українознавство»

КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

та практично-тренувальні завдання
з дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ»

Харків 2009

Методичні рекомендації розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри «Історія та українознавство» 2 лютого 2009 р., протокол № 6.

Методичні рекомендації є складовою навчально-методичного комплексу дисципліни «Ділова українська мова (за професійним спрямуванням)» і підготовлені у відповідності до робочої програми цієї дисципліни.

У методичних рекомендаціях порушується питання практичного застосування семантико-стилістичних ресурсів для словесної реалізації фахових знань за умов відповідності сучасним потребам і функціонування української мови. Подається поширений огляд з коментаріями та поправками щодо тенденцій розвитку стилів сучасної української мови, комунікативних ознак культури мовлення, основних труднощів словозміни й словопоєднання.

Видання призначено для студентів I курсу усіх спеціальностей денної форми навчання.

Укладач

доц. Л.М. Близнюк

Рецензент

доц. Н.О. Лисенко

КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

та практично-тренувальні завдання
з дисципліни

*«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ»*

Відповідальний за випуск Близнюк Л.М.

Редактор Решетилова В.В.

Підписано до друку 22.02.09 р.

Формат паперу 60x84 1/16 . Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 2,0. Обл.-вид.арк. 2,25.

Замовлення № Тираж 300. Ціна

Видавництво УкрДАЗТу, свідоцтво ДК № 2874 від 12.06.2007 р.
Друкарня УкрДАЗТу,
61050 , Харків - 50, пл. Фейсрбаха, 7

МІНІСТЕРСТВО ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ'ЯЗКУ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ЗАЛІЗНИЧНОГО
ТРАНСПОРТУ
ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА УКРАЇНОЗНАВСТВА

КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ТА ПРАКТИЧНО-ТРЕНУВАЛЬНІ ЗАВДАННЯ
З ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ»

2009

Близнюк Л.М. Культура писемного мовлення: Методичні рекомендації та практично-тренувальні завдання з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». – Харків: УкрДАЗТ, 2009. – 30 с.

Методичні рекомендації є складовою навчально-методичного комплексу дисципліни «Ділова українська мова (за професійним спрямуванням)» і підготовлені у відповідності до робочої програми цієї дисципліни

У методичних рекомендаціях порушується питання практичного застосування семантико-стилістичних ресурсів для словесної реалізації фахових знань за умов відповідності сучасним потребам і функціонування української мови. Подається поширений огляд з коментаріями та поправками щодо тенденцій розвитку стилів сучасної української мови, комунікативних ознак культури мовлення, основних труднощів словозміни й словопоєднання.

Бібліогр.: 9 назв.

Видання призначено для студентів I курсу усіх спеціальностей денної форми навчання.

Методичні рекомендації розглянуто та рекомендовано до друку на засідання кафедри «Історія та українознавство» 2 лютого 2009 р., протокол № 6.

Рецензент
доц. Лисенко Н.О.

ВСТУП

Сучасне українське суспільство, послуговуючись державною українською мовою у відповідних сферах свого життя, прагне вже до належного рівня культури офіційно-ділового, наукового, виробничого, соціально-побутового та ін. мовлення.

Навчальний предмет «Ділова українська мова професійного спрямування», який вивчають студенти усіх середньо-професійних і вищих навчальних закладів України, має на меті навчити застосувати набуті в школі знання з теорії та практики української мови для мовного вираження свого майбутнього фаху.

Діловому стилеві серед усіх інших стилів сучасної української літературної мови належить значне місце у суспільній, професійній, політичній сферах нашого життя. Він обслуговує потреби в документальному оформленні згаданих сфер, а також містить фахово зорієнтований синтез граматичних норм української мови з нормативними положеннями щодо укладення й реквізитного оформлення ділових паперів. Однак національних прикмет, які б узгоджувалися з міжнародними стандартами при оформленні ділової документації, досить мало на теперішній час. Статус державності української мови поверне й діловому стилеві його специфічні мовно-національні прикмети, забуті, на жаль, за останні роки, змінить розуміння української мови як мови художньої літератури, наукового життя, суспільно-політичного напрямку.

Отже, навчити правильно володіти всіма елементами цього стилю, знати його особливості й нормативні принципи, сконцентрувати правописні, лексичні та стилістичні правила при укладанні документів – важлива задача цих методичних рекомендацій.

Поняття літературної мови

Українська мова – слов'янська мова. Вона є національною мовою українського народу. Українська національна 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 і писемній формах.

Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, ввібравши в себе окремі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І.П.Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою (“Енеїда”, “Наталка Полтавка”, “Москаль-чарівник”). Він першим використав народно-розмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови безумовно вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно художньої культури, заклав основи для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови. У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, усно-розмовні форми народної мови. Традиції Т.Шевченка у розвитку української

літературної мови провадили далі у своїй творчості І.Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М.Коцюбинський та інші письменники.

Функціональні стилі сучасної української літературної мови

Стиль літературної мови – різновид мови (її функціональна підсистема), що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найліпше відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах. Це своєрідне мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів із певною метою в конкретних умовах й обставинах. Д.Свіфт влучно зауважив, що стиль – це власні слова на власному місці.

Кожний стиль має:

- 1) сферу поширення і вживання (коло мовців);
- 2) функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо);
- 3) характерні ознаки (форма та спосіб викладу);
- 4) систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень тощо).

Для виділення стилів мовлення важливе значення мають форми мови – усна й писемна, розмовна і книжна. Усі стилі мають усну й писемну форми, хоча усна форма більш притаманна розмовному стилю, а іншим – переважно писемна. Оскільки останні сформувалися на книжній основі, їх називають книжними.

Відрізняються стилі мовлення й багатьма іншими ознаками. Але спільним для них є те, що вони – різновиди однієї мови, представляють усе багатство її виражальних засобів і виконують важливі функції в житті суспільства – забезпечують спілкування в різних його сферах і галузях.

Українська мова використовується у всіх сферах суспільного життя, але в кожній з них по-різному. Один добір слів і граматичних засобів можна знайти в художніх творах, інший – у державних документах, у наукових працях тощо.

Функціональним стилем мови називають сукупність засобів, зумовлених потребами сфери, в якій вони використовуються, метою висловлювання та особливостями змісту інформації.

В сучасній українській літературній мові, її писемному різновиді розрізняють такі функціональні стилі:

- 1) художній (художньої літератури);
- 2) публіцистичний;
- 3) науковий;
- 4) офіційно-діловий.

В усній формі літературної мови розрізняють стилі:

- 1) усно-розмовний;
- 2) ораторський;
- 3) усної народної творчості.

У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди – **підстили** – для точнішого й доцільнішого відображення певних видів спілкування та вирішення конкретних завдань.

Стилі письмового мовлення

Стиль художній (художньої літератури) відзначається добром мовних засобів, які впливають на почуття, викликають різні емоції, образно змальовують дійсність. У цьому стилі використовуються літературні художні засоби: епітети, порівняння, повтори, метафори, персоніфікації, гіперболи, антитези тощо. Широко застосовуються різні форми прямої мови, монологи, діалоги. Синтаксис використовує речення різноманітних типів: питальних, окличних, повних і неповних, слів-речень, недомовлених речень тощо. В деяких художніх творах можуть бути використані діалектна лексика, жаргонізми, професіоналізми.

Художній стиль покликаний дати потрібну інформацію, переконати в її правильності, принести насолоду або сильно вплинути на почуття, наприклад:

Благослови, Господь, державний Київ, / що на горі над голубим Дніпром / пильнує мир і всі труди людські, / що їх живить земля своїм добром

(І. Кочерга).

Солов'їна арія старанна, / осокори й тиха осока. / Ходить сонця золота мембрана / по блискучій платівці ставка

(Л. Костенко).

Погода змінилась, настала посуха, земля висохла так, що під ногами дзвеніла. Небо було безхмарне й блискучо-синє. Ми з Стасиком часто ходили гуляти. Дім наш стояв на горбку, над самим ставом, за ставом збилися в купу череп'яні дахи містечка, вліво від нього тяглись безкінечні панські лани, а за домом ріс прак, який, властиво, тільки й робив нам осінь

(М. Коцюбинський).

Цей найбільший і найпотужніший стиль української мови можна розглядати як узагальнення й поєднання всіх стилів, оскільки письменники органічно вплітають ті чи інші стилі до своїх творів для надання їм більшої переконливості та достовірності в зображенні подій.

Художній стиль широко використовується у творчій діяльності, різних видах мистецтва, у культурі й освіті.

Як у всіх зазначених сферах, так і в белетристиці (красному письменстві – художній літературі) цей стиль покликаний крім інформаційної функції виконувати найсуттєвішу – естетичну: впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття та волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки.

Основні ознаки:

- найхарактерніша ознака художнього відтворення дійсності – образність (образ-персонаж, образ-колектив, образ-символ, словесний образ, зоровий образ);
- поетичний живопис словом навіть прозових і драматичних творів;
- естетика мовлення, призначення якої – викликати в читача почуття прекрасного;
- експресія як інтенсивність вираження (урочисте, піднесене, увічливе, пестливе, лагідне, схвальне, фамільярне, жартівливе, іронічне, зневажливе, грубе та ін.);
- зображувальність (тропи: епітети, порівняння, метафори, алегорії, гіперболи, перифрази тощо; віршова форма,

- поетичні фігури), конкретно-чуттєве живописання дійсності;
- відсутня певна регламентація використання засобів, про які йтиметься далі, та способів їх поєднання, відсутні будь-які приписи;
 - визначальним є суб'єктивізм розуміння та відображення (індивідуальне світобачення, світовідчуття і, відповідно, світосприйняття автора, спрямоване на індивідуальне світосприйняття та інтелект читача).

Основні мовні засоби:

- наявність усього багатства найрізноманітнішої лексики, переважно конкретно-чуттєвої (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак);
- використання емоційно-експресивної лексики (синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів);
- запровадження авторських новотворів (слів, значень, виразів), формування індивідуального стилю митця;
- уведення до творів, зі стилістичною метою, історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів;
- поширене вживання дієслівних форм: родових (у минулому часі й умовному способі): родових (у минулому часі й умовному способі): *Якби ми знали, то б вас не питали* (нар.творч.); особових (у теперішньому й майбутньому часі дійсного способу): *Все на вітрах дзвенітиме, як дзбан* (Л.Костенко); у наказовому способі: *В квітах всі улиці кричать: нехай живе свобода!* (П.Тичина);
- широке використання різноманітних типів речень, синтаксичних зв'язків, особливості інтонування та ритмомелодики;
- повною мірою представлені всі стилістичні фігури (еліпс, періоди, риторичні питання, звертання, багатосполучниковість та ін.).

За родами й жанрами літератури художній стиль поділяється на **підстили**, які мають свої особливості мовної організації тексту:

а) епічні (прозові: епопея, казка, роман, повість, байка, оповідання, новела, художні мемуари, нарис);

б) ліричні (поезія, поема, балада, пісня, гімн, елегія, епіграма);

в) драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль);

г) комбіновані (ліро-епічний твір, ода, художня публіцистика, драма-феєрія, усмішка).

Публіцистичний стиль використовується в газетах, журналах (крім спеціальних наукових, художніх та дитячих), радіо і телепередачах. Цей стиль поєднує засоби наукового та художнього стилів. Завдання публіцистики: не тільки інформувати, але й мобілізувати людей до дії. Широко використовується суспільно-політична лексика, чітко сформульовані політичні гасла та заклики, риторичні питання, урочисті висловлювання, засоби гумору та сатири. Тут недоречними є висловлювання-недомовки, натяки, здогади. Використовуються різні типи складних речень із різноманітними видами зворотів, відокремленими членами речення, ускладнених зворотами, однорідними реченнями, звертаннями, вставними словами тощо. Колорит публіцистичних статей різний: нейтральний, урочистий, іронічний, сатиричний, гумористичний, наприклад:

Кабінет Міністрів України ухвалив постанову, якою з 1 листопада на 25% збільшив допомогу самотнім батькам. Йдеться про матерів, батьків та тих, хто усиновив дітей.

У переддень свята Незалежності газета «Час» святкувала свій «дитячий» ювілей – 5 років. Журналістські фестони відбувалися у кав'ярні «Літо» і зібрали за застіллям колег «частівці», їхніх друзів та прихильників.

Основне призначення:

- інформаційно-пропагандистськими методами вирішувати важливі актуальні, злободенні суспільно-політичні проблеми;
- активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувати нові;
- пропаганда певних думок, переконань, ідей, теорій та активна агітація за втілення їх у повсякдення.

Основні ознаки:

- доступність мови й формувань (орієнтація на широкий загал);
- поєднання логічності доказів і полемічності викладу;
- сплав точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників, висловлення наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю;
- наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер;
- широке використання художніх засобів (епітетів, порівнянь, метафор, гіпербол та ін.).

Основні мовні засоби:

- синтез елементів наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів;
- лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами (*електорат, багатопартійність, приватизація* та ін.);
- використовується багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова (*політична еліта, епохальний вибір* та ін.), експресивні сталі словосполучення (*інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, рекордний рубіж*), перифрази (*чорне золото – вугілля, нафта; голубі магістралі – ріки; легені планети – ліси* та ін.);
- уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (*орбіти співробітництва, президентський старт, парламентський хор, правофланговий, змагання* й под.).

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способом подачі інформації поділяється на такі **підстилі**:

- а) стиль ЗМІ – засобів масової інформації (часописи, листівки, радіо, телебачення тощо);
- б) художньо-публіцистичний стиль (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси тощо);
- в) есе (короткі нариси вишуканої форми);
- г) науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо).

Науковий стиль вживається в наукових монографіях, словниках, статтях, підручниках для вузів, довідниках, спеціальних галузевих журналах, наукових записках тощо. Кожна галузь має свою наукову й технічну термінологію, яка дає можливість висловити потрібні поняття. Великою є кількість міжнародних термінів. Повна відсутність емоційно забарвлених засобів мови, що впливають на почуття. Переважають складні речення різних типів. Багато слів з абстрактним значенням. Широко застосовуються різноманітні формули, графіки, схеми, карти, умовні позначення, фахові посилання. Кожний різновид наукової праці (монографія, доповідь, підручник, рецензія, тези тощо) має свою специфічну будову.

Сфера використання – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта.

Основне призначення:

викладання наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація й систематизація знань, роз'яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення.

Основні ознаки:

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація та переконливість тверджень;

- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

Основні мовні засоби:

спрямовані на інформування, пізнання, вплив і характеризуються:

- великою кількістю наукової термінології (*транскрипція, турбуленція, дистиляція, реорганізація, атомна маса* й т.ін.);
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних та ін.знаків і значків;
- оперуванням абстрактними, переважно іншомовними, словами (*теорема, вакуум, синус, параграф, ценз, шлак* та ін.);
- використанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- здебільшого відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;
- наявністю чіткої композиційної структури тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації).

Науковий стиль унаслідок різнорідності галузей науки та освіти складається з таких **підстилів**:

а) власне науковий (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези), який, у свою чергу, поділяється на науково-технічні та науково-гуманітарні тексти;

б) науково-популярний – застосовується для дохідливого, доступного викладу інформації про наслідки складних досліджень для нефаківців, із використанням у неспеціальних часописах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів;

в) науково-навчальний – наявний у підручниках, лекціях, бесідах для доступного, логічного й образного викладу й не виключає використання елементів емоційності.

Окремо виділяють науково-популярний стиль, який використовується для передачі інформації про досягнення в якійсь галузі науки людям, котрі не пов'язані з такою діяльністю.

Тут виклад подається в доступній формі, по-науковому, але доступно й зрозуміло для всіх, наприклад:

Органічним елементом культури народу є релігія (лат. Religio) – благочестя, набожність, святиня, предмет культу. Це складне і багатогранне соціальне явище виникає на певному етапі історичного розвитку суспільства і функціонує в нерозривному зв'язку з його життям.

Процентом називають соту частину певного числа. Процент позначається знаком %. Якщо певне число обрати за одиницю, то 1% складає 0,01 цього числа.

Тире ставиться між підметом і присудком, коли останній виражений іменником, або кількісним числівником у називному відмінку, а дієслова-зв'язки немає. При цьому присудок може бути як поширеним, так і непоширеним:

Бук – дерево. Київ – столиця України. П'ять та два – сім.

Офіційно-діловий стиль (ОДС) – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Використовується у текстах законів, указів, статутів, постанов, розпоряджень, офіційному діловодстві (справоведенні) установ та організацій. Тут чітко вживаються загальноприйняті, всім однаково зрозумілі стандартні вислови (штампи): *доводжу до відома; прошу вашого розпорядження; згідно з наказом; до заяви додаю такі документи; заслухавши та обговоривши доповідь, збори постановляють та*

Основне призначення:

регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях.

Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація в цілому.

Іншою важливою характеристикою ділового спілкування є конкретна адресність інформації.

Суттєвим фактором ділового спілкування, що впливає на характер управлінської інформації, є повторність дій і ситуацій. Управлінська діяльність – це завжди “гра за правилами”. Як наслідок цього повторність управлінської інформації приводить до регулярності використання весь час однакових мовних засобів.

Наступною характерною рисою ділового спілкування є тематична обмеженість кола завдань, що вирішує організація, а це, у свою чергу, є наслідком певної стабільності її функцій. Отже, можна вирізнити такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування:

- офіційний характер;
- адресність;
- повторність;
- тематична обмеженість.

Специфіка ОДС полягає в певних стильових рисах (ознаках), що притаманні лише йому, а саме:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- точність та ясність повинні поєднуватися з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;
- документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), наявність реквізитів, котрі мають певну черговість, що дозволяє довго зберігати традиційні стабільні форми;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову;
- сувора регламентація тексту; для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти.

У результаті багатовікового розвитку в ОДС сформувалися такі **мовні засоби** та способи викладу змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висуваються, а саме:

- 1) широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (*функціонування закладу; взяти участь; регламентація дій*);
- 2) наявна фразеологія повинна мати специфічний характер (*ініціювати питання; висунути пропозицію; поставити до відома*);
- 3) обов’язкова відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики;

- 4) синонімія повинна бути зведена до мінімуму й не викликати двозначності сприймання;
- 5) наявність безособових і наказових форм дієслів у формі теперішнього часу із зазначенням позачерговості, постійної дії;
- 6) чітко регламентоване розміщення та будова тексту; обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних стійких висловів, певних кліше (що дозволяє користуватися готовими бланками);
- 7) до мінімуму зведено використання складних речень із сурядним і підрядним зв'язком, натомість широко використовуються безсполучникові, прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо).

Слід зауважити також, що офіційно-діловий стиль мовлення характеризується особливим порядком слів у реченні. Так, більшість речень починається не з підмета, а з другорядного члена: обставини, додатка, вставного словосполучення або речення, дієприкметникового або дієприслівникового звороту підрядного речення, наприклад: *Доводячи до Вашого відома інформацію щодо отримання продукції, гарантуємо своєчасну оплату згідно з п. 3.1 Договору № 145 «Про співробітництво»* – початок речення – дієприслівниковий зворот.

У сучасній діловій документації досить рідко використовують займенник **Я**, наприклад: *прошу Вашого дозволу...* замість: *я прошу Вашого дозволу...*; *вношу пропозицію щодо...* замість: *я вношу пропозицію щодо...* тощо.

Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови має такі **підстили**:

- а) законодавчий (закони, укази, статuti, постанови);
- б) дипломатичний (міжнародні угоди, конвенції, ноти);
- в) адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, заяви, довідки, звіти, договори тощо)

Основною одиницею ОДС є документ, що відображує конкретну інформацію на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом або формою.

Комунікативні ознаки культури мовлення

Добре мовлення – це не просто лад слів, та й лад думок та почуттів. Тому, прагнучи до доброго мовлення, треба враховувати як суто мовні його особливості (ступінь оволодіння нормами, які діють в конкретну епоху), так і позамовні (знання законів мислення, практичний досвід мовця – віковий, життєвий, мовленнєвий і психічний стан мовця, мету, націленість на спілкування та ін.). З огляду на це основними комунікативними ознаками культури мовлення є: правильність, точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність (поняття кількості мовлення), виразність, емоційність. Звичайно, всі ці ознаки об'єднуються поняттям **правильність**, оскільки залежать від того, порушено чи не порушено у мовленні (не в загальнонародному, а в індивідуальному) правила: організації мовної системи, логіки чи психології, естетики чи етики і т.ін. Отже, культура мовлення – це й культура мислення та культура суспільних (соціальних) і духовних стосунків людини.

Правильність мовлення – одна з найбільш визначальних ознак культури мовлення. Критерієм правильності є мовна дійсність конкретної епохи, а її еталоном – сувора відповідність правилам, за допомогою яких сформульовано сучасні норми.

Мовні норми – це прийняті в сучасній суспільно-мовленнєвій практиці освічених людей правила вимови, наголошування, словозміни, слововживання і т.д., орфографічні правила для писемного мовлення. Норми тісно пов'язані з системою конкретної мови, історично й соціально зумовлені. Стилїстичні норми регулюють вживання мовних засобів відповідно до змісту й мети висловлювання у конкретній ситуації мовлення.

Правила – це положення про конкретні способи використання мовних одиниць у писемному й усному мовленні. Зміна в словнику чи в граматиці, системі мови призводить до зміни правил, оскільки вони повинні теж відтворювати розвиток мови. Правила є **граматичні** – регулюють застосування способів словотворення, форм слів залежно від словозміни, синтаксичних

конструкцій; **орфографічні** – стосуються (визначають) написання слів та їх форм; **пунктуаційні** – коригують постановку розділових знаків у відповідності до змісту й форм реалізованої засобами мови думки з урахуванням мети висловлювання.

Норма – це зразок, яким необхідно користуватися. Щодо мовної системи, то мовна норма характеризується сталістю, певною «консервативністю», а щодо стилістики вона є й категорією змінною – рухливість зумовлюється, у першу чергу, варіантністю.

Нормативним є мовлення, яке:

- 1) відповідає системі мови, не суперечить її законам;
- 2) у якому варіант норми володіє новими семантико-стилістичними можливостями, увиразнює, уточнює контекст, дає додаткову й вичерпну інформацію;
- 3) у якому не допущено стилістичного (і стильового) дисонансу;
- 4) у якому доречно, обґрунтовано застосовані норми з іншого стилю;
- 5) у якому не допущено змішування норм різних мов під впливом білінгвальної (двомовної) мовленнєвої практики.

Отже, щоб говорити правильно, треба в першу чергу добре знати структуру мови, бо саме нею зумовлюються чинні норми. Але говорити правильно ще не значить говорити добре – для доброго мовлення необхідне вміння відібрати в конкретній ситуації спілкування найбільш доречний, стилістично й експресивно виправданий варіант (якщо він існує) літературної мови. Норма хоч і є обов'язковою вимогою, та якби вона не відзначалася рухливістю, то «зарезимила» б нашу мовленнєву практику, а мова була б архаїчною.

Розрізняють такі структурно-мовні типи норм:

- 1) норми вимови – регулюють вибір варіантів фонем або фонем, які чергуються, наприклад: можна [леку'їја] – не можна [л'екціја]; можна [час] – не можна [ч'ас];
- 2) норми наголошування – регулюють вибір варіантів розташування і переміщення наголошеного складу серед ненаголошених, наприклад: можна *адже* і *адже*, *завжди*

- і *завжди*, не можна довільно *атлас* або **атлас**, бо перше означає зібрання карт, а друге – назва тканини;
- 3) норми словотворення – регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі нового слова, наприклад, можна *материн*, *материнський*, але не можна *матеряний*, можна *спостерігач* – не можна *спостерігальник*, *спостережувач*;
 - 4) норми морфологічні – коригують вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами, наприклад, можна *матерів*, не можна *доповів* (треба *доповідей*), можна *по-українськи*, не можна *по-нашинськи* (*по-нашому*);
 - 5) синтаксичні норми – регулюють вибір варіантів побудови речень (простих і складних), наприклад, можна: «*Коли читаєш Шевченка, серце сповнюється болем за долю кріпака*» – не можна: «*Читаючи Шевченка, серце...*»;
 - 6) лексичні норми – регулюють вибір слова відповідно до змісту й мети висловлення, наприклад, можна *рятувальник* і не можна *рятівник*, якщо йдеться про вид діяльності; можна *декораційний* і не можна *декоративний*, якщо йдеться про лаштунки на сцені;
 - 7) стилістичні норми – коригують вибір слова або синтаксичної конструкції відповідно до умов спілкування і стилю викладу, наприклад *розрізняти*, а не *диференціювати* – в розмовному стилі; *море дуже глибоке*, а не *глибоченне море* – в науковому стилі.

Слід зауважити, що норми лексичні й стилістичні діють не так автоматично, а значить, і не так категорично – їх варіанти значною мірою залежать від волі мовця й підпорядковуються поставленій ним меті (тому оцінюються як доречні або недоречні).

Точність мовлення. Синоніми, омоніми, пароніми в писемному мовленні

Точність – одна з головних ознак культури мовлення. Оскільки свідомість людини на лише відтворює об'єктивний світ, а й творить його, то можливість появи неточностей у мовленні

зберігається на всіх етапах розвитку мови. Розвиваючись, мова за своєю суспільно-функціональною суттю постійно прагне до цілковитої відповідності слова певному поняттю. Предмет і назва предмета можуть мати різну співвіднесеність (залежно від того, яка диференційна ознака покладена в основу назви), але в межах однієї мови для кожного її носія вони повинні зберігати точну співвіднесеність.

Точним можна назвати таке мовлення, у якому вжиті слова повністю відповідають їх мовним значенням – значенням, що усталились у мові в даний період її розвитку.

Точність зумовлюється, по-перше, знанням об'єктивної дійсності, спостережливістю мовця і, по-друге, його умінням співвіднести свої знання мови з цією спостереженою об'єктивною дійсністю. Це співвідношення буде тим точніше, чим глибше і всебічніше пізнаватиметься дійсність і чим повніше засвоюватимуться ресурси мови, надбані попередніми поколіннями людей для називання й оцінки реального світу. Отже, точність мовлення (предметна і понятійна) визначається як рівнем знань навколишнього світу і мови як засобу спілкування людей у ньому, так і етикою мовця, яка не дозволить висловлюватися неточно. Точність – це чемність, ввічливість і в побуті, і в науці, і в художньому слові. Звичайно, точність реалізується найперше лексичними ресурсами мови, тобто виявляється на рівні слововживання, але без контексту про неї говорити не можна. Найбільше можливостей для точного співвіднесення предмета і його назви мають: **синоніми, омоніми, пароніми, полісемантичні слова**. Значні труднощі викликають слова іншомовні професійні, архаїчні та фразеологічні.

Синоніми виникають у мові як одиниці, що підкреслюють (називають) новий відтінок у значенні слова, тобто як точніша для нової ситуації спілкування назва відомого предмета, наприклад: *говорити; казати* (більш конкретно); *розмовляти* (з ким); *балакати, гомоніти* (розмовне); *гуторити* (діалектне).

Відмінність синонімів може бути власне семантична (*земля – ґрунт; дорога – шлях; збірка – зібрання - збірник*) або стилістична (нейтр. *людина* – розм. *чоловік*; нейтр. *відомий* – уроч. *славетний*; розм. *лице* – нейтр. *обличчя*).

Добираючи одне слово із синонімічного ряду з метою досягнення точності висловлювання, потрібно враховувати:

- 1) стильову приналежність слова (нейтральне чи стилістично марковане: розмовне, офіційне, наукове і т.ін.);
- 2) його емоційно-експресивне значення (піднесене – знижене, інтимне, ласкаве – офіційне «сухе», урочисте – жартівливе);
- 3) приналежність слова до певної групи лексики поза літературною мовою (діалектне, просторічне, жаргонне);
- 4) місце слова в словниковому запасі мови (активний – пасивний словниковий склад).

Це важливо пам'ятати, оскільки до синонімічного ряду можуть входити слова, запозичені з інших мов, дібрані з діалектів – територіальних і професійних, з фразеологічних ресурсів мови, з пасивного словника (архаїзми). Неточність виникає в тих випадках, коли слово вжите в приблизному значенні (наприклад, «Я *болію* за команду «Динамо» – замість *вболіваю*; «багатотомний *збірник* поетичних творів» – замість *зібрання* та ін.).

Прагнення до точності й новизни в синонімії зумовлює появу перифраз, наприклад: *бавовна – біле золото; ліси – легені планети; радіація – невидима смерть* тощо.

Отже, точність може бути й предметно-понятійною, й емоційно-експресивною. Емоційно-експресивна точність не стосується офіційно-ділового й наукового стилів, для інших стилів потрібні обидві форми точності. Щоб їх досягти, необхідно знати світ речей і світ людей, що без мови пізнаваними і засвоєними бути не можуть.

Омоніми – слова однакового звукового складу, але різного значення – становлять неабияку трудність у практиці слововживання, по-перше, тому, що точність їх застосування залежить від знання мовцем лексичного складу мови і від того, наскільки цим знанням відповідають знання слухача. Часто трапляється, що нам відоме одне слово відповідного звукокомплексу, а почувши цей звукокомплекс в іншому значенні, ми його просто не сприймаємо. Тому основною

вимогою до тексту з омонімом є його чіткість, виразність, повнота інформації (достатність тексту не вимагає його багатослівності, навпаки, лаконізм – найвища оцінка виразності тексту). Це є важливим ще й тому, що багато омонімів виникло внаслідок віддалення значення слова від його вихідної форми, втрати зв'язку з нею, наприклад: *ключ* – наказова форма від дієслова *кликати*; *ключ* – гасло, заклик; *сіла* людина і *сіла* батарейка; *сів* на землю хлопець – *сів* ґрунт тощо.

Омоніми можуть застосовуватися як в офіційно-діловому, так і в художньому, науковому і публіцистичному стилях. Але в офіційно-діловому й науковому вони не мають стилістичних функцій, а в інших стилях можуть використовуватися зі стилістичною мовою. Але в обох випадках точність контексту є вимогою обов'язковою, наприклад: *Вода ця джерельна була ключем. Оксана відімкнула двері своїм ключем. Ключем цієї математичної задачі є таке рівняння; Пара має температуру 98 градусів. Добра пара – Гриць та Варвара* тощо.

Особливо уважним треба бути тоді, коли українська мова запозичила з іншої мови слово такого звучання, яке має питоме українське слово: щоб уникнути неточності, необхідно підготувати слухача до сприйняття цього слова, наприклад: *лава* – вид меблів, *лава* – ряд, шеренга людей, *лава* – великий забій у шахті, *лава* (лат.) – магма, продукт виверження вулкана; *клуб* – летюча маса диму, пари, *клуб* – частини тіла людини або тварини, *клуб* – (англ.) – культурно-освітня організація; *як* – прислівник, *як* (тибет.) – велика рогата тварина тощо.

Добрі знання лексичної і граматичної системи сприятимуть точності вживання омонімів: *замок* – *замок*, *луна* – *луна*, *колос* – *колос*, *вигода* – *вигода*, *радій* – *радій*, *насип* – *насип*, *гори* – *гори*, *ключ* (іменник) – *ключ* (наказове дієслово), *шию* (знахідний відмінок іменника) – *шию* (1 особа однини дієслова) і т. ін.

Уміле користування **паронімами** – словами, подібними між собою за звучанням і частково за будовою – також сприяє точності мовлення, наприклад: *адресат* – *адресант*, *абонент* – *абонемент*, *громадський* – *громадянський*, *ефективний* – *ефектний* тощо. Нерозрізнення значень близько звучних слів може призвести до непорозумінь між мовцем і співрозмовником,

а може служити й засобом творення колориту гумору, іронії, сатири, наприклад: *На які інстанції він бігав до того, як став чемпіоном у стометрівці?* (інстанція – установа, дистанція – відстань). Він зло не вживає своїм становищем (не зловживає). Отже, в науковому та офіційно-діловому стилях пароніми теж є стилістично нейтральними, а в інших стилях вони можуть набувати нових (контекстуальних) емоційно-експресивних відтінків. І чим повнішим буде знання мовцем можливих значень слова, тим точнішим буде його мовлення – за умови такого ж рівня знань у співрозмовника.

Незначна різниця у вимові паронімів спричинює труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим, тому треба особливо уважно стежити за вживанням малознайомих слів, і завжди звертатися до відповідних словників, щоб уточнити значення, правопис, вимову потрібного слова.

В офіційно-діловому стилі мовлення найчастіше зустрічаються такі пароніми:

Виборний – виборчий.

Виборний – посада, агітація (коли йдеться про виборність, звітність організації).

Виборчий – кампанія, право, бюлетень.

Виключно – винятково.

Виключно – для співробітників певних структур, установ тощо (**тобто, лише, тільки**).

Винятково – «товарна біржа має винятково важливе значення» (вживається у значенні **дуже, особливо, надзвичайно**).

Дільниця – ділянка.

Дільниця – адміністративно самостійний об'єкт або виробничий вузол на будівництві, шахті, а також виборча дільниця.

Ділянка – садова, дослідна (частина поверхні, площі).

Особистий – особовий.

Особистий – підпис, життя (коли йдеться про те, що стосується окремої людини).

Особовий – справа, склад військових з'єднань, навчальних закладів.

Додержувати – додержуватися.

Додержувати – тиші, порядку (тобто виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось).

Додержуватися – бути прихильним якоїсь думки, певних поглядів, переконань.

Показчик – показник.

Показчик – напис, стрілка, довідник.

Показник – економічний, можливостей (наочне вираження – у цифрах, графічно).

Дипломат – дипломант – дипломник.

Дипломат – посадова особа, яка займається дипломатичною діяльністю.

Дипломант – переможець конкурсу музикантів і співаків.

Дипломник – автор дипломної роботи, підготовленої у вищому навчальному закладі.

Щодо слів вузької сфери вживання – **термінів, професіоналізмів, іншомовних слів**, то вони можуть мати як номінативну (у науковому та офіційно-діловому стилях) функцію, так і поєднану з нею художньо-експресивну роль. Тому вживати такі слова треба за необхідністю, а не з метою похизуватися «рівнем» свого мовлення. Наприклад, для чого казати *круїз*, коли можна сказати *подорож*; *менеджер* замість *керівник*; *прийняти рішення* (офіційно-діловий стиль) замість *вирішити* (нейтральний); *ампутовати* гілку замість *відрізати* її?

Слова ж діалектні, просторічні, вульгаризми, вжиті зі стилістичною метою (для створення зниженого або жартівливого колориту, як засіб індивідуалізації мови персонажа тощо), ефективними є лише в тих випадках, коли вони не руйнують

загальної етики тексту, коли справді привносять у нього нові, точніші семантичні чи експресивні відтінки: добре лише те слово, без якого ані мовець, ані його слухач у даній ситуації спілкування обійтися не можуть.

Точність як ознака культури мовлення застерігає й від стильового дисонансу: багатозначні слова, синоніми, омоніми різняться не лише відтінками, а й функціональними параметрами, наприклад: 1) *око* – орган зору; 2) *око* – одиниця ваги (1,2 кг, застаріле), 3) *око* – міра об'єму (1 – 1,5 л, застаріле) тощо.

Важлива роль у досягненні точності мовлення належить **порядкові слів**, адже він регулює функції слів, розставляє логічні акценти у фразі. Порядок слів допомагає відрізнити суб'єкт від об'єкта, якщо називний і знахідний відмінки слів – їх назв виражаються однаково, наприклад: *Добро рухає суспільство*. Порядком слів досягається смислова та інтонаційна відокремлюваність членів речення, наприклад: *Він, зачарований, не міг відвести погляду від озера*. Від порядку розташування у реченні (фразі) залежать смислові зв'язки вставних слів, наприклад: *Він, **напевно**, знає; він знає **напевно***. Мають своє місце в реченнях дієприкметникові звороти – стоять перед або після означуваного слова, або означуване слово уводиться в середину зворота, наприклад: *Факти, наведені в акті, підтвердились*. *Факти підтвердились, наведені в акті*. *Наведені в акті факти підтвердились*.

Отже, точність є однозначною, одноваріантною, у ній співвідноситься мова з реальною і художньою дійсністю, на відміну від правильності, яка визначається нормою або правилом чи одним із його винятків.

Специфіка культури писемного мовлення

Писемне мовлення для ділових людей, науковців є основним, оскільки саме через ділову документацію, листування встановлюються певні ділові контакти, описуються, доводяться до читача наукові або інші ідеї, погляди. Писемне мовлення відрізняється від усного такими особливостями:

- 1) фіксується графічними знаками (літерами, рисунками, схемами, таблицями);
- 2) завжди є вторинним і спирається на усне мовлення;
- 3) має форму в основному монологічну;
- 4) характеризується більшою регламентацією мовних засобів, точнішим добором відповідної лексики;
- 5) тут чітко виявляється стилістична специфіка тексту.

Писемне мовлення визначається як загальною культурою людства, так і культурою кожного його члена зокрема. Воно є віддзеркаленням культури розумової і культури усного мовлення. Тому все, що було сказано про мовленнєве спілкування в різних сферах життєдіяльності людини, має проєкцію й на писемну форму мовлення. Однак писемні форми мають і свої специфічні ознаки.

У писемному мовленні надзвичайно велике значення мають виразність, чіткість літер, акуратність тексту (неохайність написаного свідчить про погану звичку і неповагу до того, хто читатиме текст). Друкують звичайно чорним кольором середньої жирності по 57 – 60 знаків у рядку, враховуючи проміжки між словами.

Якщо виникає потреба скористатися іншим алфавітом, то іноземний текст набирають або вписують чорною тушшю. Поєднання частково надрукованих окремих букв і написаних не допускається.

Розташовувати текст на форматі, тобто стандартному аркуші паперу – у звичному користуванні розрізняють два формати: А 4 (210 x 297) та А5 (146 x 210) – треба з урахуванням пропорції, естетики співвідношення формату й обсягу тексту. Не варто втискувати в рядок частину фрази, якщо вона може бути перенесена в наступний.

Писати потрібно, залишаючи поля, – цього вимагають і технічні умови, наприклад, підшивання ділових паперів, і традиція зберігати поле для поміток, правок, доповнень, і навіть естетика форматів. Згідно з Державним стандартом, поля повинні бути такими: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Друкують звичайно на одному боці стандартного аркуша білого паперу одного сорту. Таблиці, рисунки, креслення, схеми,

графіки, фотографії у написаному тексті повинні мати розмір стандартного аркуша. Таблиці треба віддрукувати й розграфити. Цифровий матеріал таблиць друкується через 1,5 інтервали, текст головки і боковини можна друкувати через 1 інтервал. Пропуски в таблицях позначаються тире (–). Цифри повинні розташовуватися в колонки одна під одною.

Небажаним у писемному тексті є виправлення і домальовування чорнилом.

Нумерація сторінок іде за порядком від титульного аркуша до останнього, без пропусків, повторів, літерних доповнень. Таким чином, титульний аркуш є першою сторінкою (нумерація на ньому не ставиться), на наступній сторінці – 2 і т.д. Порядковий номер друкується посередині верхнього поля сторінки.

Списки використаної літератури в наукових працях оформляються таким чином: порядковий номер у списку ставлять зліва, другий та наступний рядки опису рівняють по першій літері першого рядка опису. Прізвища авторів у заголовку бібліографічного опису можна виділяти розрядкою, великими буквами або підкреслюванням.

Після згадки у тексті відповідної роботи чи після цитати з неї вказують у квадратних дужках номер , під яким ця робота наведена у списку літератури, а при необхідності також номер тому і сторінки: [17]; [23, IV, с. 44]. Якщо список не нумерований, то так: *Жовтобрюх М.А., 1998*. Прізвища іноземних авторів в тексті роботи звичайно вказують мовою оригіналу. Наводимо зразок оформлення списку літератури (зверніть увагу, як оформлюється журнальна, газетна праця, праця з колективного збірника, багатотомного видання тощо):

Етимологічний словник української мови / За ред. О.С. Мельничука. – К.: Наук. думка, 1982 – 1989. – Т. 1 – 3.

Олійник Т. Прізвисько як джерело національних традицій // Наукові записки Кіровоградського державного пед. ун-ту. – Вип. 37. – Кіровоград, 2001. – С. 134 – 137.

Біленко А.Б. Шляхами зоряних перехресть. – Львів: Промінь, 1999. – 178 с.

Svoboda S. Starjcesra osobni jmena a nase prijmeni/ - Praha, 1964/ – 317 s.

Слова можна записувати скорочено з метою економії часу і текстової площі. Але скорочування повинно здійснюватися так, щоб не допустити двозначності чи непорозуміння: скорочуємо або за прийнятими традицією правилами, або усікаємо таку частину слова, без якої слово не перестане бути зрозумілим кожному, хто читатиме текст. Графічні скорочення вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі. Такі скорочення (крім стандартних скорочених значень десяткових одиниць виміру: *м* – метр, *мм* – міліметр, *т* – тонна, *га* – гектар, *г* – грам тощо, **одиниці виміру скорочуються тільки після числових назв**) пишуться з крапками на місці скорочення, при цьому зберігається написання великих та малих літер і дефісів, як і в повних назвах: *півн. – сх.* (північно-східний), *півд.-зах.* (південно-західний) та ін.

До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать:

<i>акад.</i> – академік,	<i>р.</i> – рік; річка,
<i>проф.</i> – професор,	<i>р р.</i> – роки,
<i>доц.</i> – доцент,	<i>н.е.</i> – нашої ери,
<i>зав.</i> – завідувач,	<i>обл.</i> – область,
<i>п.</i> – пан, пані,	<i>р-н</i> – район,
<i>пп.</i> – панове,	<i>м.</i> – місто,
<i>гр.</i> – громадянин,	<i>с.</i> – село,
<i>в.о.</i> – виконуючий обов’язки,	<i>ст.</i> – станція,
<i>інж.</i> – інженер,	<i>сmt.</i> – селище міського типу,
<i>пом.</i> – помічник,	<i>о.</i> – острів; отець,
<i>ін.</i> – інші,	<i>розд.</i> – розділ,
<i>і т. ін.</i> – і таке інше,	<i>т.</i> – том,
<i>та ін.</i> – та інші,	<i>гл.</i> – глава,
<i>і под.</i> – і подібне,	<i>див.</i> – дивись,
<i>і т. д.</i> – і так далі,	<i>напр.</i> – наприклад,
<i>год.</i> – година,	<i>К.</i> – Київ у бібліографії,
<i>сек.</i> – секунда,	<i>М.</i> – Москва у бібліографії,
<i>С.- Пб</i> – Санкт – Петербург у бібліографії.	

Слова не скорочуються на літері, яка позначає голосний звук, і на м'якому знакові. Наприклад, слово *селянський* може бути скорочене: *сел.*, *селян.*, *селянськ*. При збігу двох однакових приголосних скорочення треба робити після першого приголосного, наприклад: *ден.* (*денна*) *форма*; *настін.* (*настінний*) *годинник* тощо. При збігу двох і більше різних приголосних можна робити скорочення як після першого, так і після останнього приголосного, залежно від структури слова, наприклад: *власноруч.* або *власноручн.* (*власноручний*); *північ.* або *північн.* (*північний*), але тільки *власт.* (*власливий*).

Правила переносу слів з рядка в рядок

У писемному мовленні потрібно дотримуватися правил переносу слів з рядка в рядок. Розрізняють **орфографічні й технічні правила переносу**.

Основні **орфографічні** правила переносу формулюються в «Українському правописі» таким чином: «Частини слів з одного рядка в другий треба переносити за складами: *гай-ка*, *дош-ка*, *книж-ка*, *ко-ло-дязь*. При цьому треба пам'ятати, що:

- 1 Не можна розривати сполучення літер **дж**, **дз**, які позначають один звук. Якщо **дж**, **дз** не становлять одного звука (це буває лише тоді, коли **д** належить до префікса, а **ж** або **з** – до кореня), то їх можна розривати і переносити можна так: *гу-дзик*, *хо-джу*, *під-писувати* тощо.
- 2 Апостроф і м'який знак при переносі не відокремлюють від попередньої літери, наприклад: *бур'-ян*, *кіль-це*.
- 3 Одна літера не залишається в попередньому рядку й не переноситься в наступний, наприклад: *ака-демія*, *академія* (а не *а-кадемія*, *академі-я*).
- 4 Не можна відривати одну букву на позначення приголосного, що належить до префікса, і приєднувати її до кореня, а також не можна відривати одну літеру на позначення приголосного від кореня і приєднувати до префікса, наприклад: *роз-в'язаний*, *за-йшов* (а не *роз-зв'язаний*, *зай-шов*).
- 5 При переносі складних слів не можна залишати в кінці рядка початкову частину другої основи, якщо вона не

становить складу, наприклад: *багато-ступінчатий*, (а не *багатос-тупінчатий*), *восьми-гранний*, (а не *восьмигранний*).

- 6 Не можна розривати ініціальні аббревіатури, а також комбіновані аббревіатури, які складаються з ініціальних скорочень та цифр: АЕС, ПП, НДЦ, ЛАЗ-105 тощо.

У решті випадків, які не обумовлені викладеними вище правилами, можна довільно переносити слова за складами, наприклад: *Дні-про* й *Дніп-ро*, *видавни-цтво*, й *видавниц-тво* тощо.

До **технічних** належать такі правила переносу:

- 1 Не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що до них відносяться, наприклад: *Т.Г. Шевченко* (а не *Т.Г. // Шевченко*); *гр. Іваненко* (а не *гр. // Іваненко*). Якщо імена, звання тощо подаються повністю, то прізвища (а також по батькові) можна переносити: *Тарас Григорович // Шевченко* й *Тарас // Григорович Шевченко*, *академік // Величко* тощо.
- 2 Не можна відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать: *150 га* (а не *150//га*), *5 г* (а не *5//г*). Якщо ж назви мір подаються повністю, то їх можна переносити: *150//гектарів*, *5//грамів*.
- 3 Граматичні закінчення, з'єднані цифрами через дефіс, не можна відривати й переносити: *2-й* (а не *2-//й*), *4-го* (а не *4-//го*).
- 4 Не можна розривати умовні (графічні) скорочення, як-от: *вид-во*, *т-во*, *та ін.*, *і т.д.*, *і т.ін.* тощо.
- 5 Не можна переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.

В ділових паперах рекомендують уникати переносів, але це не звільняє від обов'язку дотримуватись естетики словорозташування.

Знак наголосу ставиться лише на маловідомих словах, а також тоді, коли слово може вживатися з двома наголосами, змінюючи при цьому своє значення, наприклад: *образи* (художні, літературні), *образи* (Р.в. ім. від іменника *образ*), *образи* (ікони).

Правила рубрикації тексту

Важливим компонентом високої культури писемного мовлення є правильна, вдала **рубрикація тексту**, тобто членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерацій та ін.

Найпростішим і найпоширенішим видом рубрикації будь-якого тексту є виділення у ньому абзаців, тобто частин тексту, що виражають одну відносно закінчену думку. Графічно початок нового абзацу (нової думки) позначається відступом праворуч (5 знаків у машинописі) від початку рядка.

Правильне виділення й оформлення абзаців дозволяє читачеві точно й легко сприймати текст. Натомість про низьку культуру писемного мовлення укладача тексту свідчать непомірно великі блоки інформації, зведені в один абзац, невиділення графічно початку абзацу або оформлення кожного речення окремим абзацом.

У традиційній системі нумерація частин тексту (нумерують тези, правила, пункти тощо) може використовуватися всередині абзаців для оформлення певних переліків. Вибір того чи іншого варіанта нумерації залежить від змісту, логічної структури тексту, його обсягу: у невеликому, простому тексті користуємося для рубрикації однотипними графічними знаками (літерами або цифрами), у більшому та складнішому за структурою вдаємося до використання графічних знаків різних типів. Необхідно пам'ятати, що, формуючи систему нумерації складових частин тексту, треба враховувати традиції, що склалися, і нумерувати найбільші, значні за обсягом частини (глави, розділи) – римськими цифрами (I, II, III, IV), підрозділи в межах глав і розділів – арабськими (1, 2, 3, 4), пункти в межах розділів, параграфи – малими літерами в алфавітному порядку (а, б, в, г).

При оформленні переліків всередині абзацу (речення) використовують також спеціальний розділовий знак – тире, що починає кожен пункт переліку, або спеціальні вставні слова *по-перше, по-друге* і т.д. Нумеруючи рубрики, треба враховувати такі правила:

- рубрики можуть нумеруватися лише тоді, коли в них є хоча б два однорідні елементи переліку;
- однорідні засоби нумерації (слова, цифри, букви) можна застосовувати тільки до однотипних частин;
- комбіновані способи нумерації вимагають точного дотримання правил нумерації.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

- 1 виправте помилки:** відступити назад, на слідуєчий рік, текучість кадрів, у квітні місяці, приймати участь, двох доповідів, з Василем Бражко, платний відпуск, мало добрих відповідей, щире признание, слідуєча зупинка, заказний лист.
- 2 запишіть правильну форму слів:** доповідів, статтів, відповідей, Нечуй-Левицького, Могилив-Подільським.
- 3 подайте українські відповідники таких іншомовних слів:** дистанція, дебати, імідж, колекція, експлуататор, експромт, горизонт, деталь.
- 4 поставте наголос у словах:** завдання, позначка, виразне читання, дефіс, український громадянин, адже, гуртожиток.
- 5 поясніть значення слів:** моніторинг, менеджмент, маркетинг, консорціум, дилер, брокер, спікер, аутсайдер.
- 6 замініть слова їх нормативними формами:** відмінений, віднікуватися, відстоювати, вникати, допомагаючий, всезагальний, діючий, ємкий, з тих пір, задіювати.
- 7 встановіть помилкові форми слів. запишіть кожен ряд форм без помилок:**
Р. в. мн.: Сумів, Карпатів, знанні, гуртів, беріз;
Р. в. одн.: полка, листа, алмазу, трактору;
Д. в. одн.: стам, дев'яностам, двадцяти, тисячи.

- 8 Уведіть у речення слова та їх сполучення, поясніть стилістичні особливості:** либонь; як кажуть люди; Бог простить; не дай Боже.
- 9 Поясніть значення і вживання слів:** житель – мешканець, примірник – екземпляр, збірка – збірник, дефектний – дефективний, тактовний – тактичний, громадський – громадянський.
- 10 Провідмінійте:** селище Стахів, Петро Куц, місто Новгород-Сіверський.
- 11 виправте помилки:** наперед вдячний, я нечаянно, напечатати статтю, на слідуєчий раз, більш досконаліший, це іменно так, прикладу свої зусилля, самий активний, був у командировці, по власному бажанню.
- 12 Поясніть зв'язок значення слів з наголосом:** запал, вершковий, лікарський, мабуть, завжди, помилка, громадянин.
- 13 Дайте точні українські відповідники:** текущий счет (в банку), разговаривать шепотом, мысли вслух, широкое распространение, исправить ошибку, нанести удар, повестка дня следующая, круглосуточное дежурство.
- 14 Провідмінійте:** повість, стаття, сорок вісім, місто Бровари, річка Дніпро.
- 15 Пригадайте і запишіть 5 прислів'їв етичного змісту.**
- 16 Запишіть українською:** считать недействительным, считать убытки, в конечном счете, считать возможным, разрешить отпуск, разрешить противоречия, разрешить пользоваться.
- 17 Поясніть значення слів, уведіть їх в речення:**
Унітарний – Утилітарний – Утилізований.
Ославлювати – Уславлювати.
Задати – Завдати.
Відношення – Відносини.
Білет – Квиток.

- 18** Дайте тлумачення значень слів: брифінг, телефакс, дивіденд, ревальвація, тендер, консенсус. **З одним (на вибір) складіть речення.**
- 19** Заадресуйте уявний конверт, у якому знаходиться інформаційний службовий лист.
- 20** Дайте точні українські відповідники: разделять чьи-то мысли; разговаривать шепотом; мысли вслух; широкое распространение; приобрести авторитет; исправить ошибку; круглосуточное дежурство; почтовый перевод.
- 21** Напишіть повний текст вітальної телеграми службового характеру.
- 22** Замініть подані форми дієприкметників на традиційно українські форми (у тому числі прикметником): зростаючий, воюючий, слабнучий, наступаючий, танцюючий, гордящийся, розуміючий, прилягаючий, скисаючий, граючий, зміцнюючий. **Зразок:** *вимірюючий – вимірювальний.*
- 23** Поясніть значення і вживання слів: ефектний – ефективний; дефектний – дефективний; збірка – збірник; тактовний – тактичний; громадський – громадянський; професійний – професіональний.
- 24** Позбудьтеся мовних штамів у реченнях:
Ділянка роботи, яку виконувала Бондаренко, була занедбана. У нас добре налагоджена робота по збереженню й охороні пам'ятників історії. Фронт робіт вас жде, а ви тут марнуєте час. У наш час, коли зросли вимоги у справі навчання і виховання, вже не достатньо лише педагогічного вміння вчителя.

Текстологічні завдання

1 Знайдіть серед наведених текстів приклад мовлення знайомих Вам навчальних курсів, обґрунтуйте свій вибір, уважно прочитайте текст і знайдіть у ньому стилістичні помилки або випадки, що можуть мати кращий варіант вираження змісту.

I Як уже відмічалось, четверте й п'яте допущення про властивості вихідної задачі лінійного програмування потребують окремого дослідження.

Задача лінійного програмування називається виродженою, якщо хоч один базисний розв'язок цієї задачі вироджений. Базисний розв'язок вироджений тоді, коли серед базисних змінних є нульові. Якщо ранг матриці обмежень A менший m , то всі базисні розв'язки задачі лінійного програмування вироджені.

II Приймаючи рішення відносно інвестицій і обсягів виробництва, підприємці виходять із певних міркувань на майбутнє. Якщо, на їх думку, слідуючий рік принесе депресію, то вони будуть старатися зменшити інвестиції уже тепер. Якщо, на оборот, вони очікують, що через чотири місяці ціни значно зростуть, вони уже сьогодні будуть спішити закуповувати товари, розширювати обладнання і будівництво.

III Архімеда аксіома – одна з аксіом неперервності при дедуктивній побудові елементарної геометрії по системі, запропонованій відомим німецьким математиком Д. Гільбертом. Уперше ця аксіома згадується Архімедом в його творі «Про кулю і циліндр» серед других геометричних аксіом.

IV У попередньому параграфі носителями електрики були заряджені пилінки мікроскопічних розмірів. Зі знайомої вже нам картини механізму несамостійної провідності зрозуміло, що розміри носіїв мають другорядне значення. Можна чекати, що існують носії, розміри яких лежать нижче границі, доступної мікроскопові («амікрони»). У якості самих малих носіїв електрики залучимо до розгляду окремі молекули та атоми.

V З кінця XVI ст. починається якісно новий етап розвитку духовної культури на Україні. Він відзначається становленням нової ментальності, нових національних і культурних традицій, що постають на ґрунті формування східнослов'янських версій реформаційної ідеології та ренесансько-гуманістичного світогляду. Ці два напрямки розвитку тогочасної вітчизняної мислі викристалізуються в складному процесі еволюції традиційних форм духовності, створених давньоруською книжністю.

VI Валентність – спосібність атома приєднувати або заміщати певне число других атомів або атомних груп з утворенням хімічного зв'язку. Кількісною мірою валентності атома елемента E служить число атомів водороду або кисню (ці елементи прийнято рахувати одно- і двовалентними), які E приєднує, утворюючи ангідриди EH або EO.

*VII Прикметник **вірний** і прислівник **вірно** з якогось часу не тільки витискають з ужитку інші, більш відповідні слова, а й набирають невласливого їм значення.*

Не тільки в діловій мові, а й у сучасних художніх творах ми часто натрапляємо на ці слова в значенні «правильний, певний»: «Учинити напад на аеродром – це все одно, що повести на вірну загибель сотню бійців»; «Дрімлюга знайшов вірний шлях»; «Ти стоїш на вірній дорозі»; «Сама глибинами серця відчувала – вірно робить син». А тим часом в українській класиці і фольклорі цих слів уживали в далеко вужчому значенні, надаючи їм поняття тільки відданості, «ой вийди, вийди, дівчино моя вірная» (нар. пісня); «Без вірного друга великая туга» (присл.).

VIII Виняткове значення для розвитку міжнародних економічних зв'язків має співробітництво держав у валютно-фінансовій області. З ціллю вироблення і реалізації валютної політики промислово розвита країни створили свій організаційно-правовий механізм валютних відносин. Важливою структурною ланкою цього механізму є такі міжнародні організації і фонди, як Міжнародний банк реконструкції і розвитку (МБРР), Міжнародний валютний

фонд (МВФ), у межах яких сосредоточено практично все співробітництво у валютно-фінансовій сфері на глобальному рівні.

ІХ Краєзнавство – порівняно мало досліджена методика викладання іноземних мов: зокрема, методисти розходяться між собою навіть з приводу визначення самого поняття.

Краєзнавство як дослідницький предмет важко визначити звичною в науці вказівкою на родо-видові відношення хоча б тому, що методична теорія краєзнавства знаходиться на стадії становлення і зовсім не завершена.

Краєзнавство накопичує, вбирає в себе все нові і нові інтерпретації, які висувуються методистами і проходять перевірку життям. Отже, краєзнавство належить до числа тих понять, які в логіці називають розвиваючими ся. Тому необхідно розглянути погляди і тлумачення, які вже пропонувались, і прийняти все те, що зберігає цінність в наші дні.

Х Буроземи, бурі лісові ґрунти – тип ґрунтів, що характеризуються промивним чи періодично промивним режимом, скрашеністю профілю від жовтувато-палевого до бурого і грудкуватою чи оріхуватою структурою. На території України буроземи поширені в Карпатах Українських і Кримських горах. Формуються головним чином під лісовою рослинністю в умовах м'якого, помірно теплого, вологого клімату на елювіально-делювіальних відкладах щільних порід. Серед буроземів виділяють звичайні, опідзолені та дерново-буроземні підтипи. Генетичний профіль має потужність 25 – 120 см і в звичайних підтипах складається з гумусовоакумулятивного й перехідного горизонтів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- 1 Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. – 4-те вид., перероб. і доп. – К.: Українська книга, 1997.
- 2 Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995.
- 3 Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упорядк. В.Л. Кулініченко. – К.: Либідь, 1996.
- 4 Караванський С. Секрети української мови. – К.: Кобза, 1994.
- 5 Культура української мови: Довідник / С.Я. Єрмоленко, Н.Я. Дзюбишина-Мельник, К.В. Ланець та ін. – К.: Либідь, 1990.
- 6 Культура фахового мовлення: Навч. посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги, 2006.
- 7 Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999.
- 8 Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні. – Стереотип. вид. – К.: Наук. думка, 2004.
- 9 Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2003.

