

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Конспект лекцій
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей

Електронний ресурс

Рецензенти:

О. М. Тавшунський – кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри краєзнавчо-туристичної роботи, соціальних і гуманітарних наук Навчально-наукового інституту «Українська інженерно-педагогічна академія» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

Є. В. Дмитренко – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови та мовної комунікації Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут».

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 5 від 20 лютого 2026 року)*

У 45 **Українська мова** (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей [Електронний ресурс] / уклад. Н. В. Ротова, О. В. Чуєшкова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2026. – (PDF 141 с.).

Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» зорієнтований на формування знань про усну та писемну форми реалізації професійного мовлення. Навчальне видання висвітлює основні теоретичні положення про суть і функції мови, загальні питання походження української літературної мови, тенденції її розвитку на сучасному етапі, також містить докладний опис жанрів реалізації, особливостей і мовних засобів офіційно-ділового та наукового стилів. Значну увагу приділено культурі професійного спілкування, зокрема публічному виступові як важливому засобу фахової комунікації.

Видання рекомендовано здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (денної та заочної форм навчання) усіх спеціальностей.

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2026

© Ротова Н. В., Чуєшкова О. В., уклад., 2026

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Лекція № 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.....	5
Лекція № 2. Вибір слова в професійному мовленні.....	22
Лекція № 3. Культура усного професійного спілкування.....	39
Лекція № 4. Офіційно-діловий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.....	62
Лекція № 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	83
Лекція № 6. Публічний виступ як важливий засіб професійної комунікації.....	112
Використана та рекомендована література.....	135
Інформаційні ресурси в інтернеті.....	136
Відеоматеріали.....	138

ВСТУП

Українська мова (за професійним спрямуванням) – обов’язкова навчальна дисципліна. Загальний обсяг часу на її вивчення становить 90 годин, із них лекцій – 12 годин для денної форми навчання і 2 години для заочної. Підсумковий контроль – іспит.

Мета дисципліни – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Основні завдання вивчення дисципліни:

- сформувати чітке розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного професійного мовлення;
- розвинути здатність до професійної комунікації (уміння будувати ефективні комунікативні дії під час міжособистісної взаємодії; знання закономірностей різних форм спілкування і правил поведінки в певних ситуаціях; володіння вербальними та невербальним засобами спілкування; уміння систематизувати, аналізувати, використовувати набуті знання, давати оцінку мовних явищ);
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування професійною термінологією, укладання та редагування текстів як форми реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Зміст пропонованого конспекту лекцій визначається навчальною програмою дисципліни.

Лекція № 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

План.

1. Зміст, мета, завдання курсу.
2. Мова, її функції.
3. Державний статус української мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Історичний та сучасний аспекти розвитку та функціонування української мови
5. Поняття національної та літературної мови. Мовна норма.

Рекомендована література: 2, 5, 7, 8, 15 – 18.

Інтернет-ресурси: 2, 7 – 14.

Відеоматеріали: 1.

«Чия мова – того і влада»

Наведений вислів є алюзією давньоримського принципу «Чия влада, того й віра». Уперше цей вислів було вжито в статті В. Юценка, опублікованій у газеті «День» від 6 жовтня 2010 року.

1. Попри всі виклики сьогодення мовне питання в нашій країні не втрачає актуальності. Певна кількість мовців для задоволення своїх комунікативних потреб у професійній діяльності продовжує послуговуватися або мовою країни-агресорки, що є неприпустимим як згідно з мовним законодавством, так і здоровим глуздом, або суржиком. Перший складник цієї проблеми можна розв'язати шляхом здійснення заходів державного контролю за застосуванням державної мови, другий – упровадженням мовних дисциплін у ЗВО. Так, у Навчально-науковому інституті «Українська інженерно-педагогічна академія» викладається нормативна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Мета викладання навчальної дисципліни – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що

забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні. З-поміж основних завдань – сформувані чітке розуміння ролі державної мови в професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного професійного мовлення; розвинути здатність до професійної комунікації (уміння будувати ефективні комунікативні дії під час міжособистісної взаємодії; знання закономірностей різних форм спілкування і правил поведінки в певних ситуаціях; володіння вербальними та невербальними засобами спілкування; уміння систематизувати, аналізувати, використовувати набуті знання, давати оцінку мовних явищ); виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувані навички оперування професійною термінологією, укладання та редагування текстів як форми реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Отже, курс зорієнтований на формування знань про специфіку усної та писемної форм реалізації фахової мови (наукового та офіційно-ділового стилів) і містить виклад основних теоретичних положень про суть та функції мови, загальних питань походження й історії розвитку української літературної мови, висвітлює тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Характеристика вимог щодо усного професійного мовлення передбачає виділення основних форм і жанрів усного ділового мовлення (публічний виступ, телефонна розмова, ділова бесіда). Аналіз особливостей писемного ділового мовлення пов'язаний з визначенням змісту, структури, порядку складання та оформлення різних видів документів, використання яких зумовлено навчальною та науковою роботою здобувачів/ок і майбутньою професійною діяльністю. Особливу увагу присвячено науковій комунікації як складнику професійної діяльності, докладному описові особливостей й мовних засобів наукового стилю, жанрів його реалізації.

2. Мова – це єдина, цілісна, складна система знаків: фонем (звуків), морфем (частин слова), слів, речень, яка служить для називання предметів, явищ об'єктивної дійсності, є засобом спілкування, обміну думками і

формування думок. Мова – явище фізичне, фізіологічне, суспільне. Умова його існування – людське суспільство. Це феномен людської цивілізації. Формою існування мови є мовлення – конкретний, практичний вияв мови, «мова в дії», реалізація мови в різних сферах життєдіяльності. Щоб досягнути роль мови в суспільстві, варто розглянути її функції, важливі для суспільства взагалі і для кожного окремого носія мови. Основними традиційно вважають комунікативну та пізнавальну, решта функцій є додатковими.

Комунікативна функція. Мова є засобом спілкування і порозуміння між людьми. Це одна з найголовніших соціально-практичних функцій мови. Усе життя людини – це її спілкування з оточенням і взаємний вплив одне на одного. Спілкування, стосунки з іншими людьми – життєва потреба, а водночас і найбільша розкіш. Досліджуючи закони спілкування, психологи визначили, що контакти людини зі світом вкладаються в сім кіл спілкування, перше з яких – це сім'я, де вона народилася, а найширше, сьоме, – спілкування зі світом (цьому сьогодні сприяють розвинені інформаційні технології). Поміж ними – стосунки між друзями, партнерами, колегами. У кожному з цих кіл людина формує свою мовну поведінку. Професійне спілкування – одна з важливих ланок цього ланцюга. Мова – це універсальний засіб спілкування. Описи всіх можливих знакових систем, які спроможні передати інформацію, лише доводять, що це «роди мов», – мова зору, слуху, дотику. Невербальна комунікація є похідною від мовної комунікації, бо всі можливі знаки й сигнали нам щось «промовляють».

Пізнавальна (гносеологічна) функція. Мова – засіб пізнання світу і накопичення людського досвіду. У пізнанні нового, раніше не відомого, мова є обов'язковим чинником. Думки, виражені за допомогою мови, збереглися на камені та глиняній табличці, на пергаменті й папері.

Мислетворча (когнітивна) функція. Мова – засіб людського мислення: творення, оформлення і вираження думки.

Номінативна функція. Мова є засобом називання всіх предметів, ознак, дій, кількості, усього навколишнього світу. Цікаво, що попри однаковість реалій, кожна нація бачить світ по-різному.

Українська мова – це самотутня мовна картина світу української нації. Разом з іншими чинниками етнотворення мова формує національний менталітет, національну культуру і духовність нації. **Культурологічна функція.** Мова – носій культури, засіб нагромадження суспільно-історичного, культурного надбання народу – творця мови. Оволодіваючи мовою, людина опановує і культуру народу. Мова – «генофонд культури» (Олесь Гончар), «жива схованка людського духу» (Панас Мирний). Вона духовно єднає покоління, дає змогу сягнути культурних скарбів минулих століть. Мова – це міст між культурами. Через мову можна глибше пізнати традиції і здобутки чужої культури. Українська мова – це ключ до багатой української культури. **Естетична, або поетична, функція** задовольняє потреби носіїв мови не лише в певній інформації, а й насамперед несе приємність, насолоду читачеві чи слухачеві. Це досягається використанням образних засобів мовлення, які сприяють виникненню позитивних емоцій. Мова – першоелемент культури. Фольклор, художня література, театр, пісня послуговуються мовою і самі за її допомогою висловлюють високі почуття, сприяють формуванню естетичного смаку слухачів та читачів. Близькою до естетичної функції є **виховна**, оскільки художні твори, вистави, кіно виховують громадянську позицію, закріплюють правила поведінки, формують особистість, яка здатна принести користь суспільству. **Експресивна функція.** Мова є засобом вираження внутрішнього світу людини. Мову вживають не лише для простого повідомлення, а й для вияву своїх переживань, почуттів, емоцій. **Ідентифікаційна функція.** Мова є засобом ототожнення в межах певної спільноти. Вона єднає між собою представників певної нації в часі й просторі. Завдяки мові ми усвідомлюємо себе українцями, відчуваємо свою спільність із тими, хто далеко від нас, з тими, хто жив до нас. Мова консолідує націю. **Етична функція.** Мова – засіб дотримання норм поведінки, моральних правил. Також слід назвати **фатичну** функцію. Фатичне спілкування – це обмін неінформативними з погляду реальної комунікації повідомленнями, які виконують важливу етикетну функцію. Йдеться про зачин розмов, стримані

відповіді, стереотипні запитання про життя, сім'ю, справи, здоров'я, урожай, як-от: Як справи? Дякую, добре. А у вас? Як життя? Що нового? Як успіхи? та ін. **Волюнтативна функція** пов'язана з мовою як засобом вираження волі щодо співрозмовника – прохання, запрошення, поради, спонукання. **Державотворча функція** полягає в тому, що мова є виявом саморозвитку держави, головним чинником, який консолідує сучасне українське суспільство в націю.

3. Державна мова – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

Сьогодні мовне законодавство регулюється Конституцією, ухваленою 28 червня 1996 року, у статті 10 якої 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». 16 грудня 1999 року Конституційний Суд України прийняв рішення про офіційне тлумачення статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в освітніх закладах країни. Конституційний Суд ухвалив, що положення частини першої статті 10 Конституції України, за якою «державною мовою України є українська мова», треба розуміти так: українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, що визначаються законом. Поряд з державною при здійсненні повноважень місцевими органами виконавчої влади, органами Автономної Республіки Крим та місцевими органами самоврядування можуть використовуватися мови національних меншин у межах і порядку, що визначаються законами України. Мовою навчання в дошкільних, загальних

середніх, професійно-технічних та вищих державних та комунальних навчальних закладах України є українська мова. Рішення Конституційного Суду України є обов'язковим до виконання на території України, остаточним і не може бути оскарженим.

Раніше, 28 жовтня 1989 року, був прийнятий Закон «Про мови в Українській РСР». А 03 липня 2012 року було ухвалено Закон «Про засади державної мовної політики» або, як його неофіційно називають, «мовний закон Колесніченка-Ківалова» (за прізвищами авторів), який скасовував дію Закону 1989 року. Законом 2012 року було передбачено, що в 13 регіонах України російська мова отримує статус регіональної, який практично прирівнює її до державної. Закон дозволяв використовувати в офіційному діловодстві не українську мову, а ту, якою в конкретному регіоні розмовляє не менш як 10% жителів. Йшлося про 18 мов. Де-юре закон дозволяв розширити повноваження мов національних громад, а де-факто насамперед запуслав механізм юридично оформленої українсько-російської двомовності в Україні. Таким чином, цей закон порушував Конституцію України та підривав конституційний лад. Через це «мовний закон» викликав масові протести, його розцінили як антиукраїнський, яким він і був за своєю суттю. 23 лютого 2014 року, на хвилі Революції гідності Верховна Рада зібрала екстрене засідання та скасувала закон Колесніченка-Ківалова. За це проголосували 232 народні депутати. Однак тодішній виконувач обов'язків Президента України і Голова Верховної Ради О. Турчинов відмовився схвалити скасування цього закону, не зробив цього й обраний пізніше на посаду Президента України П. Порошенко. Російська федерація використала цю ситуацію як привід для анексії Криму, підтримки місцевих сепаратистів на сході та півдні країни та окупації частини Донбасу. Військову агресію 2014 року, як і повномасштабне вторгнення 24 лютого 2022 року Росія прикрила гаслами про захист російськомовних українців. Реальне скасування Закону України «Про засади державної мовної політики» відбулося аж 28 лютого 2018 року. Так, було підраховано, що за президента В. Януковича

закон існував 561 день, а в Україні, яка вигнала В. Януковича, він залишався чинним іще 1467 днів.

14 квітня 2019 року Верховна Рада ухвалила Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної», проєкт якого був розроблений завдяки спільним зусиллям громадських активістів і науковців. 25 квітня Закон підписав Президент П. Порошенко, 16 липня документ набув чинності. Згідно з першою статтею Закону єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова. Статус української мови як єдиної державної передбачає обов'язковість її використання на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначені цим Законом. Відповідно до другої статті, яка регламентує сферу дії Закону, цей Закон регулює функціонування і застосування української мови як державної у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, на всій території України. Дія цього Закону не поширюється на сферу приватного спілкування та здійснення релігійних обрядів.

15 березня 2024 року Кабінет Міністрів України затвердив Державну цільову національно-культурну програму забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року. Було створено посаду уповноваженого із захисту державної мови, який має здійснювати державний контроль за застосуванням державної мови органами державної влади й місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, їхніми посадовими та службовими особами, а також громадськими об'єднаннями, політичними партіями та іншими юридичними особами. 27 листопада 2019 року Кабінет Міністрів України призначив на цю посаду Тетяну Монахову, проте 24 квітня 2020 року вона написала заяву про звільнення за власним бажанням. 8 липня 2020 року шляхом рейтингового голосування членів Кабінету Міністрів України визначено переможцем та призначено на посаду

Уповноваженого із захисту державної мови Тараса Кременя. 15 липня 2025 року Кабінет Міністрів України призначив на цю посаду Олену Івановську.

Але дедалі зрозумілішим стає той факт, що лише задекларованості державного статусу української мови для повноцінного та незворотного утвердження її в усіх сферах суспільного життя недостатньо. Потрібні реальні механізми реалізації цих документів і встановлення юридичної відповідальності за їх порушення.

Для кращого розуміння того, що відбувається в Україні, слід провести паралелі з іншими країнами, оскільки кожна сучасна держава в процесі свого становлення й розвитку так чи так стикалася з мовним питанням. Найважливіша функція будь-якої держави – об'єднати людей з їхніми різними особистими, класовими, етнічними інтересами, часом навіть протилежними, у єдине суспільство, злагоджений організм, здатний цілеспрямовано сконцентрувати свої фізичні й духовні ресурси з метою розвитку. Найважливішу роль у консолідації суспільства відіграє мова, саме вона завжди лежала й лежить в основі духовного єднання людей у певну спільноту. Це добре розуміли й розуміють політики і по-різному враховували й враховують у своїй діяльності. Наведемо такі приклади. Важко повірити в те, що у Франції наприкінці XVIII ст. половина населення не володіла мовою своєї країни. Проте завдяки послідовній мовній політиці (видання книг, газет і журналів, освіта французькою мовою, володіння нею як обов'язкова вимога для чиновників) французька мова протягом XIX ст. утвердилася як єдина на всій території держави й у всіх сферах суспільного життя. Наслідки такої політики очевидні. Франція – провідна країна Євросоюзу, яка має консолідоване суспільство, високі досягнення в науці, культурі, економіці. Але, незважаючи на такі високі здобутки, і сьогодні французька держава не байдужа до мовних проблем: у законі про вживання французької мови встановлюються суворі санкції за ігнорування мови на території держави. Французи протистоять глобальному наступові англійської мови, захищаючи власне інформаційно-мовне середовище, створюючи списки небажаних іншомовних слів тощо. В Італії після набуття незалежності (1861 р.)

італійською володіли приблизно 2,4 % (!) населення. Поступове впровадження програми поширення італійської мови серед населення Італії дало змогу об'єднати населення і створити сучасну європейську країну з високим рівнем життя. Індонезія понад 300 років перебувала під владою Голландії. Остання, певна річ, докладала всіх зусиль для впровадження в індонезійському суспільстві голландської мови. Сьогодні у цій країні, де налічується 200 млн населення і більше ніж 300 мов, державна мова одна – індонезійська. Цією мовою ведеться викладання в середній і вищій школі (вживання голландської мови заборонено!), усі фільми озвучуються індонезійською, президент щороку звітує про видання літератури державною мовою тощо. Відродження Ізраїлю євреї почали з відродження своєї давньої мови – івриту. Для її вивчення було створено багато денних і вечірніх курсів, розпочато видання літератури, преси. Навіть під час служби в армії молоді люди проходили 180-годинний курс вивчення мови. У США єдина державна мова – англійська. І коли 1998 р. в сенаті США на вимогу представників іспаномовної частини населення розглядалося мовне питання, то було заявлено, що інтереси всього суспільства є вищими за інтереси його частин.

Навіть ті країни, державним мовам яких абсолютно нічого не загрожує, дбають про них. Прикладом може бути Японія, у якій для забезпечення всебічного розвитку японської мови створено Державний інститут японської мови й Інститут культури радіо- і телепередач. Службовці цих установ постійно стежать за появою нових слів, видають їх реєстри тощо.

Мовна політика – сукупність ідеологічних принципів і державних заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні та розвиток мовної системи в певному напрямі. Головним її завданням є розв'язання мовних проблем у суспільстві, сприяння ефективному функціонуванню мови в різних сферах її застосування. Мовна політика є складником національної політики певної багатонаціональної держави і спирається на вироблені в суспільстві концепції з національного питання. Тому іноді в мовознавстві й політології її називають національно-мовною політикою. Сучасні законодавчі акти про мову створюють усі умови для безперешкодного

розвитку державної мови на території України, для ліквідації тенденцій звуження функцій української мови. Унаслідок російської військової агресії все більше мовців свідомо обирають українську як мову щоденного спілкування, нарешті усвідомивши її роль і значення. І ці процеси будуть тільки поглиблюватися.

4. Сьогодні у світі нараховують близько семи тисяч мов. Українська мова займає своє визначене місце й має тривалу та складну історію. Українська мова належить до східнослов'янської підгрупи слов'янської групи індоєвропейської мовної сім'ї. Серед слов'янських мов українська мова на лексичному рівні має найбільше розбіжностей з російською (38 %), менше відмінностей виявляється порівняно з польською (30 %) і найменше – з білоруською мовою (16 %).

Питання походження української мови досі є предметом особливої уваги науковців. Відповідаючи на питання «З якого часу існує українська мова?», звичайно, слід пам'ятати слова мовознавця О. Потебні про те, що поява мови – це «не народження дитини і не падіння яблука, про яке при спостереженні можна сказати, що воно сталося о такій-то годині, хвилині. Тут встановлюється тільки сторіччя, пізніше за яке могло відбутися виділення мови». Є припущення, що основні елементи української мови були започатковані ще в часи виникнення латинської мови (6 ст. до н.е.). За радянських часів традиційно вважали, що українська мова походить з давньоруської як мови спільної для трьох народів (українського, російського та білоруського) і сформувалась у XIV – XVI ст. Прихильники теорії самостійницького розвитку (І. Огієнко, С. Смаль-Стоцький, Є. Тимченко, В. Ганцов, П. Ковалів, Ю. Шевельов, Г. Півторак, В. Німчук, В. Русанівський та ін.), як і більшість сучасних філологів схиляються до думки про те, що українська мова з'явилася в 6 ст. н.е., сучасних рис вона набула в 16 ст. Першою пам'яткою, яка відбивала всі фонетичні та морфологічні особливості української літературної мови, вважають Пересопницьке Євангеліє (1556-1561). Щоправда, окремі фонетичні риси української мови виявляються в

писемних пам'яток ранішого часу, зокрема Галицько-Волинському літописі (XIII ст.).

Історично в Україні існувало два типи мови. Першу, староукраїнську (суміш української та церковнослов'янської), використовували переважно в конфесійній літературі, у ділових та юридичних документах, літописах. Ця мова була державною не лише в Україні, а й Литві та Молдовському князівстві. Про це свідчать грамоти XIV – XV ст., Литовський статут. Зразком такої мови є, наприклад, художні твори українського філософа, поета другої половини XVIII ст. Г. С. Сковороди.

Народ у той час говорив інакше, про що свідчили українські народні пісні XVII ст. («Їхав козак за Дунай», «Ой не ходи, Грицю» та ін.), народні думи. Саме мову Полтави, простих людей відтворив І. Котляревський, пишучи безсмертну «Енеїду» (1798), яка поклала початок новій сучасній українській літературній мові: «Еней був парубок моторний І хлопець хоч куди козак, Удавсь на всеє зле проворний, Завзятіший од всіх бурлак».

І. Котляревського вважають зачинателем **нової української літературної мови**, традиції якої продовжили Г. Квітка-Основ'яненко, Є. Гребінка, П. Гулак-Артемівський. Основоположником сучасної української літературної мови є Т. Шевченко. Саме він став реформатором української літературної мови, творцем нової української літератури. На відміну від І. Котляревського, мова Т. Шевченка була зорієнтована на весь українськомовний простір. Заслуга Т. Шевченка перед українською культурою полягає насамперед у тому, що він надав літературній мові внутрішньої естетичної впорядкованості, збагативши народну мову органічним введенням у неї елементів з інших джерел і тим самим віддаливши мову літератури від побутової мови. Коли в українців з'явився Шевченко, питання про те, бути чи не бути українській мові, українській культурі, перестало існувати. Своїм словом він утвердив український народ серед інших народів світу, став виразником його дум і прагнень, заявивши про це на весь голос:

Возвеличу малих рабів отих німих.

Я на сторожі коло них поставлю слово!

Наша мова – одна з найпоширеніших, найбагатших і найрозвиненіших мов світу. Українською в Україні та поза її межами розмовляють близько 45 млн осіб. За кількістю мовців, які послуговуються нею, українська мова перебуває на 22 – 25 місці.

На сучасному етапі спостерігаємо безпрецедентну за всі роки новітньої історії підтримку української як єдиної державної. 2022 рік став роком перемог на мовному фронті: уперше за період незалежності українська почала переважати в усіх сферах. Громадяни України збагнули, що гідність, честь, свобода, які виборюються кожної хвилини на лінії фронту, – не порожні слова. Повага до себе починається з тієї мови, якою ми спілкуємося. Чия мова – того і країна. Війна Росії проти України призвела до того, що багато російськомовних громадян змінили звичну мову спілкування й перейшли на українську не лише в офіційному вжитку, але й у повсякденній комунікації. Українці намагаються згуртуватися, дистанціюватися від Росії та її культури, а також усвідомити важливість національної та мовної ідентичності. Слушними є слова В. Ф. Залужного про те, що «ціною життів найкращих ми виборюємо право говорити рідною мовою, бути українцями, визначати своє майбутнє. Українська мова – це мова наших батьків і дітей. Мова нашої Перемоги».

Попит на вивчення української б'є рекорди як в Україні, так і за кордоном. Так, на популярній платформі для вивчення мов Duolingo у 2022 році понад 1,3 мільйона користувачів у світі почали вивчати нашу мову. Зокрема, за шість місяців після початку повномасштабного вторгнення кількість людей, що вивчали українську, зросла на 1651 % порівняно з минулим роком у Німеччині, на 1615 % – у Польщі та на 1515 % – у Чехії. Місце української мови в рейтингу найпопулярніших мов світу змінилося на 20 позицій – із 37 місця у 2021 році українська піднялася до 17 у 2022.

Згідно з результатами низки опитувань, проведених різними організаціями в жовтні – грудні 2022 року, від початку повномасштабного вторгнення 42% наших співвітчизників почали більше спілкуватися українською, а 14% повністю перейшли на неї; 41% респондентів зауважили, що спілкуються винятково українською, 17% – здебільшого українською. Натомість російською розмовляють 14% опитаних, ще 24% використовують обидві мови рівною мірою. У динаміці ці процеси відстежує Л. Масенко, посилаючись на результати ще одного опитування, проведеного соціологічною групою «Рейтинг» також у 2022 році, і констатуючи стале зменшення російськомовного сегмента українців: у 2012 році таких респондентів налічувалося 40%, наприкінці 2021 р. – 26%, на початку повномасштабного вторгнення – 18%. Дві третини тих, хто в побуті використовує обидві мови, і третина російськомовних готові повністю перейти на українську мову. Ґрунтовне самостійне дослідження провела С. О. Соколова, представивши результати аналізу мовних преференцій та мовної поведінки двох категорій українських громадян – вимушених переселенців з окупованих територій та зони ведення бойових дій, переважно зі сходу й півдня України, і жителів регіонів, переважно західних, які їх приймають. Дослідниця фіксує поліпшене ставлення до української (понад 50%) та гірше (понад 70%) – до російської в обох спільнотах.

Українська мова – це вікно можливостей, це додатковий засіб комунікації, питання кроскультурних та міжнародних інвестицій. Сьогодні для охочих вивчати чи удосконалювати українську в різних областях України діє близько 350 мовних курсів та розмовних клубів.

Як наслідок нинішньої російсько-української війни (з 2014 р., а надто після 24 лютого 2022 р.) українська мова зазнала відчутних змін. Вони охопили як її склад, так і суспільний статус. Найпомітніші зміни відбулися на лексико-фразеологічному рівні. Актуалізувалася спеціальна військова лексика (балаклава, бронежилет, тепловізор, турнікет), поширилися назви сучасних видів озброєння (байрактар, безпілотник, джавелін, дрон, коптер, квадрокоптер, хаймарс, шахед).

У загальнономовному вжитку з'явилося чимало нових одиниць (*азовці, артá, берці, бандеромобіль, волонтерити, добробат, кевлар, тероборона, тероборонівці, двохсотий, задвохсотити, трьохсотий, затрьохсотити, затрофеїти, закобзонити, ждуні, почекуні*). Виділяється експресивною зниженістю лексика на позначення загарбників і колаборантів (*бомжармія, ватан, зетник, мордорець, новорос, рашист, сепаратюга*), їхньої ідеології (*ватність, рашизм*), їхніх дій (*мародерити, могилізація*). Нових експресивних значень набули й відомі раніше слова (*аквафреш, бавовна, ватник, гауляйтер, кіборг, колорад, консерва, мопед, орки, паляниця, піксель, приземлити, приліт, утилізувати*). Актуалізувалися мовні образи Росії як держави-агресорки, пор.: *Мордор, Ватостан, Оркостан, Рашистан, Запоребрик*. Досить частотними в ужитку стали вигуківі кліше зі словом Україна: *«Слава Україні!», «Все буде Україна!», «Доброго вечора, ми з України!»*. У слів українці (українець, українка) поряд зі звичайним значенням відповідної етнічної належності тепер дедалі виразніше виступає також значення державної належності, громадянства сучасної України. Нарешті, набирає сили тенденція до дальшої дерусифікації української літературної мови. У ЗМІ практикують написання з малої літери власних назв, пов'язаних з нинішньою Росією (на знак крайньої неповаги) тощо. У сфері функціонування в Україні двох основних мов позиції української дедалі міцнішають .

5. Говорячи про українську мову, потрібно розрізняти поняття національної та літературної мови. **Національна мова** – це мова, що є засобом спілкування нації. Національною мовою української нації є українська мова. Сьогодні нею розмовляє більша частина нації, тобто вона має загальнонаціональний характер. Поняття «національна мова» охоплює всі мовні засоби спілкування людей – літературну мову та діалекти. **Літературна мова** – це загальноприйнята форма національної мови. Поділ мови на літературну та народну означає тільки те, що ми маємо, так би мовити, мову «сиру» і оброблену майстрами. Основними ознаками літературної мови є унормованість, уніфікованість, багатофункціональність,

стандартність, розвинена система стилів. Це мова державних установ, громадських організацій, науки, культури, освіти, радіо та телебачення, літератури тощо. Літературна мова функціонує у двох формах: усній та писемній. Обидві вони характеризуються наявністю сталих норм, дотримання яких робить літературну мову досконалим засобом передання й отримання інформації.

Мовна норма – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування в певний період розвитку мови й суспільства. Види мовних норм:

1. Орфоепічні норми – це сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у мовленнєвому потоці.
2. Акцентологічні норми передбачають дотримання правил наголошування слів.
3. Лексичні норми відповідають за доцільне використання різноманітної лексики, зокрема вживання слів у властивих їм значеннях та правильне поєднання слів за змістом у словосполученні чи реченні.
4. Словотвірні норми встановлюють закономірності вибору морфем, їхнього розташування і сполучення у складі нового слова.
5. Граматичні норми охоплюють правила творення форм слів, правильність їхнього поєднання у словосполучення та речення.
6. Орфографічні норми – це єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі.
7. Пунктуаційні норми – це система правил вживання розділових знаків.
8. Стилістичні норми регламентують вибір мовних засобів відповідно до умов спілкування і стилю викладу.

Норма фіксується в словниках, довідниках, правописі, пропагується навчальними посібниками, методичними, науковими журналами тощо. Існує також поняття варіантності літературної норми. Воно пов'язане з наявністю в мові кількох однозначних або синонімічних паралельних елементів, напр.: розумніший і більш розумний, працюватиму й буду працювати, помилка і

помилка тощо. Зважаючи на те, що літературній мові властиві, з одного боку, такі ознаки, як незмінність і стабільність, а з іншого, розвиток і поступова змінність, говоримо про змінність норм. Для цього існують об'єктивні і суб'єктивні причини. До об'єктивних відносимо внутрішні закони розвитку мови; свідомі зусилля членів суспільства (учених, письменників, політиків, свідомих носіїв мови) щодо вдосконалення норми; мовна політика держави. До суб'єктивних належать художньо-естетичні погляди носіїв мови; антинормалізаторські, нігілістичні погляди.

Мовна норма безпосередньо пов'язана з такими поняттями, як «культура мови» і «культура мовлення». Культура мови – це високий рівень розвитку самої мови; культура мовлення виявляється в найбільш раціональному, стилістично виправданому користуванні всіма мовними одиницями. Високий рівень культури мовлення – це багатство словника, різноманітність граматичних конструкцій, логічна стрункість, у писемному мовленні це також орфографічна і пунктуаційна правильність. Мовлення сучасної людини передбачає точність, ясність, чистоту, доречність, правильність, багатство, виразність тощо. Щоб підвищити рівень мовленнєвої культури, слід шанувати мову, якою спілкуєшся, і людей, з якими спілкуєшся; багато читати; добре знати мовні норми і дотримуватися їх.

Надзвичайно важлива роль у нашому житті належить словникам, які виконують дві важливі функції: інформативну (долучають до знань) і нормативну (допомагають оволодіти мовними нормами). Залежно від призначення, лексичного матеріалу і способів його опрацювання розрізняють словники енциклопедичні та філологічні, або загальномовні. Предметом опису енциклопедичних словників є поняття, філологічних – слово. Оскільки слово може характеризуватися з різних позицій, то філологічні словники поділяються на тлумачні, перекладні, етимологічні, орфографічні, словники наголосів, іншомовних слів, синонімічні, діалектологічні, інверсійні тощо.

Так, тлумачний словник розкриває значення слова, характеризує його граматичні й стилістичні властивості, подає типові словосполучення та фразеологічні звороти з певним словом. Прикладом може слугувати одинадцятитомний «Словник української мови». Він містить 135 тис. слів. Вартий уваги Словник української мови у 20 томах, видавництво якого було розпочато 2010 року. Станом на сьогодні надруковано 15 томів. У 2001 р. вийшов «Великий тлумачний словник сучасної української мови» (автор, керівник проєкту В. Бусел). Цей словник містить 175 тис. слів, а його перевидання 2007 р. – аж 225 тис. Орфографічний словник подає перелік слів, а також словоформ у нормативному написанні. Відомі такі орфографічні словники: «Орфографічний словник» (за ред. проф. А. Свашенко, 1997), «Словник з правопису та слововживання» С. Головащука (1989), «Орфографічний словник української мови» (укладачі – С. Головащук і М. Пещак, 1999), «Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики» (укладачі В. Бусел та інші, 2003). Словники слововживання містять стислі поради щодо того, які саме слова чи словосполучення найдоцільніше вжити для передання потрібного змісту, у ньому зроблено певні застереження про неправильне або небажане, невдале використання тих чи тих слів у певних значеннях, у тому чи тому контексті. Прикладом таких словників можуть бути: С. Головащук «Українське літературне слововживання: Словник-довідник» (К., 1995); Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак «Словник з культури мови» (К., 2005). Орфоепічний словник слугує довідником правильної літературної вимови. У словниках такого типу слова або їх частини, вимова яких не збігається з написанням, подається у транскрипції. Наприклад, «Орфоепічний словник української мови» (у 2 т.; укладачі – М. Пещак та ін. – К., 2001). Термінологічні словники містять систему термінів певної галузі науки, техніки, мистецтва. Такі словники бувають загальні та вузькоспеціальні; крім того, можуть бути перекладними і тлумачними або й комбінованими.

Лекція № 2. Вибір слова в професійному мовленні

План.

1. Загальновживана лексика та лексика обмеженого вживання.
2. Українська термінологія як основа професійного мовлення.
3. Доцільність використання в професійному мовленні іншомовної лексики.
4. Синонімічний вибір слова, багатозначність і контекст, омоніми та пароніми в професійному мовленні.

Рекомендована література: 2, 4, 5, 7, 17, 18.

Інтернет-ресурси: 1, 2, 7, 10 – 14.

1. Усі слова певної мови становлять її словниковий запас, або лексику. Лексикою називають також певну частину словникового складу: лексика абстрактна, розмовна, емоційна тощо. Лексичне багатство мови свідчить про рівень розвитку суспільства. В українській мові лише загальних назв (у їхньому прямому значенні) кілька сотень тисяч. Лексика оперативно реагує на всі зміни, що відбуваються в суспільстві, відбиваючи широкий соціально-історичний досвід носіїв мови. Говорячи про одну з основних її функцій – бути засобом збереження й передачі знань, маємо на увазі передусім слова, лексику.

До загальновживаної лексики належать слова, які використовують усі носії мови незалежно від рівня освіти, фаху, місця проживання тощо. Ця лексика включає звичайні назви явищ природи (*вода, вітер, сніг*), рослин, тварин і птахів (*яблуна, береза, жито, пшениця, корова, заєць, соловей, курка*), родинних стосунків (*батько, мати, син, сестра*), органів людського тіла (*голова, рука, нога*), будівель та їх частин (*будинок, вікно, двері*), меблів (*стіл, стілець, крісло*), поширених страв (*борщ, котлета, хліб*), назви ознак (*добрий, тихий, зелений, білий*), дії та стану (*ходити, сидіти, спати*), місця, часу, способу дії (*близько, тут, вчора, швидко*), назви абстрактних понять (*щастя, життя, воля, совість*), а також числівники, займенники, сполучники та прийменники. До загальновживаних належать і ті слова та

словосполучення, які є назвами нових речей і понять, що широко побутують у суспільстві (*комп'ютер, ноутбук, мобільний телефон, інтернет, ринкова економіка* тощо).

Лексика обмеженого вживання не має загального поширення і функціонує звичайно у вузькому середовищі носіїв мови, пов'язаних між собою територіальною, професійною чи будь-якою іншою спільністю. У її складі виділяють такі основні підгрупи:

- **Діалектна лексика** – це слова національної мови, вживання яких обмежене територією чи соціальною групою людей. Відповідно розрізняють територіальні та соціальні діалекти. **Територіальний діалект** є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, наприклад: *сахарь* – *цукор*, *пітятко* – *маленьке курча*, *кях* – *качан кукурудзи*, *лелітка* – *паєтка*, *крумплі* – *картопля*, *визір* – *вікно*, *лазиво* – *драбина*. Основними діалектами української мови є північний, південно-східний і південно-західний. Територіальні діалекти в системі національної мови – це залишки попередніх мовних формувань, які часто фіксують ті зміни, що відбулися у фонетичній, граматичній, лексичній будові на певному історичному етапі розвитку. **Соціальний діалект** – це відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, вікових та інших груп населення, тобто має виразну корпоративно-групову форму його породження та існування. Серед різновидів соціальних діалектів звичайно виділяють жаргони, аргі, різновиди утаємничених засобів спілкування. Як приклад злочинського жаргону можна навести такі слова: *перо* (ніж), *лажа* (неприємність), *зав'язати* (порвати із злочинним світом), *мочити* (убивати), *шмон* (обшук), *розколотися* (зізнатися) тощо. Забарвленими синонімами загальноновживаних слів є молодіжні жаргонізми: *предки* (батьки), *пасажир* (хлопець), *бабло*, *лаве*, *лаванда* (гроші), *стріха* (свідомість, здоровий глузд), *поганяло* (прізвище). Мовлення школярів і студентів представлено такими словами: *хвіст* – нескладений іспит, *автомат* – залік, поставлений викладачем без спеціальної співбесіди, *шпора* – шпаргалка.

- **Спеціальна лексика** – це слова й вирази, які вживаються людьми, об'єднаними професійною спільністю. Вона включає терміни та професіоналізми.

2. Термін – це слово чи словосполучення, що називає спеціальне поняття певної галузі знань, наприклад: *молекула, електрон, протон, синус, фонема, девальвація валюти, біржовий курс*. Ознаки термінів: можливість існування у вигляді слова або словосполучення; номінативна функція; дефінітивна функція; системність; моносемія і, як наслідок, незалежність від контексту; стилістична нейтральність; мотивованість (співвідношення внутрішньої форми та значення терміна); точність (слова і словосполучення, які називають наукові й технічні поняття, повинні характеризувати найсуттєвіші ознаки своїх об'єктів); стислість; милозвучність, відповідність правилам і нормам мови; спеціальна сфера функціонування. Терміни бувають загальнонаукові і вузькоспеціальні. Загальнонаукові терміни притаманні науковому стилю загалом. Вони прості, доступні, зрозумілі пересічному мовцеві (*аргумент, ідея, гіпотеза, категорія, процес, формула, аналіз, синтез, закон*). Вузькоспеціальні терміни – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад, юридичної: *правовідносини, юридична особа, речовий доказ, неправдиве свідчення, законопроект, свідок*; економічної: *інвестиційні ресурси, комерційний банк, обіг коштів, прибуток-нетто* тощо.

Сукупність термінів, співвіднесених з певною галуззю знань та пов'язаних між собою на всіх рівнях (лексичному, словотвірному, граматичному) називають **термінологією** або **термінологічною системою**. Науку, що вивчає термінологію, називають **термінознавством**.

Терміни різноманітні за структурою, походженням і способами творення. За структурними моделями терміни поділяють на:

- однокомпонентні терміни, напр.: *валюта, бюджет, файл, товарообіг, підприємництво, податок, бісектриса, чисельник, меридіан*;

- двокомпонентні терміни – найчастіше це словосполучення іменник + іменник, напр.: *еритема шкіри, швидкість запису, норма вартості, частини мови, недоторканість особи, принципи маркетингу, кон'юнктура ринку*; або прикметник + іменник, напр.: *нормативний акт, матеріальна відповідальність, земельна рента, приватна власність, виробничі фонди, обіговий капітал, ринкова інфраструктура*;

- трикомпонентні конструкції, до складу яких можуть входити прийменники: прикметник + прикметник + іменник, напр.: *пересувна телевізійна установка, щільні приголосні звуки, необхідний робочий час, нова економічна політика, гарантований щорічний дохід*; прикметник + іменник + іменник, напр.: *структурний тип речення, типовий носій запису, міжнародний поділ праці, еквівалентна форма власності, вартісна будова капіталу, валютні фонди підприємств*; іменник + прикметник + іменник, напр.: *осердя магнітної головки, речення ускладненого типу, відтворення грошового капіталу, вартість робочого місця, плинність робочої сили, податок на цінні папери*; іменник + іменник + іменник, напр.: *розширювач діапазону гучності, категорія числа іменника, інвентаризація в установах банків, кругообіг коштів підприємств, управління просуванням товару*;

- багатокомпонентні терміни, що мають чотири і більше компонентів, напр.: *фонд оплати праці підприємства, попередня оплата товарно-матеріальних цінностей та послуг, резерв коштів на непередбачені роботи та витрати, середня квадратична похибка ряду вимірів, міжнародний комерційний арбітражний суд, повна відновна вартість основних фондів*.

За статистикою, понад 70% термінів у різних терміносистемах – це словосполучення.

У термінології представлено всі способи українського словотворення. Як і більшість слів української мови, терміни творяться морфологічним способом. У творенні термінів беруть участь суфікси, напр.: *-нн(я): оподаткування, страхування, кооперування, знецінення, депонування, розжарювання*; *-ість: рентабельність, заборгованість, пла-*

тоспроможність, самоокупність селективність, теплобарвність; -ач: підсилювач, переривач, вмикач, заломлювач; -ств(о): підприємство, казначейство, банкрутство, законодавство, рабовласництво; -аці(я): пеленгація, індексація, міграція, ревальвація та ін. Багато термінів з нульовим суфіксом, напр.: обіг, примус, вклад, оборот, актив, пасив, перезаряд, випар, осад. Інші способи творення – додавання префіксів (українських та іншомовних): надприбуток, перевиробництво, перепродукція, непружний, піддіапазон, протиструм, антидемократичний, ретрансляція, іммобілізація, дисбаланс, іррегуляція, дезінфекція, або префіксів і суфіксів одночасно: безстроковий, безготівковий, безвалютний, підважок, відосередник, сузір'я, бездротяний. Активні способи творення термінів з різних галузей – основна словоскладання, напр.: електрострум, ампер-секунда, автоколювання, держава-монополія, прем'єр-міністр, тест-матриця, лікар-терапевт, госпрозрахунок, високоприбутковий, супермаркет; аббревіація, напр.: лавсан, піар, рація, біоніка.

Фахівці користуються не тільки термінами, а й **професіоналізмами** – напівофіційними назвами спеціальних понять, на відміну від термінів – офіційних. Найбільш яскраво ця тенденція виявляється за умов існування пари, один член якої ідентифікується як термін, інший – як професіоналізм, наприклад: *синхрофазотрон – каструля; рульове колесо – баранка; позабіржовий ринок – ринок на узбіччі, вуличний ринок, комп'ютер – комп, залізо; клавіатура – клава; вінчестер – вінт, вінчак.*

У формуванні української термінології умовно можна виділити кілька етапів. Перший етап – це друга половина – кінець XIX ст. Він пов'язаний із журналом «Основа» та діяльністю Наукового товариства ім. Т. Шевченка (НТШ) у Галичині, коли на сторінках його «Записок» та «Збірників» друкували наукові праці І. Франко, М. Грушевський, І. Горбачевський, Є. Озаркевич, М. Кравчук, В. Левицький та багато інших, закладаючи тим самим основи наукової термінології. Саме про цей період І. Франко писав, що українська мова збагачується новими термінами та висловами,

відповідними до прогресу сучасної цивілізації. Вводили їх у широкий науковий обіг люди колосальної праці й великої відваги. Адже йшлося про створення того, чого насправді український народ ще не мав – загальнонаціональної наукової мови. Доводилося «кувати» терміни, шукати їх у скарбниці загальнолітературної мови і в книжному варіанті, у розмовних діалектних говірках, засвоювати готовими з інших мов, вплітаючи їх у тканину української мови. Особливістю українського термінотворення кінця XIX – початку XX ст. було вироблення принципу орієнтації на народну мову з широким використанням термінів і терміноелементів грецького та латинського походження, а також терміноелементів, прийнятих у міжнародній практиці. Другий етап (початок XX ст. до 20-х років) ознаменувався утворенням Наукових товариств у східній Україні: «Просвіта» (у Києві), імені Квітки-Основ'яненка (у Харкові) та інших термінологічних комісій, завданням яких було збирання та впорядкування народної термінології з різних галузей знань. Третій етап у формуванні української наукової мови припадає на 20-ті – початок 30-х років XX ст. – час відновлення української державності, розширення суспільних функцій української мови. Лише за перші чотири роки з'явилася 31 лексикографічна праця. Підхід до термінотворення був різний, нерідко спостерігаємо навіть крайні засади (від пуристичних до максимальної орієнтації на запозичення). Творчу працю вчених перервано звинуваченням українських філологів у народництві та націонализмі. Протягом 1933–1935 рр. було випущено 5 бюлетнів під гаслом «Проти націоналізму в термінології», які вилучили значну частину прийнятих у 20-ті роки термінів з різних галузей знань. Після цього праця на термінологічній ниві майже припинилася. Четвертий етап – 50-80-ті рр. XX ст., які характеризуються відновленням роботи в галузі термінології і термінографії. Зусиллями науковців упродовж 1959–1979 років було опубліковано 75 термінологічних лексикографічних праць. Суттєвим недоліком виданих словників була орієнтація на принцип мінімальних розходжень (переважно калькування російських термінів). У зв'язку з тим,

що російською мовою друкувалися майже всі наукові праці, підручники, то відповідно науковці здебільшого користувалися і російською термінологією. На жаль, 80-ті роки позначені спадом термінологічної лексикографії, за десятиріччя побачило світ близько 20 видань. Національна термінологія, як уже зазначалося, починає розвиватися в напрямі мінімального розходження з російською, про що свідчать як лексикографічні джерела, так і вимоги ВАК СРСР перекладати російською дисертації з україністики, збільшення в школах годин російської мови, поділ класів на дві частини, переведення в 1970-х роках на російську мову всіх спеціальних наукових журналів АН УРСР з природничих і технічних наук. Негативно впливала на процес становлення терміносистем і значна кількість запозичень (особливо з російської мови). П'ятий етап – 90-ті роки XX – початок XXI ст. ознаменувався «термінологічним вибухом», спричиненим тими змінами, що відбулися в науці, техніці, суспільно-політичному житті країни. Упродовж 1990–2008 рр. в Україні вийшло понад 600 термінологічних словників із найрізноманітніших галузей знань. Зі становленням України як суверенної держави проблема національної термінології набирає державного значення.

На сучасному етапі терміносистема сучасної української мови є потужною лінгвістичною базою, на основі якої формуються, усталюються і функціонують усі сфери науково-професійної діяльності. Основним завданням сучасного термінознавства є практичний аспект – систематизація, упорядкування та стандартизація наявної наукової термінології шляхом вилучення з неї невиправданих слів-покручів, відродження окремих забутих або «репресованих» термінів, створення галузевих словників, україномовних підручників, посібників, довідників, військових статутів, Кодексів, державних стандартів на терміни та визначення, вироблення різних законодавчих актів державною мовою.

3. Процес систематизації та стандартизації терміносистем учені різних шкіл і регіонів вбачають по-різному. Одні намагаються повністю відновити термінологію 1920-х років, інші – надто захоплюються запозиченнями з

європейських мов. Отже, сьогодні мовознавці шукають відповіді на низку питань: має бути вітчизняна термінологія суто українською чи інтернаціональною; яким має бути ступінь інтернаціоналізації; коли для запровадження чужих термінів є вагомі підстави; що робити із засиллям запозичень у науковій мові тощо. Останній аспект – переважання в сучасних терміносистемах запозичених термінів – потребує особливої уваги.

Основні причини запозичення слів, зокрема термінів:

1. Слово запозичується разом з поняттям, реалією, донедавна відсутньою в мові: *комп'ютер, Єврокард, трансакція, трейдер*.
2. Інтернаціональний характер чужомовних термінів, пор.: укр. *авізо* – італ. *Avviso* – англ. *aviso* – нім. *Aviso*;
3. Тенденція до лаконізму, напр.: *міжнародні торги – тендери; зниження курсу – девальвація; готель для автотуристів – мотель; вільна посада – вакансія; засоби пересування – транспорт; зустріч на високому рівні – саміт*.
4. Однозначність запозиченого терміна, у той час як питоме слово може мати якісь додаткові відтінки, викликати зайві асоціації. Напр., слово *управління* має в українській мові три значення, натомість слово *менеджмент* однозначне.
5. Престижність запозичень, які здаються більш сучасними, ніж їхні українські відповідники. Також іншомовне слово є перевіреним засобом підвищити власний авторитет, надати ваги не надто престижним професіям, напр.: *постачальник – провайдер, розповсюджувач – дистриб'ютор, перекупник – дилер, гуртовик – трейдер або мерчандайзер, товаровознавець – маркетолог*.

Серед усього масиву запозичень умовно можна виділити три групи. До першої належить лексика, давно засвоєна українською мовою, пристосована до її фонетичних і граматичних законів, напр.: *автономія, інструкція, дисципліна, документ, імунітет, рецепт, антена, генератор, турбіна, вектор, коефіцієнт, формула, вексель, касир, бутерброд, фєєрверк, аванс,*

банк, ескалатор, матч, теніс тощо. Друга група представлена термінами, які з'явилися порівняно недавно (за останні 30 років), напр.: *промоушн, бренд, маклер, гудвіл і гудвіл, ноу-хау і ноу-гау, трансакція і транзакція, офшор і офф-шор* (варіантність деяких із наведених прикладів свідчить про їхню неусталеність). До третьої групи відносимо «майбутні» запозичення. Це, наприклад, сучасні бізнесові реалії, які вже стабільно зайняли своє місце в англійському та американському діловому лексиконі, але досі не знайшли відображення в англо-українських словниках, напр.: *glass ceiling* – буквально «скляна стеля», а саме: невидима межа в службовій ієрархії, неподолання для певних категорій працівників (жінок та представників певних етнічних груп); *petty cash* – невелика сума готівкою для дрібних офісних покупок; *status symbols* – матеріальні ознаки службового становища (власний кабінет, службовий автомобіль, іменний папір) тощо.

Більшість сучасних термінологів одностайні: запозичання термінів – процес невідворотний. Запозичання іншомовних терміноодиниць виступає важливим засобом поповнення термінофонду, сприяє його міжнародній поняттєвій уніфікації й унормуванню. З одного боку, усе це сприяє розширенню інформаційних потужностей, сфери застосування української мови. Але ж стрімка зміна співвідношення своїх і чужих термінів на користь останніх не може не викликати побоювань. Якщо сліпо копіювати чуже, можна втратити здатність до саморозвитку. Запозичення, збагачуючи мову, розширюючи її словник, водночас притлумлюють її внутрішні можливості. У такий спосіб збагачення парадоксально перетворюється на збіднення. Є дослідники, які в цьому процесові вбачають один з відомих прийомів маніпуляції свідомістю. Так, А. Наумовець переконаний (і небезпідставно!), що, наприклад, економіка належить до тих галузей знань, термінологія яких вживається не лише відносно вузьким колом спеціалістів, але й найширшими верствами народу, а отже, має бути зрозумілою практично всім. І гра в запозичені терміни зовсім не є безневинною. Вона свідчить не лише про погане знання української мови і/або про погане виховання (у пристойному

товаристві вважається неввічливим пересипати розмову незрозумілими словами). У такий спосіб легше спантеличити людей, яким потім доведеться розплачуватися за всі *транші* та *стендбай-кредити*.

Розв'язати аналізовану проблему шляхом замикання в межах мови теж не вдасться: беззастережне відновлення термінології «золотого десятиліття», безперечно, не сприятиме нормалізації та розвитку термінології (очищення мови від чужомовних елементів називається пуризмом, від лат. *purus* «чистий»). Слушними є слова українського термінолога Т. Кияка про те, що почуття мовного патріотизму слід мудро поєднувати з досягненнями в розвитку всієї світової культури. Скажімо, чого варті замітники на зразок: *кранчак* замість *пунктир*, *наушниця* замість *телефон*, *очник* замість *окуліст*, *дрібноживцевзнавець* замість *мікробіолог*. Також *діаметр* – *поперечник*, *елемент* – *первень*, *маятник* – *вагадло/хитун*, *гімнастика* – *руханка*, *теніс* – *ситківка*, *укол* – *заштрик*. Єдиний вихід – т.зв. золота середина: не захоплюватись надміру вживанням іншомовних термінів, уникаючи при цьому явно пуристичних тенденцій. Одним з можливих шляхів розв'язання аналізованої проблеми є пошук і фіксація у словникарських працях питомих відповідників запозичених термінів. Синонімія в термінології належить до небажаних явищ, але очікуваної користі буде більше, ніж шкоди. Так, Н. Непийвода, говорячи про важливість прозорості внутрішньої форми термінів, утворених на основі слів рідної мови, зазначає: «Із цього погляду дублетність термінології – не таке вже й негативне явище, як його традиційно вважають. Наявність терміна, придатного для міжмовного спілкування, і власного дублета – "для домашнього вжитку" – аж ніяк не свідчить про недосконалість терміносистеми». На думку П. Селігея, такі дублети не перешкода для наукової мови, а основа і поштовх до становлення власної термінології, напр.: *дилер* – *посередник*, *дефолт* – *невиконання грошових зобов'язань*, *дисконт* – *знижка*, *ріелтер* – *агент із продажу нерухомості*, *траст* – *довірче товариство*, *компенсація* – *відшкодування*, *фактор* – *чинник*, *аномальний* – *неправильний*, *незвичайний*, *домінантний* – *панівний*,

інвестиції – вкладання, *еквівалент* – відповідник, *пролонгований* – продовжений, *квантитативний* – кількісний, *дистрибутивність* – розподільність, *імпліцитний* – прихований, *транзитивність* – перехідність, *гносеологічний* – пізнавальний, *перманентний* – постійний.

Отже, українська термінологія має через запозичення органічно вписатись у світовий контекст, не спотворюючи при цьому системи мови, не порушуючи її гармонійного розвитку.

Уперше в Україні створюються власні державні стандарти на терміни та визначення, де рекомендовано загальноприйняті їх визначення, які стають основою для розроблення стандартів на технічні умови, продукцію, методи випробовувань тощо. Як науково-технічний документ, стандарт є комплексом норм, правил, вимог щодо об'єкта стандартизації та обов'язкових для використання в усіх видах нормативної документації, у довідковій та навчально-методичній літературі.

Підсумовуючи сказане, можна констатувати той факт, що Україна має розвинуту кодифіковану термінологію майже з усіх галузей знань, здатну забезпечити практичні потреби суспільства. Робота щодо її розбудови та кодифікації проводиться в кількох аспектах: дослідження процесів становлення окремих терміносистем, встановлення часу їхньої появи та визначення шляхів формування, співвідношення в них національних та інтернаціональних компонентів; вироблення основних моделей творення нових термінів; перегляд та нормалізація наявних у мові термінів; створення галузевих словників; розроблення державних стандартів на терміни та визначення, які б охопили всі сфери науково-технічної діяльності.

4. Слово – центральна одиниця мови. Усі інші її елементи існують або для слова (фонеми, морфеми), або завдяки йому (речення). Кожне повнозначне слово має одне чи кілька лексичних значень. **Лексичне значення** – це історично закріплена у свідомості народу співвіднесеність слова з певним явищем. Слово, що має одне значення, називається **однозначним**. Однозначними в нашій мові є, зокрема, такі слова: *абажур*,

абсолютизм, автобус, афоризм, багряний, бадмінтон, вирій, вокзал, клавіатура, колекція, конспект, самотійний, тривіальний, удача та багато інших. **Багатозначне** слово має два та більше значень. Здатність слова виступати з кількома значеннями називається **багатозначністю**, або **полісемією**. Більшість загальноживаних слів української мови багатозначні, наприклад: Абонемент – 1. За плату або безкоштовно надане право протягом певного часу користуватися чим-небудь (телефоном, місцем у театрі, басейном та ін.). 2. Документ, який посвідчує це право. 3. Відділ бібліотеки, де можна взяти літературу додому. 4. Реєстраційна бібліотечна картка читача-абонента. Багаж – 1. Предмети, спаковані для перевезення різними видами транспорту. 2. перен. Запас відомостей з певної галузі знань, що їх має хтось. Шлях – 1. Дорога, що сполучає різні населені пункти і веде кудись. 2. Місце, лінія в просторі, призначена для пересування. 3. перен. Напрямок діяльності, розвитку чого-небудь; засоби здобуття чогось. У багатозначному слові одне значення (перше у словнику) основне, решта – похідні, вторинні. Кожне конкретне значення реалізується в контексті. Багатозначність дає змогу за відносно обмеженої кількості слів називати ними практично необмежену кількість предметів та явищ.

Багатозначність (полісемія) у термінології. Вимозі однозначності термінів більшість науковців надає першочергового значення. Якщо спрацює положення «одне поняття – один знак», то це забезпечує необхідну точність переданої інформації, дозволяє швидко віднайти термінологічний еквівалент в іншій мові, що, урешті-решт, значно полегшує комунікацію у сфері науки. Недарма в будь-якій науковій праці, теоретичній дискусії важливим є з'ясування того, як автори розуміють те чи те слово. Незважаючи на ці очевидні переваги однозначних термінів, полісемія наявна майже в усіх сучасних терміносистемах. Але вона не заважає правильному розумінню термінів завдяки контекстові, у якому вони вжиті.

Синонімами називаємо слова, що означають назву того самого поняття, спільні за своїм основним значенням, але відрізняються

значеннєвими відтінками або емоційно-експресивним забарвленням (або і тим, і тим одночасно), наприклад: хоробрий, мужній, сміливий, доблесний, безстрашний. Серед синонімів виділяють такі групи:

1. Абсолютні синоніми (лексичні дублети) – слова, однакові за змістом, без відчутного стилістичного забарвлення: *всюди – скрізь, розвиток – еволюція, вивіз – експорт, мовознавство – лінгвістика, дискусія – суперечка.*

2. Відтінками значень різняться відносні (семантичні) синоніми, пор.: *ляк – страх – жах, коханий – любий – милий, відомий – видатний – славетний.* Скажімо, слова *екземпляр – примірник* збігаються у значенні «одиничний предмет з ряду тотожних, однорідних»: *100 примірників (екземплярів) посібника.* Лише слово *екземпляр* вживається у значенні «представник якогось роду – тварин, рослин» (*рідкісний екземпляр жоржини*), у якому воно не замінюється словом *примірник*.

3. Стилiстичні синоніми, маючи близьке чи однакове смислове значення, містять у собі виразне емоційне забарвлення або певну оцінку: *губи – уста, вада – недолік – хиба – дефект – мінус, щоки – ланіти, обличчя – пика.*

4. Семантико-стилiстичні синоніми різняться як відтінком значення, так і емоційно-експресивним забарвленням: *говорити – мовити – казати – висловлюватися – глаголати – ректи – балакати – гомоніти – молоти – верзти – базікати – патякати; поспішати – бігти – мчатися – нестися – хапатися.*

Синоніми об'єднуються в синонімічний ряд, у якому можна визначити стрижневе слово, або домінанту. Воно є носієм основного значення, спільного для всього синонімічного ряду, стилістично нейтральне, найуживаніше, у словниках синонімів стоїть на першому місці: ***дорога*** – *шлях – стежка – шосе – траса – автострада – автобан – гостинець – плай; кричати* – *горлати – лементувати – галасувати – репетувати – верещати – волати.*

Багатозначне слово, залежно від його значень, матиме різні синоніми, наприклад: *свіжий вітер (прохолодний), свіжа газета (сьогоднішня), свіжа думка (нова, незвичайна, новаторська), свіжий хліб (м'який, теплий, гарячий)*. Синоніми мають бути членами однієї частини мови, але існують синоніми-перифрази, синоніми-евфемізми, контекстуальні синоніми.

Перифраза – описовий зворот, який вживається замість звичайної назви особи, предмета тощо, наприклад: *бавовна – біле золото, учитель – майстер педагогічної ниви, лев – цар звірів*. **Евфемізми** – слова або вислови, які вживаються замість слів із грубим чи неприємним змістом: *брехати – говорити неправду, вигадувати, фантазувати; дурний – недалекий, наївний*.

Контекстуальні синоніми – це слова та словосполучення, які стають близькими за значенням тільки в певному тексті, наприклад: *Леся Українка – поетеса – Прометеева донька – вона* та багато інших. До складу синонімічних рядів можуть входити і фразеологізми: *говорити – молоти язиком – точити лясси – ляпати язиком; ні риба ні м'ясо – ні до міста ні до села – ні те ні се – ні в тин ні в ворота*.

Синонімія як явище існує у високорозвиненій мові. Уміле використання синонімічного багатства є свідченням майстерного володіння мовою, вимогливості до власного висловлювання. **Синонімія в термінології** – питання дискусійне в кількох аспектах. По-перше, багато науковців визнає шкідливість цього явища. І лише деякі з них відзначають, що повне вилучення синонімії з термінології може тільки функціонально послабити її, а не вдосконалити. Якщо наукове поняття одержує кілька назв, то з часом це дозволяє шляхом відбору знайти найбільш доцільні мовні засоби для позначення цього поняття, які відповідали б нормативним вимогам, що сприяє розвитку терміносистеми в цілому. Жодних заперечень не викликають синоніми, що є питомими відповідниками запозичених термінів, про що йшлося вище. Отже, як бачимо, єдиного погляду на цю проблему немає.

Антоніми – це слова, що означають протилежні, але співвідносні один з одним поняття. Такі слова утворюють так звані антонімічні пари: *ніч – день, йти – стояти, говорити – мовчати, білий – чорний*. Для багатозначних слів можуть існувати різні антоніми: *свіжий вітер – теплий вітер; свіжа газета – стара, учорашня газета; свіжа думка – застаріла думка; свіжий хліб – черствий хліб*. Існування явища **антонімії** в термінології викликає значно менше дискусій, порівняно з багатозначністю та синонімією. Більшість науковців вважають, що антонімія спостерігається в кожній галузевій терміносистемі. До того ж це явище в термінології представлене навіть ширше, ніж у загальнолітературній мові, оскільки наукові поняття завжди виникають парами (*анод – катод, протон – електрон, експорт – імпорт, множення – ділення, каталізатор – інгібітор*).

Омоніми – це слова, що мають різне лексичне значення, але збігаються або звуковим складом, або написанням (або і тим, і тим одночасно), наприклад: *клуб (диму) і клуб (заклад), кадри (фільму) і кадри (персонал), поле (іменник) і поле (дієслово), три (числівник) і три (дієслово), Роман і роман, Надія і надія, гриби і гребі, замок і замок, на березі і на березі*. Зовнішньо омонімія і багатозначність схожі, але це різні явища. Кожне непряме значення багатозначного слова так чи інакше пов'язане з його первинним значенням; значення слів-омонімів не мають нічого спільного. Стосовно **омонімії в термінології** слід відзначити, що це явище спостерігається лише на міжсистемному рівні. Слова, що мають однакове звучання та написання, але різняться значенням, функціонують у різних терміносистемах: *батарея* (у військовій справі, радіо- та електротехніці, у теплотехніці), *аббревіатура* (у мовознавстві та музиці), *блокада* (у військовій справі, медицині та економіці). Омонімія, як і полісемія, повністю виключається завдяки контекстові.

Актуальним у професійному мовленні є розрізнення **паронімів** – слів, близьких за звучанням, але різних за значенням. Виділяють пароніми різнокореневі (*боцман – лоцман, бювет – кювет, яцир – яцуур, дистанція –*

інстанція, дерен – терен, тафта – тахта, розбещений – розпещений) і спільнокореневі (людський – людяний, увага – уважність, збіднити – збідніти). Спільнокореневі пароніми відрізняються префіксами, суфіксами, закінченнями, пор.: вдача – удача, подвижник – сподвижник, стримувати – утримувати, уповноваження – повноваження, адресат – адресант, гірський – гірничий, округ – округа, адрес – адреса, пам'ятка – пам'ятник.

Так, прикметник *військовий* стосується війська, а *воєнний* пов'язаний з війною. Нормативними є слова та словосполучення *військова доктрина, таємниця, частина, військовий кореспондент, лікар, округ, військово-морський, військово-повітряний, військовослужбовець*, але *воєнні дії, воєнний період, воєнний стан*. Грошова одиниця незалежної України зветься *гривня*, а *гривна* – це металева шийна прикраса у вигляді обруча. *Житловий* має такі значення: стосовний до житла, пристосований для життя людей. Отже, *житловий фонд, житлове будівництво, житлова проблема, житловий відділ. Жилий* – це заселений, залюднений. Із словом будинок можуть сполучатися обидва прикметники, але такі словосполучення матимуть різне значення: *житловий будинок* – призначений для життя, *жилий будинок* – той, у якому живуть люди, заселений. Паронімами також є однокореневі слова *завдання й задача*. *Завдання* – це визначений наперед обсяг роботи, те, що хочуть здійснити; доручення. *Задача* – це питання, яке розв'язують шляхом обчислень за певною умовою (наприклад, у математиці, фізиці). *Індійці* – це мешканці Індії, а в Америці живуть *індіанці*. Часто плутають близькозвучні слова *кампанія і компанія*. *Кампанія* пов'язане з фр. *Campagne* «похід» і використовується для позначення сукупності заходів, спрямованих на виконання певного завдання, наприклад, *виборча кампанія, посівна кампанія*. *Компанія* – це група осіб, пов'язаних певними інтересами, вона може бути веселою, дружною тощо. Не розрізняють пароніми *особовий* та *особистий*. *Особовий* стосується особи, людини взагалі: *особове посвідчення, особовий склад, особовий рахунок*. *Особистий* – властивий певній, конкретній особі; власний, персональний: *особисті речі, особисте життя*. З іменником *справа*

поєднуються обидва прикметники, але словосполучення мають різне значення: *особова справа* – сукупність документів працівника установи, організації, підприємства. «Це *особиста справа*», – каже людина, коли хоче підкреслити, що є речі, які нікого, крім неї, не стосуються. Основне значення слова *причинний* – «божевільний, несповна розуму». А прикметник, утворений від іменника *причина*, звучить як *причиновий*: *причиновий, зв'язок, причиновий сполучник*. Часто одне замість одного вживають близькозвучні слова *свідоцтво і свідчення*. Слід пам'ятати, що *свідоцтво* – це офіційний документ (*свідоцтво про закінчення школи, свідоцтво про народження*), а *свідчення* – це певний факт, який щось підтверджує.

Деякі пароніми в окремих значеннях збігаються і можуть уживатися як синоніми. Слова *запитання і питання* мають спільне значення – «словесне звертання до кого-небудь, яке вимагає відповіді; тема для відповіді». Реалізуючи це значення, кожен із паронімів може сполучатися з такими словами, як: *розумне, останнє, численні, формулювати, уточнювати, відповідати (на), ставити (задавати)*. Слово *питання* має значення, не властиве слову *запитання*, – «положення, проблема, справа, які потребують обговорення, вивчення, вирішення, дослідження, уваги і т. ін.». У цьому значенні воно утворює такі словосполучення: *актуальне / злободенне / національне / наукове питання; розробка / вивчення / дослідження / аналіз / виклад / розгляд питання; досліджувати / висвітлювати / аналізувати / розробляти / ставити на голосування / розв'язувати питання*. Така сполучуваність не властива слову *запитання*.

Дієслова *відзначати і зазначати* об'єднуються значеннями «виділяти позначкою», «звертати увагу на щось»: *відзначати / зазначати на полях, промовець відзначив / зазначив*. Слово *відзначати* має, крім зазначених, ще два значення: 1. Вирізняти кого-, що-небудь похвалою, нагородою тощо (*відзначати переможців, відзначати цінним подарунком*). 2. Здійснювати певні заходи з приводу свята, події тощо (*відзначати ювілей, відзначати урочисту подію*).

Виділяються пароніми, що об'єднуються антонімічними зв'язками, наприклад: *адресат* – *адресант* (той, кому адресується, надсилається лист, телеграма тощо – той, хто надсилає кому-небудь лист, телеграму і т. ін.); *аверс* (лицьовий бік медалі чи монети) – *реверс* (зворотний бік монети чи медалі); *еміграція* – *імміграція* (масове переселення з батьківщини в іншу країну – в'їзд іноземців у певну країну на постійне або тривале проживання); *персона грата* (особа, кандидатура якої на посаду дипломатичного представника схвалюється урядом країни, в якій її мають акредитувати) – *персона нон грата* (особа, кандидатура якої на посаду дипломатичного представника викликає заперечення уряду держави перебування).

Звукова подібність паронімів спричинює невмотивовані взаємозаміни цих слів. Саме тому потрібно уважно ставитися до слів зі схожим звучанням, з'ясовувати відтінки їхніх значень за тлумачним словником, спеціальним словником паронімів, а також за довідником з культури української мови.

Лекція № 3. Культура усного професійного спілкування

План.

1. Усне професійне спілкування: специфіка, вимоги.
2. Український мовленнєвий етикет.
3. Невербальні компоненти спілкування.
4. Гендерні аспекти професійного спілкування.

Рекомендована література: 2,3, 6, 7, 17, 18.

Інтернет-ресурси: 7 – 14.

1. Однією з форм сучасної української літературної мови є **усне професійне мовлення** – засіб контакту людей у процесі виконання ними службових обов'язків, а також засіб спілкування працівників установи чи підприємства з відвідувачами в години прийому, з представниками інших

установ тощо. Високий рівень культури усного, зокрема професійного, мовлення є яскравим свідченням високої загальної культури людини.

Щоб добре та правильного спілкуватися, завжди бути привабливим і цікавим співрозмовником, необхідно майстерно володіти прийомами усного спілкування, повсякчас їх дотримуватись. Необхідно також врахувати специфіку та особливості усного мовлення:

- це одна з форм словесного спілкування;
- розраховане на слухове сприймання, тому використовується як засіб спілкування мовця з колективом чи конкретною особою;
- є первинною формою відносно писемної;
- характеризується широкою сферою застосування та функціонування (промови, виступи на зборах, мітингах; лекції, доповіді, повідомлення; дискусійно-професійне спілкування і под.);
- може бути заздалегідь не підготовленим, спонтанним;
- наявність неповних (коротких) речень, зміна прямого порядку слів у реченні на непрямий;
- активізація невербальних (несловесних) засобів спілкування – інтонація, жести, міміка;
- відповідає вимогам ораторського мистецтва,
- потребує дотримання норм сучасної літературної мови (орфоепічних – правильна вимова, акцентологічних – правильне наголошування);
- притаманні емоційність, експресивність, імпровізованість.

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

- правильністю, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);
- змістовністю, яка передбачає глибоке осмислення теми й головної

думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;

- послідовністю, тобто логічністю та лаконічністю думок;
- багатством, що передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;
- точністю, яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, які найбільш відповідають висловлюваному змісту;
- виразністю, для досягнення якої слід виділяти найважливіші місця свого висловлювання і виражати власне ставлення до предмета мовлення;
- доречністю та доцільністю, яка залежить насамперед від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата, Крім цього, треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника, і вказувати на помилки співрозмовників у тактовній формі.

Спілкування нерозривно пов'язане із загальними нормами поведінки людини, її етичними та естетичними вимогами у використанні вербальних (словесних) і невербальних (погляд, жести, міміка) засобів комунікативної взаємодії. Саме у спілкуванні якнайповніше виявляється рівень професійної підготовленості спеціаліста, його мовленнєва культура тощо.

Важливим є дотримання у спілкуванні етичних вимог, які передбачають:

- увічливість, привітність і доброзичливість, шанобливе ставлення до співрозмовника, виявлення зацікавленості темою розмови;
- уміння відчувати співрозмовника, ураховувати його настрій, стежити за реакцією на висловлене, за потреби використовувати такі типові мовні

звороти: як *Вам відомо, що...*; як *Ви могли переконатися, що...*; зверніть, будь ласка, увагу, що ...та ін.;

- зважання на вік співрозмовника, його службове становище, професію, посаду;

- уміння слухати співрозмовника, спонукати до спілкування за допомогою таких мовних виразів: *я Вас уважно слухаю; говоріть, будь ласка; я Вас слухаю; продовжуйте, будь ласка; мені приємно це чути;*

- делікатність, уникнення недоречних запитань;

- вчасне реагування на запитання співрозмовника (якщо відразу складно відповісти, тоді можна скористатися такими словесними формулами: *дозвольте подумати; на жаль, не володію достатньою інформацією, щоб відповісти відразу; я не готовий зараз дати відповіді* та ін.);

- використання в спілкуванні слів увічливості: *вибачте; даруйте; пробачте; на жаль, так сталося; щиро дякую Вам за...; дозвольте подякувати Вам за*

Усне професійне мовлення існує в таких функціонально і композиційно відмінних формах: монолог, діалог, полілог.

Монолог (від грец. *monos* – один, єдиний і *logos* – слово, мова) – розгорнуте мовлення однієї особи, яке не розраховане на безпосередню словесну реакцію слухача. Монолог набагато складніший за діалог чи полілог. Монолог виголошується з більшою силою голосу, в повільнішому, ніж звичайно, темпі, з чіткою вимовою звуків. Монолог характеризується такими особливостями:

- розгорнутою і складною синтаксичною побудовою;
- загальною структурною цілісністю і композиційною завершеністю;
- умінням правильно говорити, досконало володіти тембром голосу, інтонацією;
- доречним використанням міміки, жестів та ін.

Діалог (від грец. *dialogos* – бесіда, розмова двох) – це активна мовленнєва взаємодія двох осіб, безпосередній словесний контакт, який

включає обмін висловлюваннями-репліками. Діалог характеризується такими особливостями:

- здійснюється в конкретній ситуації прямого контакту двох співбесідників, висловлювання яких становлять відносно короткі словесні акції, а самі співрозмовники весь час міняються ролями;
- притаманні репліки, тобто мовлення рефлексивне, без попереднього обдумування;
- підготовка до висловлення в такій формі мовної взаємодії відбувається водночас із сприйманням чужого мовлення;
- використання відносно простих за структурою синтаксичних одиниць, менша повнота висловлення думки;
- наявність мовної ситуації, ситуативного контексту тощо.

Поряд з діалогом в усному діловому спілкуванні використовується полілог (від грец. *polus* – численний, багато) – спілкування між кількома особами. За змістом полілог частково збігається з діалогом. Під час спілкування співрозмовник може бути слухачем, спостерігачем або активним співучасником, впливати на хід розмови.

2. Термін **етикет** означає встановлені правила поведінки, прийняті в суспільстві або його частині. **Мовленнєвий етикет** – це сукупність усіх етикетних мовних засобів і правила їхнього використання в тих або тих ситуаціях. Для вибору етикетної формули визначальними є обстановка спілкування (офіційна/неофіційна) і чинник адресата (соціальний статус, особисті заслуги, вік, ступінь знайомства тощо). Мовленнєвий етикет має національну специфіку, а також виразні соціальні характеристики. Рівень дотримання мовленнєвого етикету, культури спілкування може впливати на поведінку співрозмовників більшою мірою, ніж зміст мовлення. Дослідники виділяють етикет побутового й ділового спілкування, етикет військовий, дипломатичний, науковий і службовий, етикет листування тощо.

В офіційному спілкуванні особливе значення мають ті формули мовленнєвого етикету, які представляють категорію ввічливості, а саме: звертання, вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання.

Суть **звертання** полягає в тому, щоб назвати співрозмовника з метою привернути його увагу, звернутись з проханням чи пропозицією. Система етикетних звертань української мови зазнала у своєму історичному розвитку найбільше змін, що пояснюється особливою залежністю від соціальної організації суспільства. Сьогодні реєстр слів-звертань офіційного вжитку складають *пане (пані, панове), добродію (добродійко, добродії), друзі, товариство, колеги, громадо, громадянине (громадянку, громадяни)*, які супроводжують етикетні означення *вельмишановний, вельмиповажний, глибокоповажний, високодостойний, шановний, дорогий*, напр.: *високоповажний пане Президенте, глибокоповажні пані та панове, дорогі друзі, високоповажна громадо, шановні колеги*. Не слід забувати про обов'язкове використання кличного відмінка під час звертання!

Вибір звертання значною мірою залежить від тональності спілкування. Офіційна функція закріпилася сьогодні за звертанням *пане (пані, панове)*. В офіційному, здебільшого усному, спілкуванні послуговуються цим звертанням у поєднанні з ім'ям, прізвищем або назвою особи за фахом чи родом діяльності, напр.: *пані Галино, пане Ткачуку, пане професоре*. Це шанобливо-ввічливе звертання поширилось в українській мові під впливом польської, у якій воно має нейтральне значення. У свідомості попередніх поколінь слово *пан* мало негативне забарвлення, пов'язувалось із «гнобителями народних мас». Насправді Пан у грецькій міфології означає «покровитель усієї природи; господар». Тому вживання в народних українських піснях, колядках звертання *пане-господарю* є засобом вираження шанобливого ставлення до господаря дому. Звертання *добродію (добродійко, добродії)* вважають давньою почесною назвою осіб, що роблять добро. Поширене було здебільшого на сході України. Вживалось у сполученні з етикетними означеннями *вельмишановний, вельмиповажний* та з прізвищем,

ім'ям, іменем по батькові, напр.: *вельмишановний добродію Олексію Петровичу*. У традиційному значенні варто вживати це звертання й сьогодні в різних сферах суспільного життя, зокрема діловій. Звертання *товаришу* з'явилося в українській мові наприкінці XIX-початку XX ст., у радянський час витіснило всі інші звертання, ідеологізувалося й функціонувало для називання соратника по партії. Сьогодні ця форма відходить до пасивної лексики, більш поширеним є звертання *товариство!* до групи людей, які пов'язані певною спільністю (інтересами, становищем у суспільстві тощо). Звертання *громадянине* (*громадянку, громадяни*) обмежується правовою, юридичною сферою і підкреслює рівність усіх членів суспільства перед законом. Заслугує на увагу і вибір звертання до великої кількості слухачів на різноманітних зібраннях, напр.: *Шановні колеги! Дорогі друзі! Вельмишановні пані та панове!*

Увічливим вважається звертання на ви:

- до малознайомої або незнайомої людини;
- до свого друга чи приятеля в офіційних обставинах спілкування (на зборах чи на вченій раді, у присутності офіційних осіб тощо);
- до рівного й старшого за віком чи становищем;
- за підкреслено чемного, стриманого ставлення.

Звертання на «ти» у ділових контактах – вельми складна проблема. З одного боку, це ознака особливого довір'я, близькості, симпатії однодумців. З іншого – коли, скажімо, начальник говорить «ти» своїм підлеглим, – це принизливо для обох сторін, таке звертання особливо ображає старших за віком.

Вітання виконує важливу функцію в комунікативному акті: з нього починається спілкування, а часто ним же й обмежується як етикетним ритуалом. Набір українських народних вітань надзвичайно різноманітний: *Доброго ранку! Добрий день! Добрий вечір! Здрастуйте! Привіт!* Існує ціла низка сакральних вітань, напр.: *Христос воскрес! Христос рождається!* Формул вітання в українській діловій мові порівняно небагато, але завжди

можна знайти потрібний вислів, виходячи з конкретної ситуації, щоб висловити пошану до особи. За сучасним діловим етикетом першим вітається молодший зі старшим, підлеглий з керівником, студент з викладачем. Вітаючись чи знайомлячись, старший першим подає руку молодшому, начальник – підлеглому, викладач – студентові. Не потиснути руку у відповідь вважається образливим. Не подають руку для потиску через стіл. Якщо підлеглий зайшов до кабінету керівника, то керівник має вийти з-за столу і привітатися рукоштовпанням або ж обмежитися кивком голови.

Мовленнєва частина **прощання** простіша, ніж вітання. Переважно це співвідносні формули, що мають інколи антонімічний характер, напр.: *До побачення! Прощай! Будь здоров!* або функціонують як самостійні вислови чи як репліки-відповіді на власне прощальні слова, напр.: *На все добре! Бувайте здорові! Щасливо!* Вибір етикетних висловів прощання залежить від часу, на який розлучаються особи, тональності спілкування. Діловий, або службовий, мовленнєвий етикет допускає такі формули прощання: *До побачення! На все добре! До нових зустрічей!*

У висловах **подяки** виразніше виявляється функція ввічливості, тому їх використання належить до обов'язкових етикетних настанов. Вислови подяки вживають як знак ввічливої згоди або відмови на будь-яку пропозицію. Універсальна, найбільш поширена відповідь на подяку це *Прошу! Будь ласка!* Обираючи формули подяки, треба враховувати значущість послуги, ситуацію. За незначну послугу можна сказати *Дякую! Спасибі!* Вважають, що вислів *Дякую!* запозичено в українську мову з німецької через посередництво польської, а вислів *Спасибі!* є східнослов'янським явищем, яке виникло після прийняття християнства. Первинно це двослівна мовна формула вдячності *Съпаси Богъ* з вихідним значенням побажання спасіння Богом того, кому дякували. Посилюють вдячність слова *щиро, сердечно, уклінно, дуже, глибоко, вельми*, напр.: *Дуже вдячний за Вашу турботу! Щиро Вам дякую!* В офіційних ситуаціях слова подяки часто вживаються зі словами *дозвольте, прийміть, складаю*

(складаємо), напр.: *Дозвольте висловити вам подяку! Прийміть мою найщирішу вдячність! Складаю щире подяку!*

Мовні засоби **прохання** можуть бути використані як вислови привернення уваги, напр.: *Будьте ласкаві! Будь ласка! Ласкаво прошу!* Вживаючи стрижнєве слово *ласка*, ми виявляємо привітність, доброзичливість.

Поширеними у діловій сфері є ситуації, які передбачають оцінку діяльності людини, висловлених думок тощо, їх мовне забезпечення пов'язане з умінням вибрати та застосувати узвичаєні стандартні формули для вираження компліменту чи згоди. Особливе призначення **компліменту** як елемента мовленнєвого етикету – викликати симпатію співрозмовника, піднести йому настрій, зробити приємність. Він допомагає людям спілкуватися, жити разом, працювати. Вибір компліменту залежить від соціального становища адресата, характеру взаємин чи ступеня близькості (неввічливо, наприклад, казати компліменти малознайомим чи незнайомим людям), від ситуації спілкування й попереднього змісту розмови.

Словесна люб'язність є одним із психологічних прийомів досягнення прихильності підлеглих, з одного боку, та керівника, з іншого. Наприклад, керівник може адресувати комплімент співробітникові під час роботи, напр.: *Мені приємно разом з вами працювати! Ви чудовий фахівець!* Вдалих комплімент завжди спонукає до зворотної люб'язності, напр.: *Я щасливий працювати під Вашим керівництвом!* Відповідями на комплімент можуть бути вислови: *Дякую! Я радий (рада) це чути. Мені приємно це чути.*

Згоду виражають переважно фразами *Так! Звичайно! Безперечно! Добре! Погоджуюсь!* Репліка адресата на прохання щось зробити, яка має відтінок небажання, відмови чи сумніву, містить слова *доведеться (погодитись); очевидно (це саме так); правдоподібно (що так воно і є); не можна заперечувати, але...* та ін.

Знайомство і представлення. Залежно від рівня офіційності процедура знайомства набирає дедалі більше формальної вагомості.

Найчастіше, коли вам потрібно встановити ділові контакти, вдаються до послуг третьої особи – посередника, який представить вас діловому партнеру. Коли посередника немає, а вам терміново потрібно розв'язати певне питання, слід представитися самому. Якщо хочете справити добре враження на ділового партнера чи нового знайомого – дивіться (непильно) йому в очі, а для посилення можете ще й усміхнутися. Украв нечемно не дивитися на того, з ким розмовляєте. Не обов'язково під час знайомства говорити: «Дуже приємно! Рада познайомитися з вами!». Знайомлячись і називаючи себе, чітко вимовляйте своє прізвище, ім'я й по батькові (чи тільки ім'я) тобто називайте себе так, як би ви хотіли почути звернення до себе від особи, яку вам представляють.

Коли ви приходите на нове місце роботи, то маєте представитися самі співробітникам або вас має представити їм керівник. Під час виконання службових обов'язків ви теж можете потрапити в ситуацію, коли потрібно представитися незнайомим людям. За етикетом, слід спочатку привітатися, а потім сказати: «Я Криворучко Людмила Іванівна, ваш новий співробітник». За потреби представити когось товариству треба говорити: «Я хочу вам представити нового викладача, кандидата історичних наук Івана Зіновійовича Орла», або: «Сьогодні консультацію проведе Ольга Андріївна Буряк, вона спеціалістка в галузі...». Якщо ділове знайомство відбулося і ви хочете, щоб воно стало тривалим і приємним, тоді вам слід дотримуватися ще й таких правил:

- 1) коли ви не можете згадати, як звуть вашого ділового партнера, перепитайте ще раз: це краще, ніж сушити собі голову щодо якогось особливого звертання;

- 2) у товаристві не слід перешіптуватися потай від інших, плескати долонею по столу і надто енергійно виражати свої і емоції, довго говорити про власне самопочуття;

- 3) розповідаючи про відсутнього, не можна казати він чи вона – треба називати людину на ім'я;

4) в установі обов'язково слід дочекатися запрошення господаря сісти тощо.

Дедалі ширше для представлення під час знайомства застосовують візитні картки. На візитних картках, які виготовляють з білого цупкого паперу (зазвичай розміром 9х5 см), зазначають ім'я і прізвище, а нижче, під ними, – посаду власника картки. У лівому нижньому куті візитки друкують адресу установи, у якій працює її власник, а в правому – номер телефону. Візитні картки можна вручати безпосередньо під час знайомства, передавати через інших осіб і надсилати поштою. За правилами етикету, відповідь на одержані візитки слід давати також візитками: оптимальний термін – протягом доби. Доцільність використання візитних карток зумовлюється двома обставинами: по-перше, вони стисло й чітко представляють її власника; по-друге, є підтвердженням його наміру в майбутньому підтримувати ділові контакти.

3. Дослівно термін «гендер» перекладається з англійської як рід. Сьогодні гендер розуміють як соціальні вияви статі, або ж просто як соціальну стать, на відміну від біологічної. Сучасна теорія гендеру доводить, що суспільні відмінності між чоловіками та жінками не мають біологічного походження, не є одвічно даними, а лише набутими, приписаними індивідові суспільством. Цю тезу підтверджують численні приклади дискримінаційних практик у мові, найяскравішою з яких є використання слів у родовому значенні. Зокрема, у реченні «*Мені допоміг студент з моєї групи*» іменник чоловічого роду «студент» означає «особа чоловічої статі, що навчається у виші». Проте в реченні «*17 листопада – Міжнародний день студента*» іменник чоловічого роду «студент» не означає конкретну особу чоловічої статі, а стосується студентства загалом, як хлопців, так і дівчат. Проте через використання лексеми чоловічого роду речення сприймається мовцями як таке, що стосується лише чоловіків. Щодня ми чуємо від інших або використовуємо такі слова, як «депутат», «виборець», «громадянин», «пасажир», «перехожий», які не називають жінок. Таке використання слів

чоловічого роду для позначення людини, незалежно від статі, призводить до того, що жінки як соціальні істоти зникають з мовного простору, стають «непомітними» в мові.

На особливу увагу заслуговує розгляд явищ андроцентризму й мовного сексизму саме в професійній сфері. Це передовсім наявність лексичних лакун, коли для позначення є лише форма чоловічого (або набагато рідше жіночого) роду. Такими прикладами є назви престижних професій і посад, наукових ступенів, звань: *декан, депутат, директор, доцент, кандидат (доктор) наук, доктор філософії, менеджер, міністр, президент професор, ректор, хірург, юрист* та багато інших. Через використання форм чоловічого роду жінки начебто відсутні в мові, а отже, їхня професійна реалізація, особливо у так званих «чоловічих сферах» (політика, бізнес, наука тощо), є недоречною. Загальновідомо, що мова безпосередньо пов'язана з усіма сферами людської діяльності. Мова, з одного боку, віддзеркалює все те, що відбувається в суспільстві, з іншого, вона сама здатна формувати його ментальність. Також, згідно з гіпотезою Сепіра-Ворфа, або гіпотезою лінгвістичної відносності, структура мови визначає мислення і спосіб пізнання реальності. Зокрема те, як у мові представлені чоловіки та жінки, впливає на ставлення в суспільстві до статей. Також мова відіграє основоположну роль у формуванні свідомості та системи цінностей кожної особистості. Сьогодні активно розвивається нова галузь знань – гендерна лінгвістика, мовознавці досліджують гендерно толерантну мову. Існують різні стратегії і тактики творення такої мови. Стратегія фемінізації полягає в реформуванні мови шляхом послідовного вживання фемінітивів. Частина таких слів є неологізмами, а отже, незвичними словами. А люди, як відомо, вороже ставляться до всього чужого, часто навіть заперечують саме право на існування таких слів. Яскравою ілюстрацією цього може слугувати екскурс у недалеке минуле, коли в українській мові з'явилося слово «прем'єрка». Сталося це 2005 року, коли вперше в історії української політики Кабінет Міністрів України очолила Юлія Тимошенко. Неологізми

«прем'єрка», «прем'єр-міністерка» тоді зазнали нищівної критики, проте сьогодні це звична лексема, яка не викликає заперечень. Це ще раз підтверджує гіпотезу про те, що вся справа у звичці, у частоті слововживання.

У пункті 4 §32 нового правопису зазначено: «За допомогою суфіксів -к-, -иц(я), -ин(я), -ес- та ін. від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на означення осіб жіночої статі».

Наведемо приклади:

- суфікс -ин(я): *електрикиня, йогиня, кравчиня, критикиня, політикиня, психологиня, радіологиня, соціологиня, фахівчиня, філологиня, філософиня, фотографиня, фотомисткиня, членкиня* тощо;
- суфікс -иц(я): *винахідниця, засновниця, заступниця, захисниця, керівниця, літературознавиця, науковиця, очільниця, представниця, переможниця, підприємниця, радниця, співрозмовниця, урядовця, учасниця, чиновниця* тощо;
- суфікс -к(а): *авторка, активістка, амбасадорка, асистентка, аспірантка, астронавтка, викладачка, віце-прем'єрка, губернаторка, деканка, депутатка, дипломатка, директорка, діячка, докторка, дописувачка, доповідачка, доцентка, інженерка, кандидатка, канцлерка, консультантка, координатора, космонавтка, лікарка, міністерка, номінантка, офіцерка, президентка, прем'єр-міністерка, поціновувачка, професорка, редакторка, режисерка, співачка, спікерка, тренерка, чемпіонка, читачка, шахістка, юристка* тощо.

Як можна побачити, більшість фемінітивів – назви професій і посад. Тому говорити про них, використовувати їх – означає робити жінок «видимими» саме в професійній сфері. А це дуже важливо передусім для студенток, які в патріархальному суспільстві часто змушені виборювати право на престижну роботу й гідну винагороду за неї.

Попередню редакцію правопису можна характеризувати як гендерно нечутливу. У фейсбуці навіть було започатковано флешмоб з вимогою до

правописної комісії, яка працювала впродовж 2015–2018 рр., легалізувати фемінітиви. Ініціювала його репортерка Громадського радіо А. Море І хоча її пост під гештегом *#легалізуватифемінітиви* – це не про змусити, а про дозволити написаний у публіцистичному стилі, уважаємо за доцільне навести деякі тези, які ілюструють аналізовану проблему. Авторка наголошує на тому, що йдеться всього лише про варіативність назв професій, військових звань та посад. «Це наче і вашим, і нашим», – констатує А. Море. І далі: «Постійні апелювання до «незаконності» фемінітивів завше йдуть поруч із «українській це не властиво», «феміністки понавигадували». Ну і, звісно, найчастіше всі ці закиди звучать від людей, які навіть не намагаються зауглити, чи справді то так. Вони просто звикли, що директор їхньої школи був директором Катериною Степанівною – і крапка». Але за першим же запитом слова «фемінітиви», підкреслює дослідниця, вікіпедія відкриває статтю, у якій згадується, що вже в першому українському друкованому словнику, «Лексисі» Лаврентія Зизанія (1596), було 7 жіночих найменувань. «Але чому споконвічне селянка та вчителька – окей, а міністерка чи кореспондентка – погано? Справа у звичці. А звичка вихована суспільством, що досі переживає наслідки русифікації і століть патріархату», – акцентує авторка. Згадує вона й «медійне обличчя української мови» Олександра Авраменка, який стверджує, що фемінітиви звучать неоковирно. Проте за спостереженнями Олени Масалітіної, кандидатки філологічних наук, викладачки курсу «Гендерна лінгвістика», радниці ексміністерки освіти й науки Л.Гриневич з питань політики гендерної рівності та антидискримінації в освіті, українські фемінітиви варто використовувати, вони наявні навіть в архівних документах 1930-х років. «І як правильно, і кому вірити? А вірити потрібно в майбутнє». Усі рівні, усі різні. Чому ж тоді, норматизувавши фемінітиви, не дати людям право обирати – вживати їх чи ні? Чому б не зробити їх «законними»? А. Море навіть наводить коментарі до свого посту: «Я не проти фемінітивів, але, може б, зібрати якусь нараду з філологів, чи хто там цим займається, і розробити якісь варіанти, які не звучали б так

неоковирно і відверто смішно». Дослідниця підтримує таку пропозицію, але наполягає на тому, що спочатку необхідно вивести фемінітиви з розмовної і зневажливої лексики, як жінок давно «винесло» з виключного обертання сімейного вогнища. «Зробити жінок у професійній сфері «видимими» – ось про що фемінітиви. Що страшного чи поганого у змозі обирати? Додати положення до правопису – це лише про реалізувати свободу вибору, а не нав'язати свій вибір іншим. До того ж українська мова гнучка до словотворення. То чому ж ні?» – запитує авторка. Стаття А. Море була опублікована 28 серпня 2018 року. А 22 травня 2019 року на сайті Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні Національної академії наук України була розміщена нова редакція Українського правопису, де нарешті з'явився наведений вище параграф про фемінітиви.

За спостереженнями дослідників, сучасна українська мова є переважно гендерно нечутливою. Наведемо найбільш показові приклади. Так, більшість тлумачних словників значну кількість іменників, зокрема назви посад, професій, роду діяльності, подають тільки в чоловічому роді. На цих же засадах перебувають й автори підручників і посібників, укладачі класифікаторів професій. Більшість сучасних мовознавців, авторів/ок підручників і посібників з мови, ділового мовлення, незважаючи на численні гендерні зміни в українському суспільстві, продовжують наполягати на тому, що назви посад, професій – це іменники чоловічого роду, тому в наукових працях та ділових паперах слід уживати саме їх. Застосування форм жіночого роду – ознака текстів художнього, публіцистичного та розмовного стилів.

Так, науковці М. Гінзбург і Я. Пузиренко, проаналізувавши три редакції Державного класифікатора професій України, наводять такі статистичні дані. У першій версії класифікатора ДК 003-95 було зафіксовано близько семи тисяч назв посад у чоловічому роді, натомість у жіночому 38. У відсотковому співвідношенні це 99,46% до 0,54%. У другій і третій редакції 2005 і 2010 років ці тенденції не послабилися. У чинному в Україні з 01.11.2010 класифікаторі професій ДК 003:2010 зазначено, що професійні

назви наводяться в чоловічому роді, крім тих, які не мають відповідників чоловічого роду, напр.: *ворожка, економка, модистка, нянька, покоївка, прачка, сестра медична, сестра-господиня, швачка* тощо. Ба більше, деякі назви робіт жіночого роду були вилучені (*кастелянка*) або замінені формами чоловічого роду, напр.: *манікюрниця* – на *манікюрник*, *педикюрниця* – на *педикюрник*, *стенографістка* – на *стенографіст* та ін. У словнику-довіднику назв осіб за видом діяльності з 2683 назв осіб співвідносними є лише 763, що становить 28,4 %.

Слушною є порада М. Гінзбурга: якщо йдеться про конкретну особу, то її професійну назву треба подавати у формі, що відбиває стать особи, а узагальнені професійні назви – у чоловічому роді, напр.:

Професійна назва конкретної особи жіночої статі	Узагальнена професійна назва особи або офіційна назва посади, професії, звання тощо
<i>Авторка</i> добре вивчила фактичний матеріал... (з рецензії)	Як <i>автор</i> (а не як <i>авторка</i>) книжки вона мала б з більшою відповідальністю поставитися до вивчення історичних джерел (з рецензії)
Слово має Тетяна Петренко, <i>викладачка</i> математики Машинобудівного технікуму	Тетяна Петренко працює лише кілька років, але вже набула досвіду <i>викладача</i> (а не <i>викладачки</i>)
Молода <i>вчителька</i> закінчує інститут заочно. Вона <i>відмінниця</i> навчання	Цього року Марії Іванівні Бондаренко надано почесне звання «Заслужений <i>учитель</i> України», вона <i>відмінник</i> освіти (тобто нагороджена нагрудним знаком «Відмінник освіти України»)

Аналогічну пропозицію висловлює і мовознавиця Є. Чак. Дослідниця переконана в тому, що фемінітиви слід широко вживати, проте відповідні назви в чоловічому роді мають більш загальний характер. Таким чином, на думку Є. Чак, коли йдеться про офіційну назву звання, посаду або про ознаку

чи вимогу, що стосується всіх, хто виконує цю роль чи роботу, треба вживати відповідний іменник у чоловічому роді, напр.: «Учора ми познайомилися з молодого **професором** Київського медичного університету Іриною Шульженко». Але: «Як **професор** (а не як **професорка**) і **керівник** (а не **керівниця**) кафедри вона проводить величезну наукову роботу».

Слід наголосити на тому, що, хоча назви посад жіночого роду переважно (крім правопису) не закріплені нормативно (йдеться про більшість словників та класифікатори професій), проте використання форм жіночого роду для позначення назв посад і професій свідчить про толерантність і прогресивність поглядів мовця. Щодо класифікатора професій слід зазначити, що 18 серпня 2020 року Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України затвердило наказ про зміну № 9 до класифікатора професій, де йдеться про таке: «...за потребою користувача, при внесенні запису про назву роботи до кадрової документації окремого працівника, професійні назви робіт можуть бути адаптовані для означення жіночої статі особи, яка виконує відповідні роботи». Як приклади наведено лексеми *соціолог – соціологиня, верстатник широкого профілю – верстатниця широкого профілю, інженер – інженерка*.

Не менш важливою є й висвітлення стратегії статевої нейтралізації, яка в українській мові реалізується кількома способами: одночасним використанням паралельних форм жіночого й чоловічого роду, використанням збірних іменників, описових конструкцій, напр.: *учнівство, студентство, лідерки та лідери, партнери та партнерки, колеги та колежанки, учасники й учасниці, представники й представниці, громадяни й громадянки, дослідниці та дослідники, фахівчині та фахівці*. Також варто продемонструвати й такий варіант статевої нейтралізації, коли використовуються конструкції зі своєрідним графічним оформленням: *координатор/ка, студенти/ки, першокурсники/ці, науковець/иця, письменники/ці, дослідники/ці, аспіранти/ки, співвітчизники / співвітчизниці* тощо.

У більшості західних країн діють відповідні комісії для усунення виявів мовної дискримінації жінки. Гендерний аспект враховується на засіданнях ООН та Ради Європи, міжнародних зустрічах усіх рівнів, конференціях, під час складання документів, у ЗМІ. Наприклад, якщо йдеться про політика чоловіка, американці використовують форму конгресмен, якщо ж про жінку – конгресвумен. Поступово ці зміни відбуваються і в нас. Що стосується професійного спілкування, то жінки й чоловіки мають виховувати в собі андрогінні риси спілкування, конструювати деяке спільне нейтральне поле взаємодії, де на перший план повинні виходити професійні якості особистості.

4. До невербальної комунікації відносять кінесіку (код жестів і рухів), фізіогноміку (зовнішність), голосові ефекти (сміх, вигуки тощо), проксеміку (використання простору), такесіку (дотик), хронеміку (структурування часу) тощо. Несловесні засоби по-різному використовують у процесі спілкування: як пошукові компоненти, що враховуються при орієнтуванні перед початком спілкування; як символи, що використовуються для коригування вже встановленого контакту. Науковці стверджують, що вербальний компонент розмови охоплює 35-40%, а невербальний – 60-65% обсягу інформації. Отже, невербальний компонент суттєво перевищує вербальний. Це пояснюється тим, що невербальні вияви людини пов'язані з її природними інстинктами та безумовними рефлексами. До невербальних засобів належать жести, міміка, використання голосу та зовнішній вигляд мовця: вираз обличчя, хода, постава. Усе це справляє на співбесідників певне враження ще до того, як ви сказали перше слово. Симпатія чи антипатія до співрозмовника формується саме в ці найперші хвилини. При належному тренуванні можна навчитися аналізувати й невербальні моменти в поведінці вашого комуніканта, зокрема зорієнтуватися, щиро чи ні поводитьсь він з вами. Саме у сфері парамовленнєвої комунікації відбувається дуже важливий процес попередньої підготовки до спілкування. Визначає характер та наміри людини багато що: парфуми, зачіска, біжутерія, макіяж, одяг. Вплив зовнішності

вашого співбесідника на спілкування простежується достатньо чітко. І не обов'язково бути красенем чи красунею: ідеться про вміння «подати» власну зовнішність. Важливо володіти собою, уміти створювати імідж – певний образ. Недарма існує спеціальна професія іміджмейкер, тобто людина, що допомагає створити імідж. Зачіска, охайність (або неохайність) рук та нігтів, макіяж, стан взуття та одягу – усе це уважно фіксується і впливає на сприйняття ваших слів.

Не кожен може похвалитися, що природа дала йому гарний зріст, міцну статуру й грацію жестів. Але буває, що зовні непоказна людина, коли виступає, мов магніт, притягує увагу співбесідників або й великої аудиторії. За кожним жестом її уважно стежать, мов підкоряючись ритму, який задає ця людина. Деякі зовнішні атрибути забезпечують імідж автоматично. Так, у церковному красномовстві кафедра чи амвон, блискуче тло інтер'єру, пишні ризи самі по собі вже гарантують певну увагу слухачів. Інша справа – звичайне мовленнєве спілкування. Тут слід подбати про увагу до себе за допомогою певних прийомів. Важливо дотримуватися міри й завжди пам'ятати про «жанр» спілкування. У суспільстві складаються неписані, але міцні правила щодо зовнішнього вигляду. В їхній основі лежить етичний момент – піклування про співбесідника. Не так давно в нашій мові з'явився неологізм «дрескод» – «прочитання» інформації про співбесідника з його манери одягатися. Саме тому значна кількість солідних фірм встановлює форму одягу для своїх співробітників, а гімназії класичного типу тяжіють до введення шкільної форми. Навіть у запрошеннях на бенкети може визначатися наперед форма одягу (вечірня, «для коктейлю», «без краваток» тощо).

Серйозні політики та бізнесмени завжди, перед тим, як розпочати важливі переговори, збирають інформацію про свого опонента. Наприклад, першій зустрічі президента США Дж. Кеннеді з М. Хрущовим передувала значна підготовка американської сторони – збирання інформації не лише політичної, але й щодо особистісних характеристик радянського лідера

(вивчали кінозаписи його виступів, уподобання – від улюбленої музики аж до страв включно). Навпаки, радянський лідер не дуже переймався тим, як його будуть сприймати навіть короновані особи. Відомий такий факт: король Таїланду в повній парадній формі наніс візит на кримську дачу Хрущова і був глибоко шокований, коли останній вийшов до нього у квітчастих сімейних трусах, пропонуючи гостеві не гаяти часу і тут-таки викупатися в морі. Одіозність радянських політиків у світі та їхнє кінцеве банкрутство визначалися в тому числі й такою брутальною неповагою до норм цивілізованості та етикету.

Слід пам'ятати про певні особливості одягу, які можуть сприяти формуванню довіри у наших слухачів:

- темні кольори;
- контрастні сполучення кольорів;
- діловий стиль;
- окуляри у темній оправі;
- силует, що наближається до прямокутника.

Водночас знижують довіру такі чинники:

- одяг яскравих, насичених відтінків;
- занадто модний одяг;
- численні прикраси;
- кокетливі елементи жіночого одягу (мереживо, волани тощо);
- силует, що наближається до кулі.

Крім одягу, слід завжди пам'ятати про поставу. Якщо людина горбиться, то ані вродливість, ані гарний парфум, ані одяг не зможе врятувати її від негативного сприймання комунікантів. Крім того, що сутулі плечі та опущена голова виглядають некрасиво, вони ще створюють враження невпевненості та зацькованості.

Якщо перед серйозною розмовою або публічним виступом вас «заціплює», знайдіть куток, аби кілька разів зігнути коліна, крутнути головою й плечима, змахнути руками. Якщо перехоплює дихання, кілька

разів енергійно зігніться. Все це знімає напругу. Мета таких засобів – набути спокійної постави. Заклякла постава сприймається негативно, але й надмірна жестикуляція не викликає у співбесідника особливого ентузіазму. Треба зазначити, що середня кількість жестів, якою користуються співрозмовники, є різною для різних народів. Так, наприклад, англійцеві чи фіну, скажімо, мексиканець та француз можуть здаватися людьми з розгнужаною жестикуляцією, оскільки протягом однієї години спілкування англійець чи фін зроблять в середньому 0 або 1 жест, а відповідно мексиканець та француз – 180 і 120.

Жести поділяються на механічні, ілюстративні та емоційні. Механічні супроводжують наше мовлення без зв'язку з його змістом, тобто робляться автоматично. Усім відомі такі приклади, коли людина, навіть не замислюючись над цим, робить одноманітні рухи рукою, поправляє зачіску, тре перенісся тощо. Ілюстративні жести зображують те, про що йдеться. Наприклад: поїзд рушив, і при цьому той, хто про це розповідає, робить рух рукою уперед та ін. Ані механічних, ані ілюстративних жестів допускати не слід. Вони тільки відволікають від суті розмови, а іноді навіть створюють комічне враження. Натомість емоційні жести підсилюють виразність сказаного, допомагають у виділенні основних думок. Головне, щоб ці жести були природними. Трохи повертайте голову й корпус, робіть жести руками лише в найважливіших місцях повідомлення. Не тупцюйте на місці, а непомітно переносьте центр ваги тіла з однієї ноги на другу. Ноги треба тримати трохи розставленими, одну ногу виставити дещо вперед. Коліна мають почуватися гнучкими. Якщо ви від знервованості не знаєте, «куди подіти руки», використовуйте старовинний акторський прийом: між середнім та великим пальцями кожної з рук утримується малесенький, непомітний уламок сірника. У найвиразніших місцях розмови робіть корпусом легкий рух уперед, спираючись на носок, або й цілий крок уперед. Живіт має бути підтягнений.

Постійне спостереження та аналіз жестів і міміки співрозмовника значно полегшує спілкування. Дзеркальне відображення пози співбесідника – ознака симпатії до нього. Ми невимушено копіюємо пози людей, що нам подобаються; це значить мовою тіла: «Ви відчуваєте, що я Вас розумію». Несвідомо засвідчує нам щирість співрозмовник, якщо він частково або повністю відкриває долоні, принаймні не ховає їх. Комуникант же, який ховає долоні (в кишені тощо), скоріше за все говорить неправду. Якщо в процесі бесіди співрозмовник раптом починає щось струшувати з рукава – це ознака втрати інтересу або негативного ставлення. Про негативне сприйняття співбесідника свідчать також схрещені руки та ноги: співрозмовник або не погоджується з тим, що ви говорите, або йому не подобається ви взагалі, або він просто не хоче вступати з вами в контакт (утім, така поза може свідчити й про невпевненість).

Про увагу до мовця можна говорити, якщо:

- погляди слухачів спрямовані до того, хто говорить;
- положення тіла – корпус нахилений в бік мовця; слухач посунувся на краєчок стільця, щоби бути ближче до нього;
- нахил голови вбік – ознака зацікавленості.

Про неувагу свідчить таке:

- погляд слухача спрямовано вбік;
- тіло напружене, посадка пряма, ноги зведені та рівно стоять на підлозі (така поза часто імітує увагу);
- голова не нахилена, слухач тримає її прямо, хребет випрямлений; слухач робить такі рухи: голова випрямляється, плечі піднімаються, потім опускаються, погляд починає блукати по сторонах – це свідчить про втрату думки, втрату уваги;
- тіло приймає позу, спрямовану в бік виходу;
- ноги витягнені вперед та перехрещені, тіло відкинуте назад, голова опущена вперед (часто означає незгоду);
- голова підпирається всією долонею;

- автоматичне постукування кінцівками (пальці рук, ноги) або якимось предметом (ковпачком ручки тощо) по підлозі або поверхні столу; це вираз нетерпіння, причому чим швидший темп постукування, тим нетерпіння більше;

- малювання на папері сторонніх предметів;
- застиглість очей, немиготливий погляд (імітація уваги);
- легке погладжування носа;
- міцно зчеплені руки;
- погладжування шиї (у чоловіків);
- поправлення зачіски, похитування ногою, пошуки чогось у сумочці (у жінок);
- рука торкається вуха та опускається вниз, або губ та опускається вниз (приховане бажання заперечити, перебити);
- застібання піджака (у чоловіків).

Якщо невербальні моменти суперечать тому, що людина говорить, потрібно вірити саме їм, а не словам. У західній науці про спілкування існує навіть спеціальний термін *конгруентність*, який означає відповідність між вербальними та невербальними чинниками повідомлення, узгодженість усіх його складників, продиктовані прагненням «підлаштуватися» під співбесідника, знайти з ним контакт.

Проте для того, щоб правильно інтерпретувати той чи той жест, потрібно брати до уваги багато чинників. Тут можуть відігравати неабияку роль вік людини, хвороба тощо. Ось кілька характерних прикладів. Жести, пов'язані з торканням рота, зазвичай означають брехню; проте дитина відверто закриє рот долонею, а доросла людина може лише миттєво доторкнутися кінчиком пальця до губ, чого ви й не спостережете. Ховання долонь не слід однозначно співвідносити з нещирістю: людина з вегето-судинною дистонією, у якої постійно мерзнуть руки, буде ховати долоні, щоб просто їх зігріти. Отже, жести завжди треба оцінювати в контексті всього, що нам відомо про людину. Найвірогідніше отримати правдиву інформацію тоді,

коли ми інтерпретуємо весь комплекс (жести, міміку, одяг тощо), а не лише один показник, випадково вихоплений із цього ряду.

Лекція № 4. Офіційно-діловий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

План.

1. Поняття функціонального стилю. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови.
2. Писемне ділове мовлення, його особливості.
3. Класифікація документів.
4. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.

Рекомендована література: 4 – 7, 18.

Інтернет-ресурси: 3, 6.

1. Функціональний стиль – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлений змістом, функцією та цілеспрямованістю висловлювання. Це означає, що для передачі певної інформації добираються відповідні лексичні засоби, використовуються потрібні для цього висловлювання граматичні форми, за певними законами будуються речення.

Традиційно виділяють шість стилів: розмовний, публіцистичний, художній, конфесійний, науковий та офіційно-діловий. Кожен стиль має певну сферу поширення та вживання (певне коло мовців); функціональне призначення (інформування, повідомлення, переконання, вплив, регулювання стосунків та ін.); систему мовних засобів (лексичних, граматичних, стилістичних тощо). У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди – підстили.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-

господарською діяльністю. Основне його призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах.

Основні ознаки: нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні; точність та ясність повинні поєднуватися з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів; наявність усталених одноманітних мовних зворотів (канцеляризмів), висока стандартизація вислову; для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти.

Основні мовні засоби: обов'язкова відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики; до мінімуму зведено використання складних речень із сурядним і підрядним зв'язком, натомість широко використовуються безсполучникові, прості поширені; широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (*функціонування закладу, узяти участь, регламентація дій*).

Підстилі: законодавчий; дипломатичний; юридичний; адміністративно-канцелярський.

2. Писемне ділове мовлення – це система документації, за допомогою якої представники установ, організацій, підприємств можуть встановлювати певні зв'язки, контакти, спілкуватися. Писемне ділове мовлення реалізується і фіксується в ділових паперах, документах.

До особливостей писемного ділового мовлення слід віднести:

- відсутність мовної ситуації, тобто в момент висловлювання думки відсутній співрозмовник;
- не завжди відомий кількісний і якісний склад аудиторії;
- наявна закріпленість текстів за формами існування (не всі письмові тексти можуть озвучуватися, наприклад, паспорт, залікова книжка, акт про обстеження матеріальних умов);
- монологічний характер письмових текстів;
- спілкування не пряме, а опосередковане, що зумовлює ретельну роботу над добром засобів;

- сувора регламентація, традиційність і консерватизм у структуруванні, доборі засобів;
- стандартизація мови: переважають мовні штампи-кліше, шаблони, спеціальна лексика.

Злагожене й ефективне функціонування сучасного суспільства, управління його діяльністю неможливі без постійного, досконалого й швидкого обміну найрізноманітнішою інформацією, без її фіксації для передавання в просторі та збереження в часі. Фіксування інформації – обов’язковий елемент будь-якої управлінської діяльності. Матеріальними носіями такої зафіксованої інформації є документи. Саме вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації установи чи підприємства, є основою для прийняття певних рішень, проведення узагальнень та аналізів, здійснення довідково-пошукової роботи. Як носії інформації, що має об’єктивний характер, документи можуть бути важливим засобом посвідчення того чи того факту, події тощо, а отже, мають неабияке правове значення.

Значна частина робочого часу працівника в будь-якій сфері суспільства пов’язана з роботою над документами (їх написанням, опрацюванням, виконанням тощо), і тому необхідним складником підготовки фахівця вищої кваліфікації є формування основних знань основ діловодства, вироблення в нього умінь і навичок роботи з документами різних типів.

У наукових джерелах пропонують найрізноманітніші визначення поняття «документ», що зумовлено використанням документів у різних сферах людської діяльності, а отже, і різними суспільними функціями, які виконують документи. Адже документ – це дослідження (для вченого), засіб фіксації, передачі інформації та керування суспільством загалом, колективом громадян чи окремою особою (для працівника управління), засіб доказу (для правника) тощо. Виходимо з того, що **документ** (з лат. *dokumentum*) – це матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. Сучасний діловий документ має велике

правове і господарське значення, він є елементом стилю управління. Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони є писемним доказом, джерелом відомостей довідкового характеру.

Поняття культури документа реалізується в таких вимогах:

- документ видає повноважний орган або особа відповідно до її компетенції;
- документ не може суперечити чинному законодавству і директивним указівкам керівних органів;
- документ мусить бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;
- документ має бути укладений за встановленою формою;
- мова документа мусить відповідати вимогам, які висуваються до мови офіційно-ділового стилю взагалі;
- документ має бути бездоганно відредагований і оформлений згідно з вимогами.

Ефективним засобом підвищення загальної культури ділового мовлення є стандартизація мови. Це встановлення певних правил добору слів, побудови речень і словосполучень під час укладання документів, творчість як така в документах відсутня. Укладач змушений користуватися установленими правилами й не відходити від них, тобто дотримуватися певного регламенту, що своєю чергою приводить до стандартизації мови. Отже, регламентація і стандартизація мови є визначальною ознакою текстів ділового стилю.

За ступенем регламентації і стандартизації документи поділяються на дві групи:

1. Документи з високим рівнем стандартизації, які відповідають всім стандартам; якщо хоча б один з них порушено, документ не матиме юридичної сили (паспорт, свідоцтва про народження, шлюб, смерть).

2. Документи з низьким рівнем стандартизації – документи з певною формою побудови, загальними принципами укладання, а текст і мовні засоби укладач/ка добирає сам/а (характеристика, автобіографія, розписка, наказ, резюме, службовий лист тощо).

На відміну від інших рис ділового стилю, які закріплені традицією, стандартизація і регламентація закріплені ще й законом: оформлення документів визначено певними стандартами, розробленими Державним комітетом стандартів.

Текст документів має бути ретельно відредагований і відповідати нормам сучасної української літературної мови. Перевага в документі надається нейтральним словам. Документ не мусить містити професіоналізмів, суржику, натомість широко вживаються шаблони, кліше, канцеляризми. Особлива увага приділяється вмінню вибрати із синонімічного ряду найточніше слово або зворот, правильно використати в тексті документа пароніми. Труднощі під час укладання документа створює не лише вибір слова, але і його граматична форма.

Що стосується синтаксису ділового мовлення, зокрема писемної його форми, то діловий документ має розповідний характер, а тому питальні, окличні речення трапляються рідко. У документах переважає прямий порядок слів, а саме: група підмета ставиться перед групою присудка (*університет оголошує набір студентів*). Узгоджене означення стоїть перед означуваним словом, неузгоджене – після нього. Вставні слова *«на жаль»*, *«як відомо»* виносяться на початок речення. У випадку, коли логічний наголос падає на присудок, використовується непрямої порядок слів (*повідомляємо про конференцію з актуальних проблем вищої освіти*).

Найзручніші для сприйняття речення з трьох, п'яти, семи і найбільше – з дев'яти слів. Щодо словосполучень слід пам'ятати, що в будь-якому діловому тексті варто використовувати звичні стандартизовані форми. Це прискорює як складання, так і сприйняття документа.

Для ділових текстів типовими є дієприкметникові та дієприслівникові звороти, адже вони дозволяють економніше висловити думку. Характерною ознакою ділового тексту є непряма мова. Пряма мова вживається у тих випадках, коли треба процитувати розпорядчий документ чи законодавчий акт.

У діловому стилі вживаються як прості, так і складні речення. Перевага надається складнопідрядним реченням з підрядними з'ясувальними, означальними, мети й умови. Типовим явищем для мови ділових паперів є розщеплення присудка. Так називається заміна однослівного присудка двослівним, наприклад: *перемогти – здобути перемогу; допомогти – надати допомогу*. Це пояснюється тим, що деякі словосполучення в документах не мають однослівного відповідника (*встановити порядок, здійснити заходи*), а деякі з ними далеко розходяться за змістом (*оперувати – провести операцію*).

Реквізит (від лат. *regvisium* – потрібне) – вихідні дані документа, його складники, відсутність яких позбавляє діловий папір юридичної сили. Усього за ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» нараховується 32 реквізити:

- 1 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
- 2 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
- 3 — найменування юридичної особи вищого рівня
- 4 — найменування юридичної особи
- 5 — найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 6 — довідкові дані про юридичну особу
- 7 — код форми документа
- 8 — код юридичної особи
- 9 — назва виду документа

- 10 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 — місце складення документа
- 14 — гриф обмеження доступу до документа
- 15 — адресат
- 16 — гриф затвердження документа
- 17 — резолюція
- 18 — відмітка про контроль
- 19 — заголовок до тексту документа
- 20 — текст документа
- 21 — відмітка про наявність додатків
- 22 — підпис
- 23 — відбиток печатки
- 24 — віза документа
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа
- 27 — відомості про виконавця документа
- 28 — відмітка про ознайомлення з документом
- 29 — відмітка про виконання документа
- 30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 — запис про державну реєстрацію
- 32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Серед реквізитів документа, визначених Держстандартом, є обов'язкові, основні, без яких документ не матиме юридичної сили.

Вимоги до оформлення обов'язкових реквізитів:

Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів,

окрім листів. Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або укладання. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця й місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять: 07.12.2025

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів: 2025.05.25

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру: 07 грудня 2025 року. Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.»: 25 травня 2025 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату,

що відповідає даті проставлення останнього підпису. Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QRкод (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни. У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку, наприклад:

Директору УНДІАСД

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

Завідувачу відділу документознавства

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження.

Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або з поєднанням цих форм. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище, наприклад:

Генеральний директор

ДП «УкрНДНЦ» Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.

Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів називається **формуляром** документа. Формуляр документа, надрукований на аркуші паперу, називається **бланком** документа.

3. Класифікувати документи нам дає можливість система документації – сукупність взаємопов'язаних між собою документів, що взаємодіють і створюють цілісні утворення з певними специфічними рисами. Систем документації багато, найчисленнішою з них є управлінська, яка відтворює особливості різних сфер діяльності суспільства.

За змістом інформації документи поділяються на такі групи:

1. Документи щодо особового складу: заява про прийняття на роботу; автобіографія; резюме; характеристика; накази щодо особового складу; документи з контрактної системи наймання працівників; трудова угода та ін.

2. Довідково-інформаційні документи та документи колегіальних органів: службові листи та їх різновиди (лист-запит, лист-відповідь, лист-відмова, лист-попередження, лист-звернення, гарантійний та супровідний листи тощо); телефонограма; довідки; доповідні, пояснювальні та службові записки; протокол; витяг із протоколу та ін.

3. Організаційні документи: положення; статuti; інструкції та їх різновиди та ін.

4. Розпорядчі документи: накази; розпорядження; ухвали; постанови та ін.

5. Документи господарсько-договірної діяльності: різноманітні договори (поставки, підряду, купівлі-продажу тощо).

6. Документи господарсько-претензійної діяльності: протокол розбіжностей до договорів; комерційні акти; претензійні листи (рекламації); позовні заяви та ін.

7. Обліково-фінансові документи: заява про відкриття рахунку в банку; заява-зобов'язання; відмова від акцепту; акти; доручення; розписка та ін.

8. Документи зовнішньоекономічної діяльності: пропозиція (оферта); документи щодо створення спільних підприємств та ін.

Розглянемо детальніше перші дві групи документів.

Документація щодо особового складу – це документи, що містять інформацію про особовий склад організації, зафіксовану в заявах про прийняття, звільнення, переведення на роботу, автобіографії, резюме, характеристиці, наказах щодо особового складу, контрактах з найму працівників, трудових угодах та інших документах.

Резюме – це документ про особисті, освітні та професійні дані, що складається під час працевлаштування. Його особливістю є стислість (обсяг, як правило, не перевищує 1 аркуш). У резюме відомості про професійну діяльність та освіту викладаються у зворотному хронологічному порядку, хоча можливий і прямий. Графа «Додаткові відомості» містить інформацію про навички чи досягнення в будь-якій

галузі, наприклад, відомості про володіння іноземними мовами, комп'ютером, уміння керувати автомобілем, участь у наукових конференціях, наявність друкованих праць, громадську діяльність, інтереси претендента/ки тощо. У резюме мусить зазначатися мета – посада, на яку претендує автор/ка, може вказуватися бажана заробітна платня. На сьогодні не встановлено загальноприйнятого зразка заповнення цього документа, але зазвичай складниками резюме є такі: назва документа; прізвище, ім'я, по батькові; мета; професійний досвід; освіта; особисті дані; додаткові відомості.

Характеристика – документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Вона пред'являється під час висування на керівні посади, посади, що обираються за конкурсом, тощо. Правильно укладена характеристика складається із 4-х частин, кожна з яких починається з абзацу. Після назви документа розташовуються анкетні дані особи, на яку укладається характеристика, у стовпчику справа: прізвище, ім'я, по батькові, посада, рік народження, освіта. Це перша частина документа. Друга частина містить дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на цьому підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності тощо). Третя – власне характеристика, де розглядається ставлення до роботи, підвищення професійного та/або наукового рівня, стосунки в трудовому колективі. Тут же міститься згадка про урядові нагороди або заохочення. Четверта – висновки, де вказується призначення характеристики. Характеристика викладається від третьої особи. Підпис на цьому документі посвідчується круглою гербовою печаткою. Позитивна характеристика видається особі на руки або, за її згодою, надсилається в організацію поштою. Негативна характеристика надсилається за місцем вимоги тільки поштою.

Заява – це офіційне повідомлення, що містить прохання. Це документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, громадські організації надані їм права чи захищають свої інтереси. Багаторічною

практикою вироблена певна схема розташування реквізитів і написання тексту документа. Заява пишеться від руки в одному примірнику, хоча допускається й комп'ютерний набір. Реквізити заяви про працевлаштування рекомендується розташувати в такій послідовності:

1.Праворуч указується назва організації, куди подається заява, адресат, відомості про адресанта з повною поштовою адресою.

2.Назва «Заява» посередині рядка з великої букви без крапки.

3.Текст.

4.Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок.

5.Дата (ліворуч).

6.Власноручний підпис (праворуч).

За аналогічною схемою укладаються й умотивовані заяви, але в цих документах наявні певні особливості в написанні деяких реквізитів:

1) адресуючи заяву до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а тільки посаду і структурний підрозділ;

2) у тексті заяви формулюється прохання і додається обґрунтування прохання.

Автобіографія – це документ, який містить опис життя особи, що його укладає. Цей документ характеризується низьким рівнем стандартизації. Головні вимоги до укладання – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. Заголовок пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч.

В автобіографіях обов'язково зазначаються такі відомості:

1.Прізвище, ім'я, по батькові.

2.Дата й місце народження.

4.Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).

5.Відомості про трудову діяльність.

6.Відомості про громадську роботу.

7.Стислі відомості про склад сім'ї.

Як і в заяві, дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч.

Автобіографія – обов'язковий документ особової справи.

Особовий листок з обліку кадрів – це обов'язковий документ особової справи працівників установ та організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в конкурсі на заміщення посади.

Реквізити особового листка :

1. Назва виду документа;
2. Прізвище, ім'я, по батькові;
3. Дата й місце народження;
4. Відомості про освіту;
5. Відомості про наукові ступені, учені звання;
6. Володіння мовами;
7. Трудова діяльність;
8. Державні нагороди;
9. Зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки;
10. Відомості про родину;
11. Паспортні дані;
12. Домашня адреса;
13. Особистий підпис;
14. Дата заповнення документа.

Особовий листок обов'язково має містити фотографію особи, яка його укладає. Заповнюється документ особисто працівником.

До групи кадрових документів належать **накази щодо особового складу**, які регламентують призначення на посаду, переведення, звільнення, надання різних відпусток, стягнення, заохочення, відрядження. Складання таких наказів порівняно з наказами із загальних питань мають свої особливості.

У заголовку такого наказу пишуть: «Щодо особового складу». Кожен пункт наказу починається з дієслова, що позначає дію: *призначити, перевести, звільнити, надати* й пишеться великими літерами. Великими літерами також з нового рядка зазначаються прізвище, ім'я і по батькові особи, а потім іде текст пункту, у якому вказується, на яку посаду, до якого структурного підрозділу й з якого числа оформлюється на роботу. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання. Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Накази щодо особового складу мають наскрізну нумерацію, їх чітке укладання прискорює роботу з отримання потрібних довідок.

Трудова книжка – це документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу. Під час оформлення на роботу трудова книжка заповнюється працівниками відділу кадрів. До неї заносяться відомості про трудову діяльність, переміщення, звільнення, заохочення працівника. Зберігається трудова книжка у відділі кадрів фірми, підприємства, установи, де її власник/ця працює, і повертається йому/їй у зв'язку зі звільненням, виходом на пенсію. Працівник/ця має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою. Якщо власник/ця втрачає її, то дублікат видається за останнім місцем роботи. Трудові книжки оформлюються на всіх працівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, включаючи осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, установ, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Нині для стимулювання ефективної діяльності персоналу багато установ й організацій застосовують контрактну систему наймання працівників. **Контракт** – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами про умови спільної виробничої і творчої діяльності.

Типовий контракт має таку структуру:

1. Загальні положення.
2. Функції і обов'язки працівника.
3. Права й умови діяльності працівника.
4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення працівника/ці.
5. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок.
6. Зміна і розірвання контракту.
7. Термін дії та інші умови контракту.
8. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт укладається у двох примірниках – по одному для кожної із сторін.

Трудові угоди – це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, що не входять до складу цієї організації. Залучення працівників для виконання певних видів робіт відбувається в тих випадках, коли в організації бракує фахівця з певної галузі й коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах з відповідними установами й організаціями.

Реквізити: назва документа (трудова угода), дата і місце укладання, перелік сторін, що уклали угоду, зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника, юридичні адреси сторін, підписи сторін, печатка підприємства або організації.

Довідково-інформаційні документи

Службові листи – це один зі способів обміну інформацією. Службові листи поділяються на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують. Зміст листа загалом індивідуальний. Листи мають бути присвячені, як правило, одному питанню.

Реквізити листів:

1. Назва й адреса організації відправника листа.
2. Номер і дата листа.
3. Назва й адреса одержувача листа.
4. Заголовок листа.

5.Номер і дата листа, який був основою для складання відповіді.

6.Текст листа.

7.Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок.

8.Підпис керівника.

9.Віза виконавця (підпис на копіях).

Починати листа треба зі звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу. Відсутність звертання можна витлумачити як зневагу до адресата і порушення етикету листування. Важливо обміркувати першу фразу листа, яка задає тон усього документа і має переконати адресата у правомірності написання листа. Слід пам'ятати і про завершальні фрази листів, у яких може бути висловлена вдячність, подяка, надія на подальшу співпрацю тощо. Не слід забувати про прощальну фразу. Постскрипtum (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис.

Ділові листи не мають бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, по суті.

Як засвідчує новітня вхідна та вихідна кореспонденція установ, багато авторів листів після етикетних форм *З повагою* чи *З глибокою повагою* ставлять кому, тобто використовують європейський зразок. Але, на думку К. Городенської, у таких конструкціях треба ставити тире, тому що етикетні конструкції ввічливості, до складу яких уходять форми *З повагою* чи *З глибокою повагою*, найбільше подібні до еліптичних речень, у яких пропущено присудок або присудок із залежним словом, пор.: *З повагою* [ставиться до Вас] *директор Інституту*; *З глибокою повагою* [ставиться до Вас] *Іван Німенко*. Уживання тире залежить від способу подання складників етикетної конструкції ввічливості на аркуші. Його потрібно ставити:

1. Якщо обидва складники такої конструкції написані в одному рядку поряд:

З повагою – директор Інституту

З глибокою повагою – Микола Іваненко

2. Коли в першому рядку етикетної конструкції написано *З повагою* або *З глибокою повагою*, а в другому, ліворуч, зазначено назву посади з малої літери, а праворуч – ініціали й прізвище:

З повагою –

ректор університету В.І. Андрієнко

Тире не ставимо після етикетних форм *З повагою* або *З глибокою повагою*, якщо на віддалі від них в тому самому рядку подано назву посади чи ініціали з прізвищем або ім'я та прізвище, пор.:

З повагою

директор Інституту

З глибокою повагою

Оксана Іваненко

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

Запрошення або повідомлення про захід – це різновид службового листа, у якому викладено запрошення взяти участь у якійсь нараді, конференції, зборах.

У документі мають бути такі реквізити:

1. Дата і час засідання.
2. Місце засідання.
3. Назва (тематика) заходу.
4. Порядок денний.
5. Прізвища доповідачів з кожного питання.
6. Прізвище й телефон відповідальної особи.
7. Спосіб проїзду до місця засідання.

Запрошення (повідомлення) підписує голова колегіального органу або керівник установи.

Оголошення – це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; про необхідність виконати якусь роботу, потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили та ін. В оголошенні обов’язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі. За формою оголошення бувають: писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До них належать афіші, що рекламують кінофільми, концерти, вистави тощо. В оголошеннях, крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення: написання слів більшими й меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташувань повідомлень, а по радіо і телебаченню – час повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту. Оголошення бувають як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб.

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи за визначений період. Звіти бувають статистичні (цифрові), вони пишуться на спеціальних бланках, і текстові.

Текстові звіти укладаються за такою схемою:

1. Після назви документа подаються відомості про те, хто звітує, за який період, за який вид роботи.
2. Указується коло завдань, які поставлено для виконання за звітний період.
3. Наступна частина – точний опис виконаної роботи з висновками, пропозиціями, перспективами.
4. Дата складання звіту.
5. Підпис особи, яка писала звіт.

Доповідні, пояснювальні та службові записки

Цими документами інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, що сталися, про виконану роботу, про ситуацію, що склалася.

Доповідна записка укладається як з ініціативи автора, так і на основі вказівки керівника. Пояснювальна записка укладається для пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого. Службова записка є переважно ініціативною, її укладає посадова особа на ім'я вищої посадової особи. Доповідні, пояснювальні та службові записки схожі за структурою і містять такі реквізити:

1.Посада, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника, якому подається доповідна записка.

2.Назва документа.

3.Заголовок.

4. Текст.

5.Посада, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ особи, яка подає записку, її підпис.

6.Дата складання записки.

Довідка – документ інформаційного характеру, що описує і встановлює факти, події. Довідки бувають службового й особистого характеру. Довідка службового характеру складається на запит або на вказівку вищої організації чи службової особи. Довідка, яку скеровано за межі установи, оформлюється на бланку й містить такі реквізити: назву виду документа, індекс, дату, текст, підпис, печатку. Доцільно починати текст довідки з подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендується вживати звороти типу «цим повідомляємо», «дійсно працює», «дійсно проживає». Текст довідки особистого характеру типовий, тому слід користуватися трафаретними бланками, заповнюючи лише окремі частини реквізитів.

Одним з найпоширеніших документів колегіальних органів є **протокол**. У ньому фіксується місце, час і мета проведення зборів (конференції, засідання, наради), склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, хто виступів й ухвали з обговорюваних питань.

Протокол укладає офіційна компетентна особа, що посвідчує той чи той факт. За обсягом даних, які фіксуються у протоколі, їх можна поділити на три групи:

- 1.Стислі, у тексті яких записано лише розглянуті питання й ухвали.
- 2.Повні, у тексті яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів.
- 3.Стенографічні, де все, що відбувається на зборах, записується дослівно.

Реквізити протоколу :

- назва виду документа (посередині рядка);
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, конференцій;
- дата проведення. Цей реквізит пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому рядку з правого боку – назва міста проведення засідання;
- кількісний склад учасників (зліва). Порядок заповнення цього реквізиту залежить від кількості присутніх: якщо кількість учасників сягає 10-12 осіб, то можна вказати всіх присутніх. Якщо склад учасників великий, то досить вказати кількість і додати до протоколу реєстраційний лист;
- посади, імена та прізвища керівників зборів (голови, секретаря);
- порядок денний. Питання сформульовані в називному відмінку, нумерація арабськими цифрами;
- текст;
- перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
- підписи керівників зборів (голови і секретаря).

Текст протоколу складають на підставі виступів учасників. Він має бути стислим, зрозумілим, точним, лаконічним.

Текст кожної позиції плану укладається за формою: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма – **витяг із протоколу**. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова і секретар засідання, у протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Лекція 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План.

1. Науковий стиль: витоки, функції, підстилі, специфічні ознаки.
2. Морфологічні та синтаксичні особливості наукового стилю.
3. Жанри реалізації наукового стилю.
4. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової (бакалаврської, магістерської) роботи.

Рекомендована література: 4, 6, 7, 9, 11, 12, 14, 17, 18.

Інтернет-ресурси: 1 – 5, 13, 14.

1. Витоки наукового стилю спостерігаються ще в давній книжній українській мові періоду Київської Русі: історичні переклади про Давню Грецію, Рим і Візантію; «Хроніка» Георгія (Многогрішного) про історію Візантії, Ізборник Святослава 1073 р. тощо. Так, у другій найдавнішій рукописній книзі Ізборник Святослава (перша – Остромирове Євангеліє) разом з різними висловами та фрагментами з богословських творів подано відомості з астрономії та астрології, математики та фізики, історії, філософії, граматики, зоології, ботаніки, логіки та етики, загалом понад 380 статей, які належать 25 авторам. У XVI–XVII ст. – це трактати, лексикони, послання, які готували і видавали в Острозькій, Києво-Могилянській академіях,

Львівському братстві, Києво-Печерській лаврі та інших навчальних закладах і монастирях України.

Статті, надруковані у другій половині XIX ст. в журналі «Основа», визначили перспективи розвитку наукового стилю української мови на подальші десятиліття. Вагомим підґрунтям для формування української наукової мови й мовної особистості були традиції Києво-Могилянської академії, Харківського і Київського університетів, Ніжинського історико-філологічного інституту імені князя Безбородька та ін. Значну роль у становленні наукового стилю відіграли наукові праці П. Куліша, І. Нечуя-Левицького, М. Драгоманова. Наукове товариство імені Шевченка головне завдання вбачало у формуванні української наукової термінології. У «Записках Наукового товариства імені Шевченка» друкували праці з історії, фольклористики, етнографії, мово- і літературознавства, економіки, права, філософії, біології, медицини, геології, фізики, математики, хімії, техніки.

Діяльність Термінологічної комісії, створеної у 1918 р. при Київському науковому товаристві, а також Інституту української наукової мови з 1921 р. була спрямована на вироблення спеціальної термінології з різних галузей знань, підготовку і видання термінологічних словників.

Вагомий вплив на розвиток наукової мови мали праці українських учених. Теоретиком вироблення наукового стилю на Наддніпрянщині вважають українського мовознавця, письменника (автора першого історичного роману) й публіциста Пантелеймона Куліша (1819–1879). У 1857 р. він написав «Граматку української мови» – один з перших підручників нової української мови. У ній, як і в «Записках про Південну Русь», П. Куліш упроваджував новий фонетичний правопис (згодом його назвали кулішівкою), що мав важливе значення у становленні сучасної української орфографії. «Шлях науці уготовляється словом», а «для створення думки наукової поезія необхідна», – доводив український мовознавець Олександр Потебня (1835–1891). Він визнавав домінанту наукової творчості як вирішального чинника формування професіонала і

громадянина. Сутність і механізми наукової творчості як специфічного різновиду творчої діяльності, основні ознаки наукової мови та термінології вивчав український письменник, дослідник Іван Франко (1856–1916). Його науковий стиль характеризувався функціональною настановою на інтелектуально-логічне сприйняття, а сформований ним новий стиль наукового мовлення був репрезентований у працях з естетики, історії культури, літературознавства і критики наприкінці 1880-х років. Творцем науково-публіцистичного та науково-популярного підстилів наукового стилю української мови, нової української наукової термінології, інтелектуалізатором української наукової мови ХІХ ст. вважають публіциста, філософа Михайла Драгоманова (1841–1895). Над виробленням цілісної системи термінологічної розбудови української літературної мови працював державний і культурний діяч Іван Огієнко (1882–1972). «Термін, – писав він, – це зовнішній знак певного наукового розуміння. Найперша вимога від кожного терміна – щоб він найвідповідніше передавав сховане в нім розуміння...», «наша мова дуже гнучка й зовсім придатна для творення термінологічних назов». Сьогодення актуалізує його слова про те, що «наука чужою мовою не пускає в людині глибокого коріння». Проблеми національної термінології досліджував Агатангел Кримський (1871–1942). Помітним явищем у галузі україністики кінця ХІХ – початку ХХ ст. стала його праця «Українська граматика» у двох томах (1907–1908), заснована на історичних джерелах.

Науковий пошук був пріоритетним у діяльності науковця Володимира Вернадського (1863–1945), який писав про те, що «передумовою можливості наукової роботи для вченого повинна стати реальність», «логічна робота вченого повинна будуватися на даних наукового досвіду і спостереження». Він зауважував, що дослідник має відповідати за наслідки своїх відкриттів. Навчитися думати українською і «не збиватися на чуже» закликала українська мовознавиця, діалектологиня, авторка популярних підручників з української мови, творчиня української наукової термінології Олена Курило

(1890 – імовірно 1946). Ось кілька її висловлювань: «Треба читати уважно українських класиків слова, вважати на їх мову, відзначати в ній своє, українське... Таке свідоме вивчання мовних особливостей витворює певне чуття самої мови... Живою бо має бути літературна мова». Кожне положення дослідниці логічно обґрунтовувала й доповнювала прикладами з усної народної творчості та письменства, міжмовними паралелями із західно- та східнослов'янських мов.

Вихованню чуття наукового слова, виробленню мовного смаку сприяли тексти високохудожніх українських творів, дискусії, мовні конкурси, присвячені пропагуванню мовностилістичних норм, праці І. Білодіда, С. Єрмоленко, М. Жовтобрюха, Л. Мацько, Є. Чак, А. Коваль, В. Русанівського, І. Чередниченка та інших мовознавців і письменників, радіо- і телепередачі «Слово про слово», «Живе слово». На сучасному етапі питання наукового стилю розробляють О. Бабич, Л. Кравець, Л. Мацько, О. Сербенська, П. Селігей, Л. Симоненко, Л. Струганець та ін. Лінгвісти з'ясовують поняття «науковий стиль», визначають його мету, описують категорії, виявляють системні зв'язки між одиницями наукового стилю, характеризують ознаки і мовні засоби його вираження.

Науковий стиль можна розглядати як функціональний різновид мови, вживання якого обмежується сферами науки, техніки та освіти. Метою наукового стилю є повідомлення об'єктивної інформації, доведення істинності наукового знання, пояснення причин явищ, опис істотних ознак, властивостей предмета наукового пізнання.

Науковий стиль виконує такі основні функції:

- 1) інформативну (функція повідомлення);
- 2) епістемічну (наукове тлумачення явищ, з'ясування, обґрунтування гіпотез, класифікація понять, систематизація знань);
- 3) комунікативну (передавання спеціальної інформації);
- 4) перформативну (встановлення певних фактів або зв'язків за допомогою мовного матеріалу);

5) гносеологічну (пізнавальну, спрямовану на розширення знань читача);

6) когнітивну (отримання нового знання);

7) функцію впливу (прагнення автора переконати читачів (слухачів) у правильності своєї позиції);

8) функцію аргументованого доказу (наведення доказів або фактів, які підтверджують істинність пояснення і думки);

9) діалогічну (звернення автора до думки читача, зіставлення автором свого погляду з підходами, позиціями інших науковців).

Сферою реалізації наукового стилю є переважно писемне мовлення, однак відчутне зростання наукових контактів у вигляді конференцій, семінарів загострює увагу й до усного наукового мовлення. У складі наукового стилю традиційно виділяють такі підстилі:

Власне науковий (академічний) підстиль. Призначений для написання наукових текстів, що повідомляють наукову інформацію, доводять її новизну. Характерними ознаками власне наукового підстилю є академічність викладу, насиченість термінами, книжність, чіткість визначень, точність, переконливість аргументації, логічна послідовність викладу, лаконічність форми. Тексти цього різновиду адресовані фахівцям відповідного профілю. У власне науковому підстилі пишуть твори таких жанрів:

1) монографію – одноосібно або колективно написану книжку, у якій зібрано, систематизовано й узагальнено значну кількість фактичного матеріалу, результати великого наукового дослідження, одержано переконливі висновки;

2) дисертацію – оригінальне самостійне науково завершене дослідження, яке може сприяти розв'язанню певної наукової проблеми або відкриттю нових напрямів у науці;

3) наукову статтю – вид наукових публікацій, де описано кінцеві або проміжні результати дослідження, обґрунтовано способи їх отримання, а також окреслено перспективи наступних напрацювань;

4) курсову роботу – дослідження, що передбачає поглиблення й узагальнення знань з певної фахової чи професійно орієнтованої дисципліни (з окремих розділів або повного навчального курсу), розвиток дослідницьких навичок, спроможності самостійного осмислення наукової проблеми;

5) бакалаврську роботу – навчально-наукове дослідження, що включає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з базової фахової навчальної дисципліни та їх застосування для розв'язання конкретних наукових і практичних завдань у відповідній галузі знання. Така робота може бути поглибленим розробленням теми курсової роботи, а також виконувати функції підготовчого етапу до магістерського дослідження;

6) магістерську роботу – кваліфікаційну самостійну науково-дослідну роботу, що містить сукупність перспективних і актуальних проблем, відображає творчий потенціал дослідника, його вміння інтерпретувати різні концепції і теорії, здатність до творчого осмислення аналізованого матеріалу, рівень володіння професійною мовою в предметній галузі знання. Магістерська робота, виконана на основі ґрунтовного теоретичного дослідження, може становити основу для подальшої роботи над дисертацією.

Науково-навчальний підстиль. Ним послуговуються при написанні підручників, навчальних та методичних посібників, практикумів (збірників завдань і вправ), навчальних програм, курсів лекцій, словників, конспектів, методичних рекомендацій, хрестоматій тощо. Наукову інформацію такий підстиль подає аргументовано і доступно для студентів чи учнів. Науково-навчальні тексти характеризуються дидактичною спрямованістю, ілюстраціями, логікою і стрункістю. Добір матеріалу, зміст і форма навчальної літератури залежать від адресності: для вищої школи, середньої, інших типів шкіл.

Лекції властиві логічна строгість, об'єктивність, послідовність у викладі думки, точність формулювань, використання наукових синтаксичних стандартів, наявність термінологічної й абстрактної лексики, розмаїття стійких словосполучень, певна експресивна забарвленість, використання логічних засобів впливу і переконання.

У методичних рекомендаціях характеризують питання теми, модуля (розділу) навчальної дисципліни або практичної діяльності. Практикум містить практичні завдання і вправи, спрямовані на формування розвитку професійних знань, умінь і навичок. Хрестоматія – збірник вибраних творів або уривків з них, які стосуються певної галузі знання.

До спільних ознак підручника і навчального посібника належать: науковість, об'єктивність викладеного матеріалу; відповідність навчальній програмі; наступність і перспективність у процесі розгортання навчального курсу; доступність подання матеріалу. Проте вони відрізняються: підручник містить весь обов'язковий зміст навчального курсу, навчальний посібник доповнює підручник і може розглядати не всі розділи, теми, проблеми, а лише ті, що, на думку автора, потребують особливої уваги.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни, яке, крім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки щодо викладання дисципліни або організації самостійної роботи студентів.

Науково-популярний підстиль використовують для написання статей, есе, наукових праць, інтерв'ю, оглядів наукової інформації. Завдання науково-популярної літератури – у доступній і зрозумілій формі з допомогою різних прийомів активізації уваги читача (яскраві образи, порівняння) ознайомити читача з науковими знаннями.

Наукові положення в таких текстах ілюструють прикладами. Натомість уникають спеціальних умовних позначень, символів, формул, складних схем. Замість вузькоспеціалізованих термінів пропонують загальновживану

лексику, подають спрощені визначення. Науково-популярним текстам властиві прості речення, рідше – складні синтаксичні конструкції.

Отже, науковий стиль – це інформаційний простір функціонування наукових мовленнєвих жанрів. У кожному підстилі і жанрі існує відповідна текстова організація із загальномовними і стильовими нормами.

Основним комунікативним завданням спілкування в науковій сфері є вираження наукових понять. Мислення в цій сфері має узагальнений, абстрагований, логічний характер. Цим зумовлені й такі специфічні ознаки наукового стилю, як абстрагованість, стислість, узагальненість, діалогічність, підкреслена логічність, об'єктивність викладу, ясність, смислова точність, однозначність, інформативна насиченість. Він характеризується також нормативністю лаконічності, переконливості, аргументованості, мовлення, предметності, поняттєвості, доказовості, стандартизованості (вибір з певною метою мовних кліше). Ці особливості залежать від жанру, предмета розгляду, адресата.

Абстрагованість і узагальненість наукового стилю створюють шляхом використання іменників абстрактного й узагальненого значення, загальнонаукових термінів, дієслів теперішнього часу в «позачасовому» значенні, зворотних і безособових дієслів, дієслівно-іменних сполучень, неозначено-особових та безособових речень. Наприклад: *проводити дослідження, здійснювати аналіз, піддавати критиці. Логічність викладу* виявляється в послідовності висловлювання, його доказовості й аргументованості, побудові мовлення відповідно до законів логіки із збереженням відношень і зв'язків реальної дійсності. Це досягається завдяки уважному ставленню до цілого тексту, зв'язності думок і зрозумілому композиційному задуму. Дійовий засіб вираження логічних зв'язків – спеціальні функціонально-синтаксичні засоби, що вказують на послідовність розвитку думки (*спочатку, насамперед, потім, по-перше, по-друге, отже* та ін.), заперечення (*проте, тим часом, але*), причиново-наслідкові відношення (*таким чином, тому, завдяки цьому, відповідно до цього, внаслідок цього,*

крім того, до того ж), перехід від однієї думки до іншої, рубрикацію тексту (*перш ніж перейти до..., звернімося до..., розглянемо, зупинимося на..., розглянувши..., перейдемо до..., важливо зупинитися на..., доцільно розглянути...*), результат, висновок (*отже, все сказане дає змогу зробити висновок, підсумовуючи, зазначимо...*). Засобами логічного зв'язку можуть слугувати займенники, прикметники, дієприкметники (*цей, той, такий, названий, указаний* та ін.), а також повтори ключових слів у тексті, однорідні члени речення з узагальнювальним словом, вставні слова і словосполучення, що увиразнюють логіку мислення і послідовність викладу, прямий порядок слів у реченні. **Смислових точності та однозначності висловлювань** досягають шляхом використання термінів і слів у прямому значенні, уточнень у вигляді виносок, покликань, цитат, прізвищ, цифрових даних, які аргументують наукові положення та підсилюють об'єктивність і достовірність висловленого. Недоречно вжите в науковому тексті слово може призвести до подвійного тлумачення цілого речення. Один з показників загального мовно-культурного рівня дослідника – правильне й вільне володіння термінами. **Об'єктивність викладу** виявляється у зваженому оцінюванні ступеня дослідженості проблеми, шляхів її розв'язання, ефективності певної теорії, рівня завершеності її вивчення, в обґрунтованості результатів, наведенні експериментальних даних тощо. Вказівку на джерело повідомлення (кому конкретно належить певне висловлення) подають з урахуванням вставних слів і словосполучень (*на думку, за даними, автор переконаний* тощо). Об'єктивність форми досягається також завдяки переважанню прямого порядку слів, відсутності окличної інтонації та обмеженості питальної. Об'єктивність визначає особливості манери розповіді: відмову від 1-ї і 2-ї особи однини, використання односкладних безособових, неозначено-особових та означено-особових речень. Виявом об'єктивності в наукових текстах є також ґрунтовний огляд літературних джерел з наведенням покликань. Ігнорування цієї ознаки може бути розцінено як плагіат. **Логічна послідовність наукової роботи** полягає в

органічному зв'язку розділів, послідовній конкретизації висловленої думки або тези, її доповненні, поглибленні, що загалом сприяє кращому баченню тексту. **Ясності усного мовлення** досягають завдяки чіткій дикції, логічному і фонетичному наголошуванню, правильному інтонуванню, спокійному і ввічливому тону. На письмі ясність виявляється в послідовності викладу матеріалу (відображає логічне розгортання думки), точному називанні, повторі ключових слів, членуванні наукового тексту на абзаци. **Стислість наукового тексту** полягає в умінні автора уникати непотрібних повторів, багатослів'я або мовної надмірності. Хоча науковий текст і монологічний, йому властива спрямованість на адресата. Так дослідник повідомляє про мету дослідження (*зупинимосся на*), кваліфікує свої дії (*розглянемо, проілюструємо, наведемо приклад*), прагне висловити власне бачення стосовно певної проблеми, подискутувати з фахівцями. Цю ознаку наукового стилю визначають як діалогічність, виражену у використанні проблемних запитань, цитат, оцінних мовних засобів тощо. **Інформативна насиченість наукового стилю** – це ступінь смислової і змістової новизни наукового тексту, що виявляється в авторській концепції, системі авторських оцінок. Цього досягають шляхом доказовості та об'єктивності викладу, насиченості вузькоспеціальними й загальнонауковими термінами. Ступінь інформативності повідомлення залежить від потенційного читача. Підвищення інформативної насиченості за мінімальної витрати мовних засобів свідчить про мовну економію (вилучення мовного елемента в структурі висловлювання, що не впливає на його загальний зміст).

Отже, науковий стиль, реалізуючись у різних підстилях і жанрах, активно обслуговує наукову галузь: повідомляє, аргументує, уточнює, конкретизує, оцінює, забезпечує науковий діалог і полілог. Сферою використання наукового стилю є писемне й усне мовлення.

2. Морфологічні особливості наукового стилю української мови полягають у деякій обмеженості граматичних форм, що використовуються, і переважанні деяких частин мови. Так, у мові науки найширше представлені

іменники (*тема, гіпотеза, проблема*), прикметники (*крива, шиплячі*), дієприкметники (*зазначений, залежний, описуваний*). Уживання цих частин мови становить понад половину слів наукового тексту.

Високий відсоток вживання в наукових текстах **іменників** зумовлений тим, що наука передусім розглядає й пояснює сутність речей, предметів і явищ, які позначаються іменниками. Часто вживаються:

- ✓ іменники, що означають неістоти й абстрактні поняття;
- ✓ іменники у поєднанні з прикметниками у функції визначення (з метою стислості й високої інформативності, яку утворюють іменні форми);
- ✓ іменники, які не мають в загальнолітературній мові форм множини, але набувають їх у науковому тексті (*маршрути, потужності, щільності, місткості*);
- ✓ різні види скорочень: графічно (*ін-т*), літерні аббревіатури (*ННІ*), складноскорочені слова (*Держплан*), скорочення без голосних (*млрд*) тощо.

Велика кількість **прикметників** і **дієприкметників** вживається для описування й характеристики аналізованих об'єктів. Найширше в текстах наукового стилю представлені відносні прикметники, оскільки саме вони здатні найбільш точно виражати ознаки понять (*всебічний розвиток, громадянське суспільство, теоретичний характер, зіставний аналіз*). Під час використання якісних прикметників перевага віддається аналітичним формам вищого й найвищого ступенів (*більш вдалий експеримент*). Однослівні форми ступенів прикметників використовуються рідше, переважно, якщо вони входять до складу термінологічних словосполучень (*найдрібніші частки речовини*).

Застосування **дієслів** у науковому стилі так само має певні особливості. Найбільш уживаними є:

- ✓ дієслівні форми 3-ї особи однини. Наприклад: *Кожний блок обов'язково складається з таких елементів...*;
- ✓ дієслова теперішнього часу з наданням їм абстрагованого позачасового значення. Дієслова в такій формі фактично не виражають

часових відношень, а позначають дію і стан як властиві предметам чи явищам їх постійні ознаки. Наприклад: *відповідальність за замах на злочин встановлюється лише щодо умисних злочинів*;

✓ форми майбутнього часу дієслова, що вживаються як засіб зв'язку мікротем тексту, логічного переходу в розгортанні думок: *Звернемося до поняття стилістичних фігур*;

✓ зворотні дієслова, пасивні конструкції, що зумовлено необхідністю підкреслити об'єкт дії, предмет дослідження. Наприклад: *У статті розглядаються...* або *У статті розглянуто...*

Не вживаються:

✓ дієслова умовного й наказового способу

✓ форми 1-ї та 2-ї особи однини.

У текстах наукового стилю вживаються такі **займенники**:

✓ вказівні: *цей, той, такий* (конкретизують предмет і виражають логічні зв'язки між частинами тексту. Наприклад: *На підставі зазначеного вище ми можемо зробити такі висновки...*

✓ займенник *ми* та його присвійний варіант *наш*, які застосовуються в науковому стилі для позначення так званого «авторського ми», що виконує такі специфічні функції:

– підкреслення скромності автора, апелювання до досвіду своїх наукових попередників та керівника роботи. Наприклад: *Ми дійшли висновку...; Ми погоджуємося з нашим опонентом...; Ми пропонуємо таке розв'язання проблеми...*;

– вираження спільної дії: автор разом із читачем або слухачем досліджує проблему, активно залучає його до роздумів, система доказів розгортається ніби спільно, і в цьому процесі читачеві пропонується активна роль. Наприклад: *Ми отримуємо такі результати шляхом...*;

– забезпечення об'єктивності наукового повідомлення, що дає можливість відобразити свою думку як думку певної групи людей, наукової школи або наукового напрямку, оскільки сучасну науку характеризують такі

тенденції, як інтеграція, колективність творчості, комплексний підхід до розв'язання проблем. Займенник *ми* і його похідні найкраще передають і відтіняють ці тенденції. Від займенника *ми* утворилась низка похідних варіантів, зокрема з присвійним займенником *наш* (*на нашу думку, у нашому дослідженні* тощо). Проте треба пам'ятати, що надуживання в тексті займенником *ми* також є недоречним. З метою уникнення надмірного вживання цього займенника авторам наукових робіт радять віддавати перевагу синтаксичним конструкціям, які не потребують введення займенника:

- ✓ неозначено-особові речення (наприклад: *Спочатку проводять експертизу...*);

- ✓ виклад від третьої особи (наприклад: *Автор вважає...*);

- ✓ конструкції з дієслівними формами на *-но, -то* (наприклад: *Розроблено комплексний підхід до дослідження*).

«Відсторонення» автора або «зниження» його активності з метою надати повідомленню більш об'єктивного характеру досягається також широким вживанням безособових речень з інфінітивами (*Можна стверджувати...; Варто визнати...*).

Не вживаються:

- ✓ неозначені займенники (*щось, дещо, що-небудь*) через невизначеність їх значення в тексті наукових робіт;

- ✓ особові займенники *я, ти*;

- ✓ присвійний займенник *мій*.

Більшість **сполучників** належить до стилістично нейтральних: *або, оскільки, якщо, проте, поки, для того щоб*. Однак є сполучники, які вживаються переважно в книжному мовленні, як-от: *внаслідок того що, завдяки тому що, оскільки, зважаючи на те що, з того часу як*.

Урізноманітнює мовлення вживання синонімічних сполучників *і, та, але, та, проте, однак, однаке* (розм.); *або, чи; ніби, наче, неначе, як, мов,*

мовби, немов; коли, якщо, раз (розм.); бо, тому що, через те що; поки, доки; зважаючи на те що, з огляду на те що; щоб, для того щоб, з тим щоб та ін.

У науковому стилі перевага віддається словам *який, що*. Також необхідно приділяти увагу правилам щодо чергування сполучників *і, й, та* в реченнях.

Також наведемо низку важливих правил, яких варто дотримуватися, укладаючи науковий текст, адже вони ґрунтуються на граматичних традиціях української літературної мови та відповідають сучасним тенденціям.

1. Переходьмо на природний для української мови дієслівний спосіб позначання процесів замість іменникового.

Однією з основних і безперечних прикмет української мови є вживання зворотів з дієсловом у неозначеній формі й дієслів у різних особових формах (а також з дієприслівниками) замість віддієслівних іменників, що можна проілюструвати такими прикладами:

віддати в прання – віддати **прати**

віддати в чистку – віддати **почистити**

вимагає **вжиття** рішучих заходів – вимагає **вжити** рішучих заходів

вчитися **грі** на скрипці – вчитися **грати** на скрипці

Тому, укладаючи науковий текст, треба скрізь, де це можливо, уникати нагромадження віддієслівних іменників на **-ння**, уживаючи замість них відповідні дієслова, наприклад:

Неправильно	Правильно
<i>Вимірювання</i> тиску здійснюється для <i>порівняння</i> ...	Тиск <i>вимірюють</i> , щоб <i>порівняти</i> ...
Завдання <i>ліквідації</i> будь-яких <i>порушень</i> статутів і настанов та рішучого <i>зміцнення</i> дисципліни вимагають докорінного <i>поліпшення</i> контролю за діяльністю підлеглих,	Завдання <i>ліквідувати</i> будь-які <i>порушення</i> статутів і настанов та рішуче <i>зміцнити</i> дисципліну вимагає докорінно <i>поліпшити</i> контроль за діяльністю підлеглих, розумно

розумного дисциплінарних прав, усунення помилки у роботі	використання використовувати дисциплінарні права, переборювати помилки в роботі
--	---

2. Уникаймо мовних конструкцій дієслово + віддієслівний іменник, що не становлять усталених дієслівно-іменникових зворотів

Навчальні та наукові праці рясніють конструкціями **дієслово + віддієслівний іменник**, що описують дію двома словами: дієсловом, яке вказує тільки те, що щось відбувається, і віддієслівним іменником-додатком, який показує, що саме відбувається. Мовознавці рекомендують замість таких мовних конструкцій, що не становлять усталених дієслівно-іменникових сполук, уживати природніший для української мови й економніший засіб позначання присудка – дієслово, наприклад:

Мовна конструкція дієслово + віддієслівний іменник	Дієслово, що її замінює
виконувати обчислення	обчислювати
виконувати моделювання	моделювати
здійснювати вимірювання	вимірювати
здійснювати гармонізацію	гармонізувати
здійснювати контроль	контролювати
забезпечувати безпеку	убезпечувати
займатися досліджуванням	досліджувати

3. Надаваймо перевагу активним конструкціям над пасивними

Штучними й неприродними є пасивні конструкції з дієсловами на **-ся**, наприклад: *Інститутом **виконується** відповідальне завдання. Нами **виконуються** роботи.* Мовознавці радять будувати речення природно – суб'єкт дії повинен бути підметом, об'єкт дії – додатком, а присудок описує дію підмета, спрямовану на об'єкт. Отже, *Інститут виконує відповідальне завдання. Ми виконуємо роботи.*

З наведених рекомендацій **не слід робити** хибний висновок, ніби дієслів на **-ся** треба взагалі уникати. Згідно з правилами та нормами наукового стилю

української мови зворотні дієслова потрібно вживати за їхнім прямим призначенням лише стосовно неперехідної дії, тобто коли є суб'єкт дії, але немає іншого об'єкта, на який спрямовано дію. Порівняймо:

Неправильно	Правильно
Він змінюється (деформується, нагрівається) кимось/ чимось	Його змінює (деформує, нагріває) хтось, щось (пасивна дія). Він змінюється (деформується, нагрівається) дець (за певних умов (неперехідна дія))

4. Правильно вживаймо безособові конструкції на -но, -то

Широке вживання безособових конструкцій на **-но**, **-то** в ролі головного члена односкладного речення є синтаксичною особливістю української мови. Безособову форму викладання тексту використовують в разі, якщо потрібно наголосити на тому, що відбулося, а не на виконавцеві дії. При цьому потрібно пам'ятати таке. По-перше, безособові конструкції на -но, -то виражають результативний стан, що є наслідком виконаної дії. Тому зазвичай їх утворюють від дієслів доконаного виду. По-друге, ці форми керують іменником у знахідному відмінку без прийменника, наприклад, *вироблено* (що?) *нову концепцію* (*нову методику*). Уживаючи безособові конструкції на -но, -то, автори досить часто припускаються помилок, уводячи до їхнього опису виконавця дії, позначаючи його іменником чи займенником у формі орудного відмінка. Тому хибною є фраза *Комісією вироблено нову концепцію*, бо в ній є виконавець дії – *комісія*, причому це слово стоїть в орудному відмінку. Правильно писати так: *Комісія виробила нову концепцію*. Отже, безособову форму дієслова на -но, -то можна вживати лише в реченнях, де прямо не зазначено виконавця дії:

Неправильно	Правильно
його змінено (здеформовано,	його змінив (здеформував, нагрів)

нагріто) кимось	хтось; його змінено (здеформовано, нагріто) десь (за певних умов)
-----------------	---

5. Розмежовуймо засобами української мови дію, подію та наслідок події, уживаючи для них різні віддієслівні іменники, утворені відповідно від дієслів недоконаного та доконаного виду

З правила №1 не слід робити хибний висновок, ніби віддієслівних іменників треба скрізь уникати. Їх зазвичай використовують у заголовках, дефініціях, а також у реченнях, де ці іменники виконують функцію підмета або додатка. Але варто пам'ятати, що українські віддієслівні іменники зберігають розмежування за видовою ознакою.

Незавершений процес	Завершений процес	Наслідок події
оцінювання	оцінення	оцінка
змінювання	змінення	зміна
повертання	повернення	поворот
розтягування	розтягнення	розтяг

6. Віддієслівні іменники, що позначають незавершені процеси, уживаймо тільки в однині

Диференційною граматичною ознакою таких іменників є, як відомо, неповна парадигма числа. Оскільки вони позначають узагальнену назву дії як багаторазової, так і повторюваної, невизначеної ні за кількістю циклів, ні за обсягом, ні за тривалістю, такі іменники **треба вживати тільки в однині**, наприклад:

Неправильно	Правильно
прилади для вимірювань	прилади для вимірювання
засоби нарізувань	засоби нарізування

Терміни-іменники для позначання завершеного процесу можна вживати в множині, якщо обсяг подій якимось визначено, пор.: *серія досліджень теплотривкості, кількість визначень напрямку*.

7. Правильно вживаймо віддієслівні іменники із суфіксом -к (а)

Віддієслівні іменники із суфіксом -к(а) можна вживати лише на позначення наслідків події (об'єктів, суб'єктів), але їх не можна вживати на позначення дії чи події. Наприклад: оцінювання, оцінення – дія, і лише її результат – оцінка.

8. Дієприкметники та прикметники для позначення процесу

Лексико-граматичною особливістю сучасної української мови є майже повна відсутність у ній активних дієприкметників теперішнього часу. Тому замість суржикових конструкцій на кшталт *працюючі в цеху агрегати* потрібно використовувати підрядні речення.

В українській мові є два види пасивних дієприкметників із суфіксами -н-(ий), -т-(ий), утворені від основи інфінітива недоконаного та доконаного виду відповідно, які слід чітко розрізняти та правильно вживати:

Незавершений процес	Завершений процес
змінюваний тиск	змінений тиск
виліковувана хвороба	вилікувана хвороба
коригований напрям	скоригований напрям

Крім дієприкметників українська мова має велику кількість прикметників віддієслівного походження, які використовують для позначення дійових властивостей, напр.: вимірювальний прилад, гальмівний пристрій, виконавчий орган (суб'єкти дії), змінний тиск, виліковна хвороба, здійсненна процедура, здоланна перешкода (об'єкти дії). **Не можна** *ріжучий інструмент, плаваючий док, треба* *різальний інструмент, плавучий док*.

Побудова словосполучень і речень у наукових текстах якнайбільше відображає зв'язок з мисленням. Сучасний науковий стиль прагне до збільшення обсягу інформації та скорочення обсягу тексту. Це відбивається на його **синтаксичних особливостях**. Основною структурою одиницею вважається розповідне речення з нейтральною лексикою, прямим порядком слів і сполучниковим зв'язком між частинами речень.

Середній розмір простого речення – близько 20 слів, складного – близько 30. Серед складнопідрядних переважають речення з одним

підрядним. Науковому стилю властиве вживання безособових речень різних типів, тому що в сучасній науковій мові особова манера викладу поступилася місцем безособовій, що зумовлено прагненням до об'єктивної узагальненості й абстрагованості. Для наукової мови характерне з'ясування причиново-наслідкових зв'язків між явищами, тому тут переважають складні речення зі сполучниковим зв'язком. Прагнення до точності й логічності викладу зумовлює широке використання в науковому стилі конструкцій з однорідними членами речення й вставними словами. З-поміж вставних слів найуживанішими є ті, які вказують на порядок називання (*по-перше, по-друге, отже*), позначають ступінь ймовірності (*звичайно, очевидно*) і джерело інформації (*згідно з, на думку, на наше переконання, за повідомленням, з точки зору, відповідно до гіпотези, визначення та ін.*).

У науковому стилі важливу роль відіграють дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети і явища, надають науковим текстам стислості, позбавляють речення нагромадження зайвих підрядних частин.

У науковому стилі переважає прямий порядок слів у реченнях: підмет розташований перед присудком, узгоджуваний компонент стоїть перед означуваним словом, неузгоджений – одразу після означуваного слова; обставини – ближче до слова, якого вони стосуються.

На структурному рівні науковому тексту притаманна чітка членованість на розділи, підрозділи, параграфи, пункти, підпункти; широке вживання схем, діаграм, графіків, таблиць, формул, цитат, посилань, виносок, ілюстрацій.

Отже, науковий стиль має низку властивих йому мовних засобів. Проте науковий виклад може змінюватися під час застосування його в різних науках, а також у різних жанрах.

3. Наукові дослідження здійснюються з метою одержання наукових результатів, які повинні бути належним чином оформлені. Розглянемо найпоширеніші жанри реалізації наукового стилю.

Тези – стисло сформульовані положення наукових матеріалів, що розкривають суть усієї інформації. Розрізняють такі види тез:

- Дібрані автором цитати з першоджерела;
- Сформульовані власними словами основні положення статті, книги тощо.
- Комбінований варіант.

Укладають тези після поглибленого й аналітико-критичного читання основного тексту. Для складання тез його можна поділити на фрагменти – два і більше абзаци, об'єднані за змістом. Потім слід знайти інформаційні центри фрагментів (це може бути як окреме речення, так і частина абзацу або окремий абзац). Далі записують головне положення фрагмента або самостійно його формулюють. Рекомендований обсяг тез становить 1-3 сторінки друкованого тексту. Формулювання кожної тези починають з нового рядка. Вона містить самостійну думку, яка висловлюється в одному чи кількох реченнях без наведення конкретних прикладів. Посилання на джерела, цитати використовують рідко, небажаним є і фактичний матеріал.

Конспект – стислий письмовий виклад змісту лекції, промови, книги тощо. Розрізняють конспекти почутого й прочитаного. Конспект почутого складається зі стисло викладених основних положень, фактів і прикладів. У ньому слухач має змогу занотувати почуте, висловити своє ставлення до цього у вигляді коротких нотаток, зауважень. Аркуш ділять на дві частини: меншу залишають для власних думок, а на більшій пишуть конспект лекції. Конспектувати почуте важче, потрібно встигнути записати головне, а тому варто скорочувати слова, словосполучення. Це стосується як постійно вживаних термінів, так і загальноновживаних слів. Для цього використовують загальноприйняті скорочення слів (р-н замість район, ст. замість стаття, к-ра замість культура); аббревіатури термінів і словосполучень; математичні й логічні символи (< та > замість менше й більше, = замість дорівнює, збігається). Якщо скорочувати записи, то швидкість конспектування досягатиме 80 – 90 слів на хвилину, що буде майже дорівнювати швидкості

усного мовлення лектора. Конспект прочитаного робити легше: читач не обмежений у часі й може декілька разів перечитати незрозумілий фрагмент, щоб правильно його занотувати. При цьому можна паралельно користуватися словниками, енциклопедіями. Розрізняють такі прийоми конспектування:

- вільне (думки автора передаються своїми словами);
- текстуальне (текст записують у вигляді цитат);
- комбіноване (вільне конспектування поєднане із текстуальним).

Реферат – вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення і оцінка; текст, що передає головну інформацію першоджерела. Згідно з визначенням, реферат повинен містити невелику кількість елементів новизни. Достатньо грамотно й логічно викласти основні ідеї із заданої теми, які містяться в кількох джерелах, і згрупувати їх за поглядами. Реферат – документ вторинний, компілятивний, у більшості випадків не може замінити першоджерела. Монографічний реферат готують за одним джерелом, оглядовий – за кількома книгами, розділами або статтями. Рекомендований обсяг реферату – 10-12 друкованих сторінок (0,5 друкованого аркуша). Найчастіше його пишуть своїми словами. Цитати вводять у текст лише тоді, коли вони необхідні для повнішого розкриття теми. У тексті не повинно бути нічого зайвого, відповідність змісту реферату заданій темі є одним із критеріїв його оцінки.

Процес написання реферату включає вибір теми, вивчення літератури, складання плану, написання й редагування тексту, оформлення реферату.

Складники реферату:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Назва виду документа (реферат).
5. Заголовок (тема реферату).
6. Посада (здобувач) та номер групи, у якій навчається автор.

7. Прізвище, ім'я, по батькові автора.
8. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь наукового керівника роботи.
9. Місто й рік написання.
10. Текст, який складається з:
 - вступу;
 - основної частини;
 - висновків.
12. Список використаної літератури.

Елементи 1–9 зазначаються на титульній сторінці. Список використаної літератури подають наприкінці тексту.

Автореферат – стислий письмовий виклад наукового твору самим автором, найчастіше – автореферат дисертації. Призначення автореферату – ознайомити науковців з методикою дослідження, фактичними результатами й основними висновками дисертаційної роботи. Важливість його як документа полягає в тому, що за наведеними в ньому даними оцінюють рівень дисертації та наукову кваліфікацію її автора. Написання автореферату полягає у тому, щоб виявити й вибрати зі змісту дисертації найістотнішу інформацію й подати її в новій стислій формі. Попри істотні відмінності від дисертації за формою й обсягом, автореферат повинен бути адекватним їй семантично.

Стаття – науковий твір невеликого обсягу у збірнику, журналі тощо. Вона є результатом мисленнєвого процесу, у якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та, як результат, висловлення думок. Отже, стаття – це візуальне вираження мисленнєвої діяльності.

Стаття може мати різний обсяг (найчастіше 5 – 12 сторінок, іноді більше). У тексті робляться посилання на використану літературу. Стаття має ту саму структуру, що й доповідь, реферат, курсова робота, тобто: вступ, основну частину, висновки.

Вимоги до статей:

- відповідність написаного обраній темі;

- логічність, послідовність викладу матеріалу;
- доречність використання цитат, правильність їхнього оформлення;
- підтвердження викладеної інформації фактами.

Найважливіше й найголовніше повідомляйте на початку статті. Не забувайте про поділ тексту на абзаци: нерозчленований текст погано сприймається читачем. Уникайте: надмірної кількості термінів та малозрозумілих іншомовних слів; речень однорідної структури; надто довгих речень. Написавши статтю, через день критично перечитайте її й відредагуйте. Ознайомитися з алгоритмом до підготовки та написання наукової статті можна за посібником Г. Онуфрієнко.

Анотація – стисла узагальнювальна характеристика книжки, статті тощо, яка розкриває зміст, структуру та інші особливості. Анотація книжки подається на звороті титульної сторінки книги, наукової статті – перед нею або в кінці після тексту.

Анотація книжки обов’язково складається з двох частин: бібліографічного опису (вихідні дані джерела відповідно до чинних ДЕСТів) і власне тексту. Сутність і призначення анотації полягають у тому, що вона є стислою характеристикою джерела інформації та відповідає на питання, про що йдеться в цьому джерелі. Таким чином, анотація дозволяє користувачеві скласти достатнє й об’єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію і тим самим допомагає в пошуку, відборі та систематизації необхідної інформації.

Текст анотації може складатися з відомостей про:

- науковий жанр джерела (підручник, монографія, дисертація, стаття, доповідь тощо);
- призначення джерела;
- завдання, які розв’язує автор джерела;
- метод, яким користувався автор (експеримент, порівняльний аналіз тощо);
- структуру анотованого джерела;
- предмет і тему джерела, основні положення й висновки;

- допоміжний та ілюстративний матеріал, додатки тощо;
- про автора (у разі необхідності).

Ознайомитися з алгоритмом до підготовки та написання анотації можна за посібником Г. Онуфрієнко.

Анотація наукової статті відрізнятиметься від книжкової. У вступній частині вказують тільки прізвище автора та назву, у заключній – ключові слова.

4. Курсова (бакалаврська, магістерська) робота – одна з важливих форм фахової підготовки майбутніх фахівців (бакалаврів та магістрів). Це дослідження має продемонструвати глибокі спеціальні теоретичні знання та вміння практично їх використовувати для розв’язання конкретної проблеми. Курсова робота пов’язана з формуванням умінь опрацьовувати й творчо використовувати наукову літературу, самостійно добирати фактичний матеріал, систематизувати та по-науковому описувати його, робити висновки та узагальнення.

Курсова робота – це результат наукового пошуку, який проводять студенти під керівництвом викладача. Формулювання тематики курсових робіт пов’язане з урахуванням змісту спеціальних дисциплін та спецкурсів, які слухають студенти впродовж навчання. Бакалаврська (магістерська) робота може бути своєрідним продовженням дослідження, розпочатого на попередніх курсах. Унаслідок розширення аспектів опису, залучення нового фактичного матеріалу студент вивчає проблему на вищому науковому рівні, робить ґрунтовніші висновки.

Під час захисту курсової роботи студент коротко доповідає про результати дослідження, відповідає на запитання. На основі захисту та попередньої оцінки керівника, висловленої в рецензії, виставляють остаточну оцінку. Магістерську роботу оцінює рецензент. Керівник пише рецензію, у якій висловлює думку щодо рекомендації роботи до захисту. Остаточну оцінку виставляють члени екзаменаційної комісії на підставі рецензії та публічного захисту магістерської роботи.

Мінімальний обсяг курсової роботи – 25 сторінок, магістерської – 60 друкованих сторінок. До загальної кількості сторінок наукової роботи не входять додатки, список використаної літератури, таблиці та рисунки. Такі роботи оформляють на папері формату А4. Текст друкують через півтора міжрядкових інтервала, кегль шрифту – 14. Шрифт друку має бути чітким, чорного кольору, середньої насиченості, щільність тексту однакова. Нумерація сторінок починається з четвертої сторінки. Титульну сторінку, зміст, першу сторінку вступу враховують, але не нумерують. Нумери проставляють посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм. Слово «сторінка» не пишуть, а біля цифр не ставлять ніяких позначок. Рубрикація тексту курсової роботи передбачає членування на частини та їх називання: вступ, розділ, висновки. Заголовки мають бути короткі та однозначні. Основні частини роботи починають писати з нової сторінки. Наукова робота складається з таких змістових компонентів: вступ, основна частина, висновки.

Вступ – це початкова змістова частина наукового дослідження. Обсяг вступу не має перевищувати 10% загального обсягу роботи. Цей компонент не потребує поширених цитувань, абстрактних роздумів. У вступі мотивують актуальність теми, з'ясовують зміст основних термінів (понять), ступінь вивчення зазначеної теми (огляд літератури, історія питання), предмет та об'єкт дослідження, формулюють мету, визначають завдання, обґрунтовують застосування відповідних методів та прийомів, з'ясовують теоретичне та практичне значення роботи, вказують її джерельну базу, зазначають структуру роботи. Проаналізуємо основні вимоги до написання структурних елементів вступу курсової роботи. **Актуальність** пов'язана з формулюванням суті проблеми, яка завжди виникає тоді, коли попередні дослідження не спроможні пояснити функціонування певного явища чи теорія не може пояснити щойно виявлені факти. **Зміст основних термінів, понять.** Дослідник обґрунтовує вживання ключових термінів, подає їхнє тлумачення за допомогою посилань на конкретні лексикографічні джерела чи

наукові праці (це можуть інколи з'ясовувати в першому розділі). **Ступінь вивчення теми** передбачає огляд літератури, її критичний аналіз, виділення суттєвого, оцінювання того, що зробили раніше інші дослідники, що привернуло увагу науковців, але не стало об'єктом їхнього докладного аналізу. **Предмет дослідження** – це явище, обране для аналізу, яке зумовлює проблемну ситуацію. **Об'єкт дослідження** – це матеріал, який безпосередньо аналізують, систематизують, опрацьовують у роботі й на підставі опису якого роблять відповідні висновки. **Мета** – це запланований кінцевий результат, якого прагне досягти дослідник у процесі виконання дослідження. **Завдання** – це проміжний результат, якого планує досягти дослідник на конкретних етапах виконання роботи. Вони визначають спрямованість і хід дослідження, структуру роботи (кожному із завдань може відповідати певна змістова частина – розділ, параграф). **Методи дослідження** – це основні шляхи, прийоми розв'язання проблеми. **Теоретичне та практичне значення роботи** є спробою осмислити, систематизувати певні явища, дослідити закономірності і тенденції їх функціонування, можливості використати здобуті результати в практичній діяльності. **Джерельна база** – це носії фактичного матеріалу, який послужив базою для дослідження. Наприкінці вступу доцільно вказати на структуру роботи, тобто подати перелік її основних змістових частин, зазначити наявність додатків.

Основна частина – це найбільший за обсягом компонент курсової роботи, що засвідчує вміння студента самостійно описувати, аналізувати та систематизувати матеріал. Теоретичну основу наукового опису становлять наукові праці (статті, монографії, підручники тощо). Основну частину подають у вигляді розділів, у межах яких виділяють підрозділи, пункти, підпункти. Виділення розділів, їх кількість та назву узгоджують з різними аспектами опису та напрямками дослідження. Для виділення підрозділів (пунктів, підпунктів) можна використати критерії систематизації матеріалу. Розділи нумерують римськими цифрами і паралельно з нумерацією подають слово Розділ, а підрозділи – арабськими, вживаючи знак параграфа (§), якщо

використовують традиційну систему рубрикації. Назва має бути коротка (переважно просте називне речення), відповідати змісту виділеної частини, не допускати двозначності в тлумаченні слів та заголовка в цілому. Після назви розділу можна подавати невеликий за обсягом текст, у якому викладають загальні твердження, обґрунтовують доцільність визначених параметрів опису, формулюють принципи класифікації, називають виділені класи, підкласи. Кожен розділ і параграф має короткі, приблизно 3 – 4 речення, висновки про результати опису. У тексті основних розділів широко використовують фактичний матеріал, який ілюструє сформульовану автором роботи думку. Для підтвердження висловлених думок у тексті основної частини широко використовують цитати, посилання на праці науковців, обсяг яких не повинен перевищувати 30% від загального обсягу текстової частини роботи. Використані цитати оформляють за типом речень з прямою або непрямою мовою, напр.: *Економіст О.О. Терещенко стверджує: «Санація – це система фінансово-економічних, виробничо-технічних, організаційно-правових, соціальних заходів, спрямованих на відновлення платоспроможності, ліквідності та прибутковості підприємства-боржника»*, або: *Як зауважує економіст О. О. Терещенко, «санація – це система фінансово-економічних, виробничо-технічних, організаційно-правових, соціальних заходів, спрямованих на відновлення платоспроможності, ліквідності та прибутковості підприємства-боржника»*, або: *економіст О.О. Терещенко зауважує, що санація – це система фінансово-економічних, виробничо-технічних, організаційно-правових, соціальних заходів, спрямованих на відновлення платоспроможності, ліквідності та прибутковості підприємства-боржника. У ролі присудка можуть бути слова стверджувати, відзначати, зазначати, констатувати, наголошувати, а також конструкції на думку науковців, за спостереженням дослідників, як свідчать дослідження останніх років. Доцільно також використовувати слова-кваліфікатори, напр.: справедливо (стверджує), переконливо (свідчить), багатьох (науковців) та ін.*

Під час цитування слід дотримуватися таких правил:

1. Книгу для цитування вибирають за останнім або за авторизованим виданням. Бажано не вилучати окремих слів чи фраз із тексту; цитату не скорочувати, а подавати її повністю, але з коментарем. Скорочуючи цитати, обов'язково вживати три крапки (...).

2. Використану в тексті цитату беруть у лапки і відповідно нумерують, у підрядковій примітці повторюють цей номер із зазначенням джерела згідно з правилами бібліографічного опису друкованих праць. Але найчастіше після цитати в тексті у квадратних дужках зазначають номер джерела та сторінку відповідно до зведеного бібліографічного списку літератури в кінці роботи, напр.: [12, с.123].

3. До тверджень інших авторів, не цитованих, а вільно переказаних у тексті, подають точний бібліографічний опис у підрядковій примітці з пояснювальним словом *Див.* або використовують квадратні дужки, напр.: [див.12, с.123 – 124].

4. Цитату, узятую не з першоджерела, а з іншої наукової літератури, подають за останнім джерелом. У цьому випадку вводять такі пояснювальні слова, як *Цит. за* або *Див.*

5. Повторно цитуючи за тим самим джерелом, бібліографічне посилання на тій самій сторінці роботи подають у формі *Там само.* – С. 25, а на наступних сторінках – скорочено. Скорочувати можна: а) заголовок роботи, якщо він багатослівний чи складається з одного або більше підзаголовків; б) вихідні дані, крім зазначеної сторінки.

Скорочення у цитатах і бібліографічних посиланнях позначають за допомогою трьох крапок.

Висновки – це завершальна частина курсової роботи, у якій узагальнено викладають результати наукового дослідження. Висновки не містять опису фактичного матеріалу. Узагальнені відомості підтверджують невеликою кількістю прикладів. Висновки становлять 10% від загального обсягу роботи. Текст висновків – це сукупність мікротем, що відображають

багатство аспектів опису. Відсутність узагальнень щодо якогось з аспектів опису є свідченням його незначущості. Одна мікротема може складатися з одного абзацу або об'єднувати кілька абзаців. Подібно до тез, їх можна нумерувати за допомогою арабських цифр, але частіше одну думку від іншої відділяють абзацами. Послідовність викладу висновків відповідає порядку опису матеріалу в основній частині роботи. Початкові речення висновків визначають актуальність теми, потребу всебічного її вивчення. Прикінцеві фрази висновків можуть бути пов'язані з узагальненням проведеного в роботі опису матеріалу в різних аспектах та напрямках, визначенням перспектив подальшого дослідження проблеми.

Крім названих змістових частин, до структури роботи входять титульна сторінка, зміст, список використаної літератури. Роботу можна також доповнити додатками та списком умовних скорочень.

Титульна сторінка – перша сторінка наукової роботи, призначена для початкового знайомства з працею, тому важливо, щоб на ній були зафіксовані відомості про роботу. Титульна сторінка подає таку інформацію:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, у якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Тема курсової роботи.
5. Вказівка на тип роботи (курсова, магістерська).
6. Відомості про автора роботи.
7. Науковий ступінь, посада, прізвище та ініціали керівника роботи.
8. Місце і рік написання роботи.

Зміст – це друга або остання сторінка роботи, на якій відтворено назви основних змістових частин роботи із зазначенням їхньої початкової сторінки.

Список використаної літератури – це бібліографічний опис використаної наукової літератури, джерел, лексикографічних посібників. Розміщують після висновків. У списку використаної літератури

рекомендовано окремо подавати джерела та словники, відділивши їх абзацом.

Вивчивши наукове джерело, треба зробити його повний бібліографічний опис. В Україні діють два затверджені Національні стандарти, що відповідають за оформлення бібліографічної інформації в науковій роботі: **ДСТУ 7.1:2006**. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання та **ДСТУ 8302:2015**. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

Лекція 6. Публічний виступ як важливий засіб професійної комунікації

План.

1. Публічний виступ: схема підготовки, композиція.
2. Нормативність як провідна риса публічного виступу.
3. Принципи побудови наукової доповіді.
4. Мовна майстерність доповідача.

Рекомендована література: 1, 10, 13, 18.

Інтернет-ресурси: 9.

Відеоматеріали: 2 – 23.

1. Публічний виступ – це одна з форм усного публічного спілкування, під час якої відбувається виголошення певної інформації з відповідною метою перед аудиторією слухачів.

Виступ подібний науковому дослідженню, отже, потребує попередньої підготовки. Класична схема підготовки публічного виступу охоплює такі етапи:

1. Іntenція (винайдення).
2. Диспозиція (розташування).
3. Елокуція (словесне оформлення думки).
4. Меморія (запам'ятовування).

5. Акція (публічне виголошення виступу).
6. Релаксація (ослаблення напруження).

На етапі **інтенції** формують задум і визначають мотивацію виступу (чого автор очікує від цього заходу), тему, мету, ідею, обсяг інформації, виробляють концепцію. Доповідачеві важливо опрацювати значну кількість матеріалу з різних джерел (монографій, наукових журналів, інтернет-джерел), перш ніж використати його у виступі. Треба враховувати також характер аудиторії (кількість слухачів, їхній вік, рід занять, коло зацікавлень), мету, місце проведення заходу. На етапі **диспозиції** складають план, у якому чітко визначають розташування частин виступу. Вступ має пробуджувати інтерес слухачів, основна частина є логічним продовженням питань вступу, презентує авторське бачення проблеми, у висновках узагальнюють основні думки та ідеї виступу. На етапі **елокуції** здійснюють стилістичне оформлення виступу, перевіряють матеріали на відповідність логіці викладу, точності інформації, чинним мовним нормам. Залежно від індивідуальних особливостей, досвіду й рівня ораторської майстерності, доповідач пише текст або лише план до нього. Досвід показує: краще виступати, орієнтуючись на текст. Це справляє враження вільного володіння матеріалом і додає впевненості. До того ж написаний текст можна перевірити, виправити, покращити. Виступ має вирізнятися точністю, простотою, доречністю й зв'язністю. Зв'язність тісно переплітається з психологічними процесами розуміння. На перший план виступає чітка структура тексту й «ланцюгові» прийоми: формулювання завдання (*зупинимось на таких аспектах...*); переходи від однієї частини до іншої (*ще більш важливим...; тепер розглянемо це в іншій площині; отже, доходимо висновку*); підсумок (*отже, я розповів про три аспекти...*). Текст треба опрацювати також з урахуванням риторичних правил, тобто виділити місця, де необхідні психологічні або логічні паузи. Уміння користуватися паузами – один зі складників мистецтва мовлення. Насамперед важливо навчитися робити паузи після риторичного запитання, завершення теми, щоб

перевести подих. Наступний етап підготовки наукового виступу – це **меморія**. Читання вголос допоможе перевірити написаний матеріал, провести хронометраж, внести необхідні уточнення й виправлення. Варто позначити ключові слова, цифри записати буквами, перебудувати за потреби складні синтаксичні конструкції на прості речення, увести дієслова *з'ясуємо, простежимо, розглянемо, схарактеризуємо, уточнимо, пояснимо, відзначимо, порівняємо, зіставимо; розмежуємо, продемонструємо*, які виконують функції контакту. **Акція** (публічне виголошення) доповіді відзначається контактом з аудиторією. Виступ доцільно почати зі встановлення зорового контакту з присутніми, перші фрази промовити, звертаючись до залу, а не читаючи текст. Виступаючи, потрібно говорити впевнено й зрозуміло, відчуваючи аудиторію. Для досягнення ефекту індивідуального спілкування (безпосереднього спілкування з присутніми) фахівці з риторики радять уникати мовленнєвих штамтів, властивих офіційно-діловому стилю, водночас працювати над мовними зворотами, які увиразнять інформацію. Якщо з'являється відчуття втрати уваги слухачів, доцільно змінити темп мовлення, навести цікавий приклад. Однак не бажано привертати увагу незвичайною манерою говорити, особливими жестами, мімікою чи екстравагантним одягом. Зловживати увагою також недоцільно. Виступ має тривати чітко визначений час або на одну – дві хвилини менше за регламентований. Після виголошення доповіді (етап **релаксації**) корисно проаналізувати змістовий і композиційний аспекти тексту крізь призму спілкування з аудиторією, сприйняття адресатом, характер концентрації уваги; з'ясувати причини ослаблення уваги слухачів, ефективність прийомів контакту з аудиторією.

Композиція публічного виступу має такі ж логічні елементи, як і будь-який письмовий текст: вступ, основна частина, висновок.

Мета вступу:

1. Викликати інтерес до теми розмови, показавши її важливість для співрозмовників-слухачів.

2. Установити психологічний контакт зі слухачами, створивши ефект однодумства.
3. Мотивувати їхнє активне сприйняття мови риторичними питаннями або постановкою проблемної ситуації.

Традиційно на вступ планується близько 10 % від усього обсягу виступу. Початок доповіді є визначальним і повинен чітко й переконливо відображати причину та мету виступу. На початку доповіді подякуйте тим, хто представив вас аудиторії, чітко назвіть тему доповіді та питання, якому вона присвячена. Окресліть, у який спосіб будете аналізувати проблему, на що насамперед звертатимете увагу.

Мета основної частини:

1. Розкрити суть проблеми (ідеї, підходу, пропозицій, ініціатив).
2. Аргументувати своє бачення проблеми.
3. Спонукати співрозмовників до її обговорення (якщо в цьому є потреба й ви маєте вдосталь часу).
4. Підтримувати інтерес та увагу співрозмовників.
5. Керувати аудиторією, не даючи їй відволіктися від змісту доповіді.
6. Викликати у слухачів задоволення змістом і стилем мовлення, манерою поведінки.

В основній частині (80 – 85 % часу) висвітлюється суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування з дотриманням визначеної структури доповіді. Слід пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи відповідні цифри, факти, цитати (проте кількість подібних прикладів не має бути надто великою, те саме стосується й позамовних засобів: нагромадження ілюстративного матеріалу не має відвертати увагу від змісту, що особливо важливо для доповідей з гуманітарних наук). Під час викладу основної частини слід керуватися такими правилами:

- намагатися стисло викладати думку;
- доказувати обов'язково до кінця те, про що почали говорити;

- не називати фактів, якщо для їх аргументації не маєте конкретних доказів, – ліпше промовчіть;
- не вести приватної бесіди з одним слухачем, не адресувати йому конкретних повідомлень;

Щоб полегшити слухачам сприймання тексту, виділяйте найважливіші думки виступу – використовуйте паузу перед та після таких думок. До того ж пауза необхідна для того, щоб:

- виділити окрему думку (після речення) чи наголосити на взаємозв'язку думок (після абзацу);
- відчувати реакцію аудиторії;
- установити візуальний контакт з аудиторією;
- скористатися записами;
- уникнути швидкого викладу теми.

Покращити сприйняття проголошуваного тексту можна ще й такими способами:

- зміна гучності голосу (тихіше – голосніше);
- зміна темпу мовлення (швидко – звичайно – повільно);
- розтягування слів, словосполучень чи прискорене їх промовляння;
- повтор важливих місць;
- риторичні запитання перед важливими думками;
- супровідне зображення сказаного мімікою.

Надзвичайно важливо продумати, у яких місцях тексту слід зробити своєрідний «ліричний відступ», адже суто інформативний текст погано сприймається. Наприклад, у науковій доповіді доцільно розповісти анекдот або цікаву історію з життя відомого науковця; їх можна знайти у спеціальних збірниках. Анекдот дає змогу дещо зняти напруження, а слухачам – перепочити. При цьому не слід забувати, що такі відступи мають бути короткими й, певна річ, ілюструвати повідомлення, цілком досить одного анекдоту або цікавої історії.

Існують такі способи викладання матеріалу в основній частині:

- індуктивний спосіб – викладання матеріалу від часткового до загального;
- дедуктивний спосіб – викладання від загального до часткового (від тези до її доказів);
- метод аналогії – викладання від відомого до нового на підставі зіставлення різних явищ, подій;
- ланцюговий спосіб – послідовне викладання однієї теми за іншою без повернення до попередньої;
- історичний спосіб – викладання матеріалу в хронологічній послідовності;
- концентричний спосіб – розташування матеріалу навколо головної проблеми, перехід від загального розгляду центрального питання до конкретнішого його аналізу.

Найважливішою ознакою ефективності публічного виступу є його логічність і доказовість. Чим більше доказів містить мова оратора, тим ефективнішим є сприйняття слухачів, тим більше створюється упевненість у надійності й правдивості почутої інформації. Тому головне завдання оратора ще в процесі підготовки до виступу продумати до найдрібніших подробиць логіку виступу, аргументацію висновків й узагальнень.

Мета висновків:

1. Підсумовувати сказане, зробити узагальнення;
2. Посилити інтерес до предмета виступу;
3. Зафіксувати враження від виступу;
4. Надати рекомендації щодо подальших дій.

Висновки, на які дається приблизно 5% від загального часу й обсягу матеріалу виступу, містять у собі підсумки, звертання до слухачів і стосуються суті всього виступу. Висновки мають бути обґрунтованими й чітко сформульованими. Психологи стверджують, що останні слова доповідача запам'ятовуються найкраще. Це зобов'язує ретельно продумувати

закінчення свого виступу, оскільки в ньому зосереджена вся сила могутнього емоційного впливу.

Стисло розглянемо основні правила публічного виступу:

- ✓ Рішучий початок виступу. Заздалегідь підготуйте, продумайте й вивчіть початок доповіді – паузи й помилки тут неприпустимі.
- ✓ Стримана емоційність. Емоції повинні супроводжувати публічний виступ. Коли аудиторія бачить натхнення, схвилюваність доповідача, вона йому довіряє.
- ✓ Стислість. Серед публіки завжди цінувалася стислість публічних виступів, які несуть у собі справжню інформативність.
- ✓ Діалогічність. Ораторові краще дотримуватися діалогу з аудиторією: розмовляйте з публікою, спостерігайте за її реакцією. Бесіда у формі питання-відповіді підвищить результативність виступу.
- ✓ Установлення й підтримка контакту з аудиторією. Підтримуйте контакт зі своїми слухачами: дивіться на аудиторію, відстежуйте її реакцію, ставте риторичні питання, із зацікавленістю відповідайте, будьте доброзичливими й привітними. Подумки розбийте публіку на сектори й під час виступу звертайтеся то до одного, то до іншого.
- ✓ Зрозумілість головної думки. Готуючись до публічного виступу, виділіть первинну думку вашого звернення до аудиторії та доносьте її до слухачів кілька разів.
- ✓ Рішуче завершення. Висновок публічної доповіді, як і початок, має бути лаконічним і зрозумілим. Закінчіть своє повідомлення емоційно, уповільнюючи мовлення, щоб слухачі зорієнтувалися.

У тексті, призначеному для усного проголошення, необхідно враховувати психофізіологічні особливості сприймання інформації на слух. Німецькі вчені експериментально встановили: якщо речення містить понад 14 слів і промовляється без паузи, то близько 1/3 слухачів наприкінці такого речення забуває його початок. Тому треба робити фрази в доповіді достатньо короткими, дотримуючись принципу «одне речення – одна думка».

Повторення найважливіших моментів промови вводяться свідомо (зрозуміло, з певними варіаціями).

2. Словниковий запас культурної людини багатий, гнучкий. Грамотна, чиста мова одразу створює враження освіченості, інтелігентності. Але не плутаймо літературну мову (нормативну, уніфіковану, стандартизовану) з мовою художньої літератури (письменницькою мовою, що часто творить художні образи). Ми мусимо в мовленнєвій діяльності, як би не хотілося виразити себе найповніше та пограти словом, перш за все спиратися на літературну мову. Мова, у якій багато помилок, не тільки створює негативне враження, вона відволікає від теми.

Розгляньмо найпоширеніші мовні помилки, яких слід уникати:

1. Неправильний наголос: *вИзвольний, підліткОвий, разОм*. Іноді від наголосу залежить значення слова, наприклад, *орган* і *орган*; *на березі* і *на березі*.

2. Неправильна вимова окремих звуків. Перш за все йдеться про фізичні вади (шепелявість, гаркавість тощо), для виправлення яких існує система спеціальних вправ. Але іноді люди, не маючи фізичних вад, неправильно вимовляють звуки, не дотримуються норм орфоепії.

3. Неправильне вживання слів за семантикою, наприклад: *адрес* і *адреса*, *ефектний* і *ефективний*, *об'єм* і *обсяг*, *рятувальник* і *рятівник*.

4. Невміння розрізняти окремі морфеми в слові, наприклад: *емоціональний*, *професіональний*, *біблейський*, *понятійний*, *садовод*, *комп'ютерицик* (правильно *емоційний*, *професійний*, *біблійний*, *поняттєвий*, *садівник*, *комп'ютерник*).

5. Тавтологія – повторення спільнокореневих слів як в одному реченні, так і в сусідніх. Наприклад: *Тепле за тоном обличчя відтінене прохолодними відтінками середовища; Такі натурні зображення демонструють етапи розвитку українського реалістичного живопису. Особливого розвитку в післявоєнний період отримав жіночий портрет.*

6. Плеоназм – мовна надлишковість. Наприклад: *Поет у віршах зобразив дійсність, реальне життя. Також: моя автобіографія, долоні рук, пам'ятний сувенір, вільна вакансія, хронометраж часу, перша прем'єра тощо.*

7. Слова-паразити: *ну, скажімо, зрозуміло тощо.*

8. Невміння враховувати стилістичне (емоційне) забарвлення слова (фрази), тобто невідання включати слово (фразу) у контекст. Більшість слів належить до нейтральної лексики (*вода, море, струм, батько* і т. п.), але є певні групи слів, які належать до емоційно чи стилістично забарвленої лексики й ними потрібно користуватися дуже обережно. Наприклад: *Студенти прийшли побалакати з новим деканом.*

9. Порухення граматичної мовної норми, невідання правильно встановити зв'язок у реченні. Наприклад: *самий веселий, засіб від болю; Хлопець урятував дівчину від банди, з якою потім познайомився.*

10. Сполучення уламків стійких словосполучень у новий, неправильний зворот. Наприклад: *«справив великий вплив»* – від *«мав вплив»* + *«справив враження»*; *«схожий до»* (*«подібний до»* + *«схожий на»*).

Отже, ораторові обов'язково слід дотримуватися мовних норм. Проте досвідом художника слова також не слід нехтувати. Майстри слова, письменники, часто ніби «граються» неправильностями й порушенням норм, аби створити яскравий образ дійсності. Так, у письменника навіть тавтологія та плеоназм можуть стати виразним засобом мови (пригадаймо *«Мою автобіографію»* Остапа Вишні, *«З далекого туману, з тихих озер загірної комуни шелестить шелест: то йде Марія»* у Миколи Хвильового з *«Я (Романтика)»*); те ж саме спостерігається й у досвідченого оратора. Креативний (творчий) момент нашого мовлення завжди викликає цікавість у співбесідника й примушує слухати.

Існує також велика група слів, які виходять за межі мовної норми. Письменники охоче вживають їх, наприклад, у мові характерних персонажів, щоб створити відповідний образ. Але вживання цих слів у мовленні оратора є

досить ризикованим. Це просторіччя, канцеляризми, діалектизми, жаргонізми, неологізми, архаїзми, варваризми тощо. Далі стисло розглянемо кожен з цих груп.

Просторіччя. Це ненормована лексика, якою люди широко користуються: *скиглити, гамселити, ушкварити, верзти, ника* тощо. Як правило, вживання такого слова, скажімо, публічним оратором викликає сміх, гумористичний ефект. Отже, якщо ви прагнете досягти подібного ефекту, до лексики можна ввести 1-2 просторічних слова. Але відвертого й широкого порушення загальноприйнятих норм намагайтеся уникати.

Канцеляризми. Це слова і стійкі словосполучення, властиві офіційно-діловому стилю. Ще у XVIII ст. І. Котляревський глузував з людей, що вживають канцеляризми недоречно, створивши образ бездушного бюрократа Возного. Радянський час широко поповнив лексикон канцеляризмів новими бюрократичними слівцями й словесними штамами: *міроприємство, охопити увагою, загострити питання, поставити на вид* тощо. Не треба пояснювати, яке враження виникає у слухачів, якщо ви користуватиметеся таким убогим лексиконом.

Діалектизми. Відомо, що національну мову, крім літературної, творять також діалекти, якими користуються мешканці окремих місцевостей (часом у двох селах, розташованих поруч, говорять по-різному). Наприклад: *сарака* (невдаха), *файно* (гарно) – це діалектизми з говірок заходу України. Діалектизми можуть бути й фонетичними: на Поліссі слова «віл», «кінь» вимовляють як вул, кунь. Навіть людина, що володіє українською мовою, скоріше за все не зрозуміє приказку «кут рузбив мокутру й утюк на вульху», оскільки перед нами – поліський діалект (це значить «кіт розбив макітру й утік на вільху»; ідеться про людину, яка нашкодила й перелякалась). Якщо ви розмовляєте з носіями певного діалекту, варто показати, що ви з ним ознайомлені, проте повний перехід на діалект або надмірне вживання діалектизмів можуть створити враження людини неосвіченої.

Жаргонізми. Це відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, вікових та інших груп населення, тобто має виразну корпоративно-групову форму його породження та існування. Як приклад злодійського жаргону можна навести такі слова: *перо (ніж), лажа (неприємність), зав'язати (порвати із злочинним світом), мочити (убивати), шмон (обшук), розколотися (зізнатися)* тощо. Достатньо респектабельним може бути сленг – жаргон студентів, лікарів, адміністраторів тощо, тобто цілком пристойних соціальних груп. Але якщо ви спілкуєтеся не з членами такої групи, мусите уникати жаргонізмів.

Вульгаризми. Це, як правило, лайливі слова. Уживання слів *брехуха, пащекуха, стерво* та ін. може збагатити мовну палітру, однак змалює не лише людину, про яку ви невисокої думки, але одночасно й ваш особистий культурний рівень. Не всякому співбесідникові таке подобається слухати.

Неологізми. Це нові слова, які не так давно з'явилися в мові. З-поміж них виділяють як загальновживані (*менеджмент, дефолт, сайт, інтернет, супермен, шоу, спонсор, євробачення, іміджмейкер, клонування, гаджет, лайфхак, довкілля, добродій, гривня, книгозбірня, світлина, сиротинець, часопис*) так і авторські (у П. Тичини: *сміхобризний, злотоцінно, трояндно, яблуневоцвітно*; М. Рильського: *огнекрилий, міднодзвонний, стоцвітно, успадкоємити*; А. Малишка: *яснота, краплинь, дощовиця, повесніння, весновій*; М. Вінграновського: *дніпророджений, середстепний, гідночеснолиций, сніговіється, листолет*; І. Драча: *калинолист, крутосходи, гірколіта, сонцеткана, гордоголовий*; В. Стуса: *доброокий, многолітував, всепрощальний, самоуникання, самопереростання*). Дуже багато неологізмів зявилося з початком війни (*бавовна, мордор, орк, приліт, донат, піксель, аналоговнет, іхтамнет, бандеромобіль, задвохсотити, кіборги, рашизм, байрактар, русня, чмоні, свинособаки*). Частина з них перешли до загальновживаної лексики, отже, суттєвих обмежень стосовно їхнього вживання немає, проте, як і у випадку із жаргонізмами, слід зважати на аудиторію.

Історизми та архаїзми. Це застарілі слова (*кирея, жупан, колгосп, кольчуга, уста, ланіти*). Їхнє вживання доречне тільки в історичних контекстах.

Варваризми. Це іншомовні слова, які вживаються в нашій мові, але не засвоєні нею: *лат. Homo sapiens або гомо сапієнс (людина розумна), лат. Nota bene (Зверни увагу!), Tabula rasa («чиста дошка»), англ. Happy end (щасливий фінал), okay чи o'кей (все гаразд), фр. Adieu! (прощайте!) merci або мерсі (дякую), італ. Finita la comedia (виставу закінчено).* Використовуючи їх, слід зважати на аудиторію.

3. Більш розгорнутий виступ, який посів центральне місце на семінарах або конференціях, називається доповіддю. **Доповідь** – це публічне повідомлення на задану тему, призначене для усного виголошення, яке обов'язково містить певні висновки й пропозиції. У доповіді наявний значний фактичний матеріал; зазвичай вона розрахована на підготовлену аудиторію. Доповіді бувають кількох типів: ділова, звітна, політична, наукова. Надалі поговоримо про **наукову доповідь** – публічне повідомлення, розгорнутий виклад певної наукової проблеми. Методика підготовки наукової доповіді дещо інша, ніж статті. Існують два методи. Перший полягає в тому, що доповідач спочатку готує тези свого виступу, на підставі тез пише доповідь. Другий навпаки передбачає спочатку повне написання доповіді, а потім у скороченому вигляді ознайомлення з нею аудиторії. Вибір способу підготовки доповіді залежить від змісту матеріалу та індивідуальних особливостей науковця.

Структура тексту наукової доповіді так само складається із вступу, основної й підсумкової частин. Успіх наукової доповіді залежить від низки чинників: стрункої логіко-композиційної побудови мовлення; доказовості й аргументованості; уміння взаємодіяти з аудиторією, використовуючи різні прийоми активізації уваги; високої мовленнєвої культури доповідача; мовних (метафори, тропи, фігури, фразеологізми) і позамовних (поза, жести, міміка) засобів виразності; техніки мовлення.

З-поміж принципів побудови наукової доповіді українська філологиня Любов Спанатій виділяє:

- ✓ принцип стислості, компактності (прагнення виразити максимальну за обсягом інформацію мінімальною кількістю усіх мовних засобів);
- ✓ принцип послідовності (передбачає послідовний виклад матеріалу);
- ✓ принцип цілеспрямованості (побудова композиції за схемою «проблема – тема – теза – аргумент – мета»);
- ✓ принцип нарощування зусилля (темп мовленнєвого впливу на слухачів зростає поступово шляхом наведення аргументів і фактів);
- ✓ принцип результативності (виступ повинен мати висновок, певні рекомендації).

Науковці справедливо звертають увагу на типові недоліки доповідей:

- невідповідність темі обговорення, що призводить до відсутності інтересу слухачів до питань, що викладаються;
- недотримання регламенту, що забезпечує появу роздратування слухачів стосовно доповідача;
- невиразність викладу, що спричиняє втрату інтересу в слухачів;
- зловживання іноземною термінологією, що ускладнює сприйняття головної думки.

Алгоритм підготовки наукової доповіді (за Г. Онуфрієнко).

1. З'ясуйте мету й завдання своєї доповіді з урахуванням складу слухацької аудиторії (спробуйте відповісти на такі питання: які інтереси та запити слухачів; чому слухачам потрібна доповідь за цією темою; які наукові знання і яку корисну для них інформацію має дати ця доповідь).
2. Уточніть тему доповіді та визначте її змістові межі.
3. Доберіть і ретельно опрацюйте наукову літературу.
4. Складіть деталізований план доповіді.
5. Визначте проблеми дискусійного характеру та принципи їх презентації.
6. Доберіть фактичний матеріал (таблиці, діаграми, графіки, схеми) до

кожного пункту розробленого плану.

7. Спрогнозуйте можливі запитання слухачів і підготуйтеся до їх висвітлення під час доповіді чи обговорення.
8. Продумайте оригінальну вступну частину доповіді.
9. Визначте місця для риторичних і проблемних запитань, логічних пауз тощо.
10. Лаконічно й однозначно сформулюйте висновки.
11. Оформте у письмовому вигляді матеріали доповіді.
12. Перевірте матеріали на відповідність основним вимогам: логіці викладення, точності інформації, чинним мовним/мовленнєвим нормам.
13. Виголосіть, не спираючись на текст, окрім плану й цитат, доповідь перед уявними (запишіть відео) чи реальними слухачами.
14. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи
15. Відредагуйте (у разі потреби) текст підготовленої доповіді.

4. Кожна мовленнєва дія вирішує певні комунікативні завдання. Для досягнення мети наукової комунікації важливу роль має культура комунікантів, їхня ерудиція, мислення, мовленнєва культура, комунікабельність. Уміння добре орієнтуватися в комунікативній ситуації має вирішальне значення, оскільки неможливо запрограмувати всі варіанти спілкування. Важливим також є **чуття мови** – здатність відчувати належність того чи того слова до певного стилю, доречність вживання певного слова в тій чи тій ситуації. Воно виробляється поступово та зростає з професійним досвідом. Загальна мовна культура спеціаліста визначається не лише знанням норм літературної мови, а й ерудицією й світоглядом, культурою мислення, ступенем володіння технікою мовлення, психологічною й комунікативною культурою. До мовлення доповідача зазвичай висувають такі вимоги:

- ✓ точність формулювань;
- ✓ нормативність;
- ✓ стислість, небагатослівність;

- ✓ доречність (мовлення не може бути «хорошим» чи «поганим»; воно оцінюється залежно від конкретного призначення);
- ✓ доступність, зрозумілість;
- ✓ виразність;
- ✓ індивідуальність, оригінальність;
- ✓ короткі «свіжі» відступи, цікаві приклади;
- ✓ спокійне сприймання критичних зауважень.

Порівняно з писемним мовленням, усне є мовною імпровізацією, у ньому значно більша емоційна й експресивна безпосередність, яка досягається завдяки використанню невербальних елементів передачі інформації, мовленнєвих засобів виразності та різноманітних прийомів для активізації уваги слухачів. Щодо специфіки поведінки доповідача під час публічного спілкування пропонують кілька основних порад. По-перше, що стосується **мови жестів і поз**, то доповідачеві варто виступати стоячи й використовувати жести відкритості (жести з розкритими руками в напрямку до слухачів, горизонтальна жестикуляція). Вони сприймаються аудиторією (здебільшого підсвідомо) як такі, що свідчать про намір і бажання спілкуватися. Відповідно, треба уникати закритих жестів, які можуть сприйматися не тільки як свідчення небажання спілкуватися, а й агресії (стиснуті кулаки, схрещені руки, схрещені ноги). Жести підкреслюють, посилюють, або, навпаки, пом'якшують сказане, але не можуть і не повинні підміняти (або навіть лише дублювати) мову слів. Рухи не повинні заважати слухачам зосередитись. Доповідач повинен триматися якомога простіше й природніше. Також варто пам'ятати про так звані «жести-поплавки», які є ознакою нервування, невпевненості в собі, хвилювання: ручка в руках, аркуші паперу, особливо, коли з ними роблять певні маніпуляції; часте прокручування окулярів, волосся, обручок, ланцюжків, годинників, комірців, краваток. Аудиторія позитивно сприймає впевненого в собі оратора, тому таких жестів теж бажано уникати. По-друге, що стосується **мови міміки**, то важливим є зоровий контакт з аудиторією

протягом усієї промови. Доповідач повинен дивитися на всіх слухачів таким чином, щоб не виділяти когось персонально. У великій аудиторії варто розбити зал на сектори й у процесі виступу переводити погляд повільно по черзі з одного сектора на інший. Не слід дивитись і повз слухачів (у простір), на підлогу, ноги, стелю, у вікно, розглядати сторонні предмети. У таких випадках саме ці предмети, а не слухачі будуть «поглинати» промову. Якщо доповідач не дивиться на аудиторію, він не підтримує з нею контакт. З іншого боку, довгий пильний серйозний погляд в очі може викликати серед слухачів відчуття тиску, неспокою. Тому впродовж тривалого часу краще дивитись в обличчя, а не прямо в очі. Також доповідачеві необхідно навчитися розрізняти знаки зосередженості, активної роботи думки, втоми, втрати зацікавленості. Серед мімічних ознак уваги вчені насамперед виділяють фіксований зацікавлений погляд, напруженість м'язів обличчя, дещо зсунуті до перенісся брови, нерідко пошуки зорового контакту. Головним критерієм зосередженості вважається стійкість погляду в напрямку мовця чи предметного джерела інформації (книги, наочності). Близькість очей і виразність погляду свідчать про зацікавленість співрозмовником, предметом обговорення. Такий партнер охоче відгукується на звертання, на питання, навіть риторичне, він готовий вступити в діалог, підтримати розвиток теми обговорення. По-третє, доповідачеві варто звернути увагу на **інтонацію**, яка повинна бути природною, узгодженою зі змістом промови. Протягом усього спілкування інтонацію треба змінювати, а не говорити монотонно. Стосовно гучності, то в аудиторії слід говорити голосніше, ніж у побуті. **Тон** мовлення під час виступу слід змінювати – підвищувати й знижувати залежно від змісту і значення конкретної фрази, але він не повинен втомлювати доповідача: постійне його підвищення може призвести до часткової втрати голосу. Оптимальним **темпом** вважається промовляння не більше 120 слів за хвилину. Він не повинен бути ані надто млявим, повільним, ані надто темпераментним, жвавим, важливо зберігати міру. Щоб домогтися цього, необхідно звернути увагу на нормальну динаміку. Занадто швидка мова (160-

180 слів на хвилину) може розцінюватися як невпевненість у собі або незібраність, а занадто повільна мова (60-80 слів на хвилину) – як відсутність інтересу, зарозумілість, поверховість знань, невпевненість і навіть як поганий стан здоров'я. Оптимальне мовлення повинно перебувати в діапазоні 100-130 слів на хвилину. Досить важливим ораторським прийомом є **пауза**. Вона вимагає певного тренування. Насамперед не слід заповнювати паузу різноманітними вигуками («м-м-м», «е-е-е», «ну»). Зазвичай пауза здається довшою тому, хто говорить, ніж тому, хто слухає. Вона може тривати до чотирьох секунд, перш ніж аудиторія почне думати, що у виступі щось не так, як планувалось. Доповідач повинен робити невеликі паузи до та після важливих думок, щоб слухачі могли їх осмислити. Крім того, перед важливою думкою потрібно також трохи знизити голос. Паузи повинні відповідати розділовим знакам тексту, створювати ритм виступу, що позитивно впливає на слухацьку аудиторію. Починати та завершувати публічний виступ доповідачеві варто з погляду на слухачів та паузи.

Публічний виступ – це підготовлене мовлення, фундаментом для нього є письмовий текст. Але щоб вплив на слухачів був сильнішим, необхідно надати йому характеристик живої розмови. Для цього існують різноманітні **мовленнєві засоби виразності**:

- ✓ заміна складних речень простими;
- ✓ використання звертань до слухачів для привернення уваги, підкреслення важливої думки: *Шановні колеги! Дорогі друзі! Шановні панове! Вельмишановна аудиторіє! Шановні слухачі;*
- ✓ вживання вставних слів: *по-перше, по-друге, нарешті, наприклад, на нашу думку, як бачимо, можна сказати, на жаль, отже, таким чином, можна зробити висновок, загалом;*
- ✓ уникнення надмірного вживання слів іншомовного походження, вузькоспеціальних слів-термінів;
- ✓ заміна дієприслівникових зворотів окремими реченнями;
- ✓ спрощення формулювань;

- ✓ обмежене використання цифрових даних (у разі необхідності – у формі називного відмінка й на початку речення);
- ✓ використання речень, у яких автор висловлює власну оцінку, емоції;
- ✓ використання вдало дібраних цитат, афоризмів, історичних епізодів, посилань на авторитети, прикладів;
- ✓ використання відкритих питань, які дадуть можливість слухачеві розміркувати, висловити й аргументувати свою позицію;
- ✓ залучення слухачів до виступу за допомогою зворотів: *Зараз ми з вами... Ви можете заперечити.... Звернімо увагу на...Поміркуймо над...*
- ✓ дотримання форм мовленнєвого етикету.

Також доповідачеві слід майстерно володіти **прийомами активізації уваги**, з-поміж яких науковці найчастіше називають такі:

-Питання до аудиторії. Різноманітні питання до слухачів здатні істотно активізувати аудиторію, розбудити її. Важливо тільки, щоб питання були простими, тобто вони можуть бути складними за змістом, але повинні ставитись так, щоб аудиторія могла відповісти просто «так» або «ні». Якщо аудиторія довго не відповідає на поставлене питання, немає смислу чекати моменту, коли хтось все-таки відповість – у такому випадку оратор повинен відповісти на поставлене питання сам.

– Організація дискусії. Якщо оратор відчуває, що увага аудиторії падає, то потрібно «завести дискусію»: висловіть що-небудь явно суперечливе, а потім роз'ясніть свою позицію. Активізація уваги аудиторії буде забезпечена.

– Звертання до окремих слухачів. Скажіть кому-небудь із слухачів: ви не згодні? Ви, я бачу, дотримуетесь іншої думки? Помічено, що питання до окремих слухачів впливають на всю аудиторію.

– Авансування – навмисне затягування повідомлення важливої або цікавої думки, ідеї, деяких подробиць, які напевно цікавлять слухачів. У цьому випадку оратор лише згадує про той або інший факт і говорить: «Але про це поговоримо трохи пізніше; Про це докладніше я розповім потім».

– Несподіване коротке відхилення від теми. Цей прийом діє досить сильно, хоча ним не можна користуватись багаторазово. Наведемо приклад: відомий грецький оратор Демосфен, виступаючи в суді, помітив, що судді неуважно його слухають. Він перервав промову й став розповідати про людину, що найняла осла з погоничем. Вершник сів відпочити в тіні осла, а погонич сказав, що дав внайми тільки осла, але не тінь від нього. Суперечка перетворилася в судовий позов... Отут Демосфен замовк, а коли судді зацікавились результатом справи і попросили його закінчити, він з докором сказав їм: «Байку про тінь осла ви готові слухати, а важливу справу ви слухати не бажаєте». Американський президент Ф. Рузвельт привертав увагу співрозмовника словами: «Сьогодні вранці я вбив свою бабусю». Ефект несподіванки стимулював активне слухання.

– Наближення до слухачів. Цей прийом досить дієвий, однак не слід заходити занадто глибоко в зал, тому що це буде виглядати як контроль за тим, чим займаються ваші слухачі.

– Розважальні елементи в другій частині виступу. Необхідно робити більш захопливою, різноманітною й легко сприйманою другу половину свого виступу, незалежно від того, скільки часу триває сам виступ. Увага слухачів особливо послабляється в другій половині виступу, і саме тому ця частина потребує особливої підготовки. Анекдоти, цікаві історії, посилення на особистий досвід, пов'язані з темою виступу, мають бути підготовлені заздалегідь.

– Закон краю. Цей закон говорить про те, що кінець і початок запам'ятовуються й сприймаються краще, ніж середина. Тому, щоб у середині вашого виступу не було «провалу», необхідно зробити її більш різноманітною, більш емоційною тощо.

– Використання парадоксальних ситуацій і висловів. Наприклад, афоризми Марка Твена дозволяють нетривіально сформулювати думку: *«Людина, що не читає хороших книжок, не має жодної переваги перед тими, хто не вмів читати»*; *«Не можна покладатися на власне судження, якщо воно не*

засновано на уяві», «Я завжди намагався, щоб навчання не перешкоджало моїй освіті».

– Апеляція до поточного моменту, до ситуації «тут і зараз». Для цього необхідно стежити за реакцією слухачів. Доцільно також доречне і тактовне звернення до мови попереднього доповідача, використання мовних формул на зразок «про це сьогодні вже говорив ...», «як і попередній оратор, я ...», «хотілося б підтримати вже висловлену точку зору ...», «не можна не погодитися з ...», «дозволю собі заперечити ...» тощо.

– Риторичні питання, прийом питання-відповідь (оратор самостійно формулює питання і сам дає на них відповіді), вступ у діалог з аудиторією.

– Голосові прийоми. Варто посилити гучність мови або підвищити тон голосу. Можна використовувати й зворотний прийом: зниження гучності до шепоту, а також зниження тону голосу. Відновити увагу можна зміною темпу мови, особливо її уповільненням. У всіх цих випадках залученню мимовільної уваги сприяє зовнішнє звукове роздратування. Однак етика публічного виступу припускає, що все, що було сказано тихо, необхідно після досягнутого ефекту залучення уваги повторити зі звичайною гучністю.

– Пауза. Розрахована і вміло витримана пауза не тільки на початку виступу, а й в середині може також привернути увагу аудиторії. Нерідко пауза діє навіть сильніше, ніж посилення гучності або підвищення тону. У певних випадках рекомендується витримати паузу, зосередивши погляд на тих, хто заважає виступу. Однак цей прийом можна використовувати один-два рази: при частому повторенні він втрачає свою дієвість. Можна також ввести подовжену паузу, терміново створивши в промові кульмінаційний момент. І цим прийомом потрібно користуватися в розумних межах, бо часті паузи будуть лише дратувати аудиторію.

– Жест і рух. Емоційний жест допомагає зосередити увагу аудиторії, особливо в поєднанні з іншими прийомами. Піднята в потрібний момент рука, стиснутий кулак та інші жести, як правило, приковують погляди слухачів і допомагають оволодіти їхньою увагою.

– Наочні засоби (ілюстрації, діаграми, реальні речі та ін.) Вони не тільки мають інформативне значення, але й допомагають переключити або відновити увагу аудиторії, оскільки зміна слухового сприйняття на зорове обов'язково викликає мимовільну увагу. Хороший ефект дасть читання якого-небудь документа, який оратор виймає з кишені або розгортає на очах у публіки. Сучасні електронні презентації дозволяють об'єднати різні засоби наочності, проте потрібно стежити за тим, щоб презентація не ставала головним засобом залучення уваги і не відсувала оратора на задній план.

Отже, детальніше розглянемо особливості й правила підготовки **електронних презентацій**, оскільки інформаційна компетентність як сукупність знань про сучасні інформаційні процеси, умінь самостійного пошуку, аналізу, добору й систематизації необхідної інформації, у т. ч. електронної, її збереження та передавання, є важливою якістю сучасного фахівця. Оволодіння основами нових інформаційних технологій дає змогу більш якісно аналізувати інноваційний досвід, створювати власні електронні засоби.

Електронна презентація наукового тексту – спосіб подання наукової інформації за допомогою можливостей мультимедіа (зображення, звуку, відео), які відповідають за зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

Використання електронних презентацій дає змогу підвищити інформативність й ефективність повідомлення, адже одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття. Результати досліджень показують, що ефективність слухового сприйняття інформації становить 15%, зорового – 25%, а їхнє одночасне включення підвищує ефективність сприйняття до 65%. До того ж наявність тексту наукової доповіді у вигляді електронної презентації уможлиблює організування самостійної роботи з подібним ресурсом.

Головне завдання презентації – поглиблення сприйняття інформації учасниками заходу. Організація презентації складається з таких етапів:

написання сценарію; складання плану, конспекту, вибір форми та стилю виступу; добір демонстраційних матеріалів (слайди, відеоролики та ін.); підготовка приміщення та технічних засобів. Основними недоліками презентації вважають непідготовленість, надмірні надії на досвід та імпровізацію; надлишок інформації, невдалий спосіб її подання.

Готуючи презентацію, слід подбати про те, щоб пропонована інформація була максимально простою, відповідала рівню підготовленості аудиторії. Найважливішими принципами розроблення електронних презентацій дослідники вважають:

- оптимальний обсяг (значна кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження; слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації; не повинно бути некомендованих слайдів);
- урахування вікових особливостей і рівня підготовки глядачів (потрібно забезпечити розуміння смислу кожного слова, речення, поняття, схеми, графіка);
- науковість і достовірність (яскраві картинки, інформація не мають суперечити реальним фактам);
- урахування особливостей сприйняття інформації з екрана (коли глядач читає текст з екрана комп'ютера, мозок працює в уповільненому режимі; якщо інформація подана в графічному вигляді, мозок працює швидше). Бажано текстову інформацію звести до мінімуму, скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів. Важливим є співвідношення кількості різних елементів презентації та їх послідовності.
- естетичність (кольорове поєднання, витриманість стилю в оформленні слайдів; не бажано, щоб тон відвертав увагу від розташованого на ньому тексту). Теплі кольори (червоний, помаранчевий, жовтий) стимулюють; холодні (синій, фіолетовий, голубий, зелений) – заспокоюють; нейтральними є світло-рожевий, сіро-голубий, жовто-зелений, коричневий; поєднання двох

кольорів істотно впливає на зоровий комфорт, а деякі (зелені букви на червоному фоні) можуть призвести навіть до стресу. Краще сприймається поєднання білого шрифту на темно-синьому фоні, лимонно-жовтого на червоному, чорного на білому, жовтого на синьому. Білий колір вважають найсильнішим засобом виразності. Кольорова схема має бути однаковою на всіх слайдах, це створює відчуття зв'язності, наступності, стильності, комфортності. Фон є елементом другого плану і повинен виділяти, відтіняти інформацію на слайді, але не заступати її.

Оптимальна кількість тексту на екрані – не більше 6 слів у 6 рядках. Під час використання рисунків, графіків тощо також слід зберігати відчуття міри. Застосовуючи відеофрагмент (для 10-хвилинної доповіді – орієнтовно 1 хвилина), варто спочатку пояснити, з якою метою його подано, відтак прокоментувати побачене як ілюстрацію основної ідеї доповіді. Щодо мультиплікації слід пам'ятати, що її вплив тим сильніший, чим коротший її показ. Будь-який анімаційний об'єкт знижує сприйняття матеріалу, відволікає від суті, порушує динаміку уваги. Тексти в презентації повинні бути компактними. Усі положення, визначення, висновки слід побудувати на науковій основі: логічно, доступно, однозначно, лаконічно, завершено.

Критеріями оцінювання електронної презентації є логічність у викладі матеріалу, якість оформлення роботи, відповідність форми і змісту, ступінь емоційного впливу.

Отже, оволодіння основами нових інформаційних технологій дає змогу більш якісно аналізувати інноваційний досвід, створювати власні електронні засоби.

Використана та рекомендована література

1. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Риторика: навч. посіб. Львів: Світ, 2001. 240 с.
2. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. 528 с.
3. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 476 с.
4. Гінзбург М.Д., Требульова І.О., Левіна С.Д., Корніловська І.М. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень. Київ: «Інкос»; Центр навчальної літератури, 2019. 672 с.
5. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2019. 208 с.
6. Левчук І. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посіб. / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Л. Українки, Ін-т філології та журналістики, каф. історії та культури укр. мови. Луцьк: ФОП Захарчук В. М., 2013. 204 с.
7. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів напряму підготовки "Туризм". Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 330 с.
8. Матвеева Н.Р. Війна і ставлення українців до мови. *Українська мова*. № 3. 2023. С. 3-18.
9. Мацько Л. І. Українська наукова мова (теорія і практика): навч. посіб. / Л. І. Мацько, Г. О. Денискіна. Тернопіль: Підручники і посібники, 2011. 272 с.
10. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посіб. Київ: Вища школа, 2006. 311 с.
11. Методологія дисертаційного дослідження. Мовні особливості наукового стилю: навч. посіб. / упор. Чорний І. В., Перцева В. А., Голопич І. М. Харків: ХНУВС, 2019. 272 с.

12. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 426 с.
13. Онуфрієнко Г. С. Риторика: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 625 с.
14. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
15. Соколова С.О. Зміни у ставленні українців до мов на тлі повномасштабного вторгнення Росії в Україну. *Українська мова*. № 1. 2023. С. 3 – 19.
16. Тараненко О. Російсько-українська війна і українська мова (попередні спостереження). І. *Мовознавство*. 2023. № 3. С. 3–29. ІІ. *Мовознавство*. 2023. № 4. С. 3–25.
17. Українська мова. Енциклопедія / За ред. І.В. Муромцева. Київ: Видавництво «Майстер-клас», 2011. 400 с.
18. Чуєшкова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти ОС «бакалавр», «молодший бакалавр» денної та заоч. форм здобуття освіти спец. 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями), 032 Історія та археологія, 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 073 Менеджмент, 053 Психологія, 182 Технології легкої промисловості, 122 Комп'ютерні науки, 075 Маркетинг, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 241 Готельно-ресторанна справа / Укр. інж.-пед. акад. Харків : УПА, 2022. 159 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

1. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Серія «Проблеми української термінології». URL: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Wisnyk.htm
2. Горох. Онлайн-бібліотека. URL: <https://goroh.pp.ua/>

3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. Вид. офіц. [Чинний від 2013–08–22]. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 18 с. URL: http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3582_2013.pdf.
4. ДСТУ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. (детальніше див. Бюлетень ВАК України, № 5, 2009 https://vak.in.ua/files/bjuleten_vak_ukrajini_no_5_2009.pdf).
5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. (детальніше див. <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>).
6. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Вид. офіц. [Чинний від 2020–07–01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ» України, 2020. 37 с. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf
7. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? : слов.-довід.: близько 10 000 номінацій / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Наук. думка, 2004. URL: <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>
8. Орфоепічний словник української мови: В 2-х т. / За ред. М. М. Пещак. Київ: Довіра, 2001. URL: https://archive.org/details/orslkmv/tom2_O-Ya/page/129/mode/2up
9. Сайт перевірки граматики. URL: <https://languagetool.org/uk>
10. Словники України online // Український лінгвістичний портал. Електрон. дані. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

11. Словник української мови /АН Української РСР, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні; редкол.: І. К. Білодід (голова) та ін. Київ : Наук. думка, 1970–1980. URL: : <http://sum.in.ua/>
12. Словник української мови online. Т. 1–15 // Український мовно-інформаційний фонд НАН України Київ, 2015–2025. URL: <https://sum20ua.com/Entry/index?wordid=1&page=0>
13. Українська мова: Енциклопедія / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови; редкол.: В. М. Русанівський (співголова), О. О. Тараненко (співголова), М. П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Видавництво «Укр. енцикл.» ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с. URL: <https://archive.org/details/UkrMovEnts/mode/2up>
14. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ: Наукова думка, 2019. URL: <http://www.inmo.org.ua/news/український-правопис.-електронна-версія-офіційного-видання.html>

Відеоматеріали

1. Вперше за роки незалежності українська почала переважати в усіх сферах. <https://mova-ombudsman.gov.ua/news/vpershe-za-roki-nezalezhnosti-ukrayinska-pochala-perevazhati-v-usih-sferah?fbclid=IwAR17XC8nGuDizpF7nF33lJ7wchQJax-E b oTcy8ecUTW28kIWjBWhdhsOU>
2. Дихальні вправи.
<https://www.youtube.com/watch?v=av3LzUs3MFM>
<https://www.youtube.com/watch?v=aVjQB14BBZI>
3. Дикція: вправи для покращення чіткості вимови
<https://www.youtube.com/watch?v=frB13Bl1MFY>
4. Як покращити дикцію і артикуляцію
<https://www.youtube.com/watch?v=DaYfTBKD4Xc>
5. Прокачуємо дикцію
<https://www.youtube.com/watch?v=6Vdu73pICj0>
6. Артикуляція та дикція. Вправи для розвитку

<https://www.youtube.com/watch?v=-hCce0Hps70>

7. Як нас чують інші: дикція, дихання, інтонація, тембр голосу та звуки на фоні

<https://www.youtube.com/watch?v=yCVk2DhjuQI&t=448s>

8. Як голос впливає на наше життя

https://www.youtube.com/watch?v=K4vmtv59f_Q&t=8s

9. Сценічна мова. Красива вимова українською.

<https://www.youtube.com/watch?v=DAAFm5YgDVk>

10. Вокальні вправи: прості розспівки для постановки голосу та правильного дихання

https://www.youtube.com/watch?v=JJvj9bXEzKg&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf_TY29zAY&index=65

11. Як виступати, щоб вас слухали

<https://www.youtube.com/watch?v=yVLUQcJVyrA>

12. Як виступати. Лекція проф. Вінстона

<https://www.youtube.com/watch?v=7kr3xSaL4CM>

13. Страх публічних виступів

<https://www.youtube.com/watch?v=Yi7b2f9vKfY&t=629s>

14. Як сподобатись, як нас бачать інші люди: візуальний рівень сприйняття

<https://www.youtube.com/watch?v=J0L1NHdrZdg>

15. Як оживити промову: 5 миттєвих порад

<https://www.youtube.com/watch?v=E7UMygUF7Z0>

16. Як нас розуміють інші: жарти, цитати, аргументація та структура промови

https://www.youtube.com/watch?v=sBDirEAGEPs&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf_TY29zAY&index=76

17. Як нас сприймають інші?

https://www.youtube.com/watch?v=UJko76pA2oU&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf_TY29zAY&index=79

18. Дизайн презентації: основи, правила та принципи
https://www.youtube.com/watch?v=1MEVAq6b8Xo&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf_TY29zAY&index=82
19. Як підготувати презентацію
<https://www.youtube.com/watch?v=OJyysjqxa4E>
20. Як підготуватись до виступу на публіці
https://www.youtube.com/watch?v=K-ftQPGT2gs&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf_TY29zAY&index=89
21. Як відповідати на запитання під час публічного виступу
<https://www.youtube.com/watch?v=tt-a7PiMtYk>
22. Активне слухання. Як слухати так, щоб чути
https://www.youtube.com/watch?v=9aFYER4PU2o&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf_TY29zAY&index=57
23. Як створити презентацію в Canva.
<https://www.youtube.com/watch?v=WXGxNss57aA>

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Ротова Наталія Володимирівна
Чуєшкова Оксана Володимирівна

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Конспект лекцій
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей

В авторській редакції

Підписано до розміщення 20.02.2026. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 6,03. Обсяг 1,656 Мб. Зам. № 50/26.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна