

Конспект лекцій з дисципліни

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

План лекції

1.1. Предмет і завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

1.2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови

1.3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції

1.4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

1.1. Предмет і завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Метою викладання навчальної дисципліни є формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Основними завданнями вивчення дисципліни є сформулювати чітко і правильно розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформулювати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є система української мови, специфіка її використання в професійному спілкуванні, особливості офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів як основи української мови

(за професійним спрямуванням), специфіка перекладу й редагування професійних текстів.

Для засвоєння дисципліни студенти мають знати базові поняття й норми українського правопису, норми сучасної української літературної мови, головні риси культури мовлення, мовленнєвого етикету.

Вивчаючи дисципліну, студенти набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.

1.2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови

Українська мова – єдина національна мова українського народу. Поняття «національна мова» охоплює всі мовні засоби спілкування людей – літературну мову та діалекти.

Діалект (від грец. *Dialektos* – розмова, наріччя) – це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей. Відповідно розрізняють територіальні та соціальні діалекти [8, с. 17].

Територіальний діалект є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної і духовної культури, історико-культурних традицій, самосвідомості. Сукупність структурно близьких діалектів утворює **наріччя**, сукупність усіх наріч – діалектну мову, що є однією з двох основних форм (поряд з літературною) існування національної мови [8, с.18].

Основними наріччями української діалектної мови є:

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

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

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

Територіальні діалекти в системі національної мови – це залишки попередніх мовних формувань, які часто фіксують ті зміни, що відбулися у фонетичній, граматичній, лексичній будові на певному історичному етапі розвитку.

Соціальний діалект – це відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших

груп населення [8, с.18].

На ґрунті української національної мови формується і розвивається українська літературна мова.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, ввібравши в себе деякі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І.П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка», «Москаль-Чарівник»). Основоположником сучасної української літературної мови справедливо вважають Тараса Григоровича Шевченка.

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

Літературна мова – це унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона вважається найвищою формою існування мови .

Літературна мова характеризується такими ознаками:

унормованістю;

наддіалектністю;

стандартизованістю;

стилістичною диференціацією (розвиненою системою стилів) [16, с.4-5].

Найістотнішою ознакою літературної мови є її **унормованість**, тобто наявність усталених мовних норм, – найбільш поширених, уніфікованих зразків репрезентації мовної системи.

Мовна норма – це сукупність загальновизнаних правил вимови, правопису, використання граматичних форм і словникового складу, що є зразковими на певному історичному етапі [8, с.29].

На сьогодні мовознавці критеріями мовної норми вважають:

1. Відповідність мовній системі, тобто нова мовна норма не повинна заперечувати вже наявні.
2. Частотність поширення серед мовців.
3. Естетичність.

Наявність норм літературної мови, однак, не заперечує паралельного існування мовних варіантів, тобто в межах норми можуть бути варіанти, які не порушують системних відношень мовної одиниці. Серед варіантів розрізняють: **нейтральні**, тобто які не обмежені вживанням лише в певному функціональному стилі. Наприклад, форми давального відмінка іменників: *директорові – директору, товаришеві – товаришу*; особові та безособові синтаксичні звороти: *робота закінчена – роботу закінчено* тощо; **стилістично забарвлені**, тобто які співвідносні з певними стилями мови.

Наприклад, лексичні варіанти *балакати*, *мовити* слова *говорити* чи граматичні варіанти *робить*, *просить*, які у формі інфінітива закінчуються на –ть, дієслів *робити*, *просити* вживають у розмовному чи художньому стилях, а інші відповідно в усіх стилях мови [8, с.30].

Літературна норма має історичний, змінний характер. Зі зміною епохи частково видозмінюється обсяг мовних засобів, охоплений нею. Поняття «літературна норма» охоплює всі типи відшліфованого, нормативного спілкування (мову преси, ділових паперів, виробничого спілкування тощо).

Розрізняють такі види літературних мовних норм:

орфоепічні норми – це сукупність правил вимови голосних, приголосних звуків і звукосполучень у потоці мовлення;

акцентуаційні норми передбачають дотримання правил наголошування слів;

орфографічні норми – це єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі (написання слів і їх частин, вживання великої літери, написання слів разом, окремо і через дефіс);

пунктуаційні норми – це система правил вживання розділових знаків у реченні;

лексичні норми регламентують використання слів відповідно до їх лексичного значення та не допускають вживання жаргонних, діалектних, просторічних слів;

словотвірні норми встановлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями;

граматичні норми охоплюють правила словозміни, поєднання слів у словосполучення і речення

стилістичні норми регламентують складання текстів відповідно до їх призначення.

Наддіалектність полягає в тому, що літературна мова, на відміну від територіальних діалектів, функціонує без будь-яких обмежень на всій території України. Наддіалектність літературної мови допускає її регіональне варіювання [17, с.16]

Стилістична диференціація. Сучасна українська літературна мова становить складну і розгалужену систему структурно-функціональних та емоційно-експресивних стилів, які забезпечують можливість задовольнити мовні потреби української нації. Функціонуючи у різних сферах суспільного життя, мова набуває типових ознак. Їх носії мови усвідомлюють як певні різновиди, що об'єднують мовні одиниці за функціональним призначенням у відповідні структури – **функціональні стилі** (офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, розмовний) [10, с.6].

Наявність усної та писемної форм вираження. Літературна мова має дві форми вираження – усну та писемну. Обидві форми використовують ті самі літературні норми, але кожна з них має свою специфіку. Вона визначена насамперед призначенням: усна форма розрахована на слухача, а писемна –

на читача. Форми відрізняються одна від одної і способом передавання мовлення: усна форма пов'язана з вимовою звуків і їх акустичним сприйняттям; писемна – з графічним відображенням мовлення і читанням [8, с.34].

1.3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції

Мова професійного спілкування (професійна мова) – це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. В основу мови професійного спілкування покладена сучасна літературна мова [17, с.17].

Головною ознакою мови професійного спілкування є наявність термінології, притаманної тій чи іншій професії, та професіоналізмів. У кожному виді професійної мови виокремлюють наукову мову, професійну розмовну мову, професійну письмову комунікацію [7, с.53].

Справжній фахівець повинен мати сформовану мовну, мовленнєву і комунікативну компетенції.

Мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

Мовленнєва професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

Ґрунтуючись на мовній компетенції, вона виявляється у сформованості умінь послуговування усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів відповідно до літературних норм.

Комунікативна професійно орієнтована компетенція – це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування, тобто треба володіти сумою знань про мову, вербальні й невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства і вміти застосовувати ці знання в процесі спілкування.

Отже, професійна комунікативна компетенція репрезентує професійні знання, вміння і навички спілкування [7, с.18-19].

1.4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Функціонування української літературної мови залежить від стану мовної політики в державі, освіті, культурних традицій народу.

Мовна політика – це система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин в державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі.

Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є Конституція України (ст. 10), Закон України «Про мови в Українській РСР», «Рішення Конституційного суду України від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України».

Висновки

1. Мета дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – сформувані у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

2. Літературна мова – вища форма національної мови, яка відзначається унормованістю, відшліфованістю, уніфікованістю, стандартизованістю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

3. Фахова мова – це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері.

4. Мовна політика є частиною національної політики, органічною складовою певного політичного курсу держави. Національна комісія зі зміцнення демократії та утвердження верховенства права розробила концепцію державної мовної політики.

Тема 2. Основи культури української мови

План лекції

2.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора

2.2. Орфоепічні та акцентуаційні норми фахового мовлення

2.3. Лексичні норми професійного мовлення

2.4. Морфологічні норми професійної комунікації

2.5. Синтаксичні норми професійної комунікації

2.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора

Культура мови – це галузь мовознавства, що встановлює норми, стандарти репрезентації мовної системи. Вона не лише утверджує норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови [16, с. 8].

Культура мови має декілька аспектів:

1. Нормативний аспект, тобто дотримання всіх мовних норм, це найголовніший аспект культури мови.
2. Комунікативний аспект передбачає врахування чинників мовленнєвої ситуації (зміст повідомлення, мету спілкування, час, місце спілкування, характеристики мовців (вік, стать, соціальний статус, психологічні особливості тощо) в конкретному комунікативному акті.).
3. Етичний аспект передбачає знання мовного етикету (типові формули вітання, побажання, запрошення, прощання)

Культура мовлення – невід’ємна складова загальної культури особистості. Володіння культурою мовлення – важлива умова професійного успіху та фахового зростання.

2.2. Орфоепічні та акцентуаційні норми фахового мовлення

Орфоепічні норми регламентують правила вимови звуків, звукосполук.

Вимова голосних звуків

1. Голосні [а], [і], [у] - в усіх позиціях вимовляються виразно, чітко:

[знати] – знати;

[пунктуал'н'іс'т'] – пунктуальність;

[з'в'ітувати] – звітувати. У деяких словах на початку слова голосний [і]

вимовляється з наближенням до [и]:

[іинод'і] – іноді [іинколи] – інколи [іинде] – інде [іинший] – інший.

2. Звук [о] вимовляється виразно й здебільшого не змінюється; лише перед складом з постійно наголошеним [у] й [і] вимовляється з наближенням до [у]:

[тоуму] – тому; [порушити] – порушити; [йоуму] – йому; [соубі] – собі.

3. Звуки [е], [и] в ненаголошеній позиції вимовляються нечітко:

[е] – з наближенням до [и] [меіті] – мета; [реіагувіті] – реагувати; [меін'і] – мені.

У ненаголошеній позиції в кінці слова звук [е] вимовляється чітко: [р'іуне] – Рівне; [поле] – поле.

[и] – з наближенням до [е] [віе'даток] – видаток; [обвиенуваченн': а] – обвинувачення; [систеиматичний] – систематичний. Звуки [е], [и] в наголошеній позиції вимовляються чітко: [полем' і ка] – полеміка; [вибори] – вибори; [креидит] – кредит.

Українській літературній мові невласлива вимова [а] на місці ненаголошеного [о]: [мажоритарна] – мажоритарна (неправильно мажаритарна) [17, с.21].

Вимова приголосних звуків

1. Дзвінки приголосні [б], [д], [г], [ж], [з], [дж], [дз] в кінці слова й перед глухими в середині слова вимовляються дзвінко:

[народ] – народ; [наказ] – наказ; [чимдуж] – чимдуж; [надто] – надто; [дов'ідка] – довідка.

Примітка. З усіх дзвінких приголосних тільки глотковий звук [г] вимовляється як [х]: [লেখко] – легко; [ніхт'і] – нігті; [вохко] – вогко.

2. Глухі приголосні [п], [т], [к], [ш], [с], [ч], [ц] перед дзвінкими у межах слова вимовляються дзвінко:

[проз'ба] – орфографічно просьба; [вогзал] – вокзал; [бород'ба] – боротьба.

3. Оглушуються прийменник і префікс з- перед глухими приголосними: [стобойу] – орфографічно з тобою; [сказати] – сказати.

4. Префікси роз-, без- через- можуть вимовлятися дзвінко й глухо (залежно від темпу мовлення):

[розписка] і [росписка] – розписка; [беизпомислковиі] і [беиспомислковиі] – безпомилковий.

5. Губні [б], [п], [в], [м], [ф], шиплячі [ж], [ч], [ш] (крім подовжених) та задньоязикові [г], [к], [х] в кінці слова та складу вимовляються твердо:

[с'ім] – сім; [велиеч] – велич; [пишеиш] – пишеш; [позичте] – позичте; [с'м'іх] – сміх.

Лише перед [і] ці приголосні вимовляються як напівм'які: [в'італ'ниі] – вітальний; [біограф'іа] – біографія; [ш'іст'] – шість; [х'ід] – хід; [к'ілограм] – кілограм. Подовжені шиплячі вимовляються як напівм'які: [роздор'іж': а] – роздоріжжя; [р'іч': у] – річчю.

6. В українській мові слід розрізняти звуки [г] і [ґ]. Приголосний звук [ґ] вимовляється у власне українських словах, а також зукраїнізованих словах іншомовного походження. Найповніший реєстр слів з літерою ґ, що позначає задньоязиковий зімкнений дзвінкий звук [ґ], подано в «Українському орфографічному словнику», яким варто послуговуватися, оскільки звук ґ вживається не лише відповідно до норми, а й на власний розсуд мовців. Подаємо найбільш уживані слова: газда, гречний, ґрунтозахисний, газдувати, гречність, ґрунтознавство, ґанок, гречно, ґрунтообробний, ґрати, ґрунт, ґрунтуватися, ґатунок, ґрунтовий, ґудзик, ґрасувати.

7. Буквосполучення дж, дз можуть позначати один звук і вимовляються як аффрикати [дз], [дж]:

[дзвоніек] – орфографічно дзвоник;

[присуджувати] – присуджувати;

[в'ідр'аджеин':а] – відрядження;

[нагороджеин':а] – нагородження.

Роздільна вимова цих звуків [д]-[з], [д]-[ж] є порушенням орфоепічних норм. Як два окремі звуки вони вимовляються тоді, коли належать до різних частин слова, наприклад до префікса і кореня:

[в'ід-зієвати] – орфографічно відзивати;

[п'ід-з'вітний] – підзвітний;

[п'ід-жеину] – піджену.

8. Передньоязикові [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н] перед наступними м'якими приголосними та перед [і] вимовляються м'яко:

[майбут'н'є] – орфографічне майбутнє; [п' іс'н'а] – пісня; [горд'іс'т'] – гордість [17, с.22-23].

Вимова звукосполук

Відповідно до закономірностей сполучуваності звуків у мовленні деякі орфоепічні норми впливають з асимілятивних змін у групах приголосних:

а) -ться вимовляється як [ц':а]:

[лиестуйец':а] – орфографічне листується;

б) -шня вимовляється як [с':а]:

[з'в'ітуєс':а] – звітуєшня; [в'ітайєс':а] – вітаєшня;

в) -жся вимовляється як [з'с'а]:

[звас'с'а] – зважся;

г) -чся вимовляється як [ц': а]:

[не"мороц':а] – не морочся;

г) -жці вимовляється як [з'ц'і]:

[кривор'із'ц'і] – криворіжці; [запор'із'ц'і] – запоріжці.

д) -ши вимовляється як [ш:и]:

[приен'іш:и] – приніши.

е) -зш вимовляється як [ш:]:

[беиш:уму] – без шуму.

є) -зч вимовляється як [шч]:

[шчого] - з чого.

ж) -здж вимовляється як [ждж]:

[жджеиреила] – з джерела.

з) -щці вимовляється як [с'ц'і]:

[на дос'ц'і] – на дощці.

и) -здці вимовляється як [з'ц'і]:

[у пойіз'ц'і] – у поїзді.

Групи приголосних, що з'являються в словах унаслідок словотворення, спрощуються:

проїзд + н (ий) – [проїзний] – проїзний; контраст + н (ий) – [контрасний] – контрастний; баласт + н (ий) – [баласний] – баластний. Отже, написання окремих слів не відповідає вимові.

У словах [пеистливиєі], [хвастливий], [виєпускний] спрощення не відбувається у вимові й не передається на письмі. Також ніколи не спрощується звукосполучення [здр], [спр], [стр]: [здружїтиєс'а] – здружитися; [здравниц'а] – здравниця; [сприєімати] – сприймати; [страховіі] – страховий [17, с. 24-25].

Акцентуаційні норми

З орфоепічними нормами тісно пов'язані акцентуаційні, що визначають правильне наголошування слів.

Наголос – це виокремлення одного із складів слова засобом посилення голосу.

В українській мові наголос вільний, різномісцевий і рухомий, тобто може падати на будь-який склад слова і змінювати своє місце в однокореневих словах або у формах одного й того ж слова: збитки – збитковий, приймальня – прийми, будувати – будую, багаж – багажем.

Наголос може виступати засобом розрізнення лексичного (семантичного) значення слова: характерний і характерний, прошу і прошу, а також граматичного: сестри і сестри [17, с. 26].

Особливості наголошування:

Іменники

1. З префіксом ви наголошуються переважно на ньому: випадок, виняток, висновок, винахід, але вимова, вимога, видавництво.
2. З префіксом по наголошуються переважно на ньому: позначка, посвідка.
3. Трискладові віддієслівні іменники наголошуються як інфінітив: завдання – завдати, питання – питати, навчання – навчати.
4. Двоскладові віддієслівні іменники наголошуються на закінченні: життя, буття, але вміння, вчення.
5. У формі множини власне українських іменників наголос переходить з основи на закінчення: сторінка – сторінки, книжка – книжки, вчитель – вчителі, шлях – шляхи.
6. Поєднуючись із числівниками два, три, чотири більшість іменників мають наголос форми однини: дві сторінки, три книжки, чотири вчителі.
7. Назви територій із суфіксом -ин(а) зберігають наголос вихідної форми: Донецьк – Донеччина, Київ – Київщина, Полтава – Полтавщина.
8. Абстрактні іменники на -ин(а), утворені від прикметників, мають наголос на останньому складі: величина, новина.

Числівники

1. Числівники другого десятка мають наголос на складі з -на: одинадцять, чотирнадцять, шістнадцять.

Займенники

1. У непрямих відмінках наголошуються на закінченні: цього, того, мене, себе.
2. Поєднуючись з прийменниками, наголошуються на основі: до цього, у того, біля мене.

Прислівники

1. Утворені від прикметників перетягують наголос на один склад назад: високий – високо, низький – низько, складний – складно.

Дієслова

1. Дієслово *бути* в інфінітиві, у формах майбутнього часу – на першому складі: *бути, буде, будуть*;
2. У минулому часі одн. (жін. і сер. р.) і мн. – на останньому складі: *була, були*.

Іншомовні слова

Наголос переважно нерухомий в усіх формах слова: *адвокат* – *адвоката* – *адвокатів*; *менеджер* – *менеджера* – *менеджерів* [13, с.59-60].

2.3.Лексичні норми професійного мовлення

Лексичні норми регламентують правила слововживання, їх фіксують насамперед словники: «Словник української мови» в 11-ти томах (1971-1980 рр), «Новий тлумачний словник української мови» (1998 р.), «Великий тлумачний словник сучасної української мови» (2001 р.), «Український орфографічний словник» (2002 р.), «Російсько-український словник ділового мовлення» (автор Шевчук С. В., 2010 р.) [17, с.27].

Відхилення від норм слововживання у мовній практиці зумовлені кількома чинниками:

- 1) незнанням точного лексичного значення слова, наприклад: Часопис «Вечірній Київ» відсвяткував свій ювілей. Часопис – періодичне друковане видання у вигляді книжки; журнал. Отже, у цьому реченні слід вживати слово газета, а не часопис;
- 2) невмінням вибрати із синонімічного ряду найточніше слово, тобто незнанням синонімічного багатства мови [9, с.33].

Лексичні норми професійного мовлення ґрунтуються на стилістичних особливостях наукового і офіційно-ділового стилів, в основу яких покладена загальноновживана нейтральна лексика, позбавлена експресивно-емоційного забарвлення.

Синоніми

Синоніми – це слова різні за звучанням, що мають тотожне чи близьке значення або відмінність стилістичного вживання: *обов'язково* – *неодмінно*; *конче* – *доконче* – *неминуче*; *властивий* – *притаманний*; *проживати* – *мешкати*; *аргумент* - (у полеміці) *доказ, підстава, обґрунтування*.

Основна функція синонімів – урізноманітнення власного мовлення, уникнення повторів. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають однозначності, й через те точності слів надається неабияке значення. Адже для чіткої регуляції офіційно-ділових стосунків важливо, щоб усі однаково сприймали й витлумачували той чи інший закон, наказ, договір, контракт [17, с.28].

Обмежене використання синонімів в офіційно-діловому стилі зумовлене тим, що ці слова майже завжди вносять у мовлення нові відтінки значення [7, с.93].

Українська мова багата на абсолютні синоніми – слова, що відрізняються лише звучанням. Із двох слів для називання того самого поняття мовці перевагу чомусь надають іншомовному, запозиченому, а не оригінальному українському [17, с. 28-29].

Пароніми

Для нормативності мовлення важливо розрізняти між собою пароніми. Пароніми – це слова (пари слів), які мають подібність у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. На відміну від синонімів - слів, що позначають близькі поняття і тому можуть замінити одне одного, – для паронімів така взаємозамінність неможлива. Перевірити значення паронімів можна за словником: Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська. Словник паронімів української мови. – К., 1986, наприклад: *Виборний – виборчий*: *Виборний* – який визначається або обирається голосуванням: *Виборна* посада. *Виборчий* – пов'язаний з виборами, з місцем, де відбуваються вибори, з правовими нормами виборів: *виборча* дільниця, *виборча* урна, *виборчий* бюлетень, *виборче* право.

Вживання слів іншомовного походження в професійному мовленні

Запозичення іншомовних слів є одним із шляхів поповнення лексичного складу кожної мови. Мовні запозичення можуть охоплювати лексичні, морфологічні та фонетичні засоби. Наприклад, на фонетичному рівні запозиченим вважається звук [ф]: *кафедра*, *фактор*, на морфологічному внаслідок запозичення виникають невідмінювані іменники: *бюро*, *резюме*. Найбільше в мові лексичних запозичень, які за ступенем засвоєння мовою поділяються:

1) **запозичені слова** – іншомовні слова повністю засвоєні мовою, що мовці сприймають їх як власне українські (походження цих слів можна встановити лише за допомогою спеціальних етимологічних словників): *хліб* (готське запозичення), *гарбуз*, *козак* (тюркське запозичення), *огірок* (давньогрецьке запозичення). Запозичені слова використовуються як загальноживані стилістично нейтральні слова.

2) **інтернаціоналізми, або європеїзми** – іншомовні слова, що запозичені з давньогрецької або латинської мов, зберігають ознаки цих мов, функціонують у різних мовах, мають однакове лексичне значення і подібний фонетико-морфологічний склад: *адміністрація*, *документ*, *секретар*, *стратегія*.

3) **власне іншомовні слова** – іншомовні слова, що зберігають ознаки тих мов, з яких запозичені, мовці сприймають їх як чужі: *менеджмент*, *місія*. [15, с. 3-6].

Іншомовні слова в професійному мовленні:

- 1) виконують номінативну функцію, будучи термінами;
- 2) допомагають створити однозначність у сприйнятті професійного тексту,

- 3) не створюють додаткових асоціацій,
- 4) не мають емоційно-експресивного забарвлення.

Надуживання іншомовними словами теж є небажаним. Використовуючи іншомовні слова в професійній комунікації, слід дотримуватися таких правил:

1) вживати іншомовне слово в тому разі, коли немає в українській мові відповідника або коли воно має термінологічне значення: *нотаріус, аліменти інспектор*;

2) запозичене слово слід вживати відповідно до його значення: *омбудсмен* [швед. *ombudsman* – речник чийх-небудь інтересів] – спеціально обрана (призначена) посадова особа для контролю за дотриманням прав людини різними адміністративними органами.

3) не вживати в одному тексті власне українське слово й іншомовне: *координувати – погоджувати, екстраординарний – особливий, фіксувати – записувати, лімітувати – обмежувати, прерогатива – перевага, симптом – ознака*.

Отже, використовуючи іншомовні слова в професійній діяльності, варто пам'ятати про правила їх вживання, оскільки уживання іншомовних слів не завжди виправдане з погляду культури мовлення. Механічне запозичення за наявності власне українських слів збіднює мову, послаблює її виражальний потенціал.

Фразеологія професійного мовлення

Для професійного мовлення характерні загальнолітературні стійкі звороти, що виконують номінативну функцію і позбавлені образності, емоційно-експресивного забарвлення, – **мовні кліше**: *брати участь, виносити ухвалу, підбивати підсумки*.

До основних ознак мовних кліше належать:

- 1) цілісність лексичного значення
- 2) сталість лексичного складу;
- 3) відтворюваність.

Мовні кліше регулярно повторювані в певних контекстах і є наслідком загальної стандартизації професійного мовлення, виконуючи функцію готових елементів професійної комунікації. Щодо них немає різнотлумачень, вони сприймаються однозначно і забезпечують максимум інформації. Збереження мовних кліше є необхідною умовою однозначності розуміння, комунікативної адекватності.

Типові мовні кліше, вживані в управлінських текстах: *Брати участь, визнати недійсним, вживати заходів, відшкодувати збитки, діяти на підставі, зловживати становищем, завдати збитків, завдати шкоди, залишити питання відкритим, запобігти поширенню, порядок денний*

В адміністративному підстилі офіційно-ділового стилю мовні кліше варіюються: *відповідно до постанови – згідно з постановою – на виконання постанови; з метою виконання – для виконання – на виконання*.

В окремих текстах офіційно-ділового стилю, наприклад дипломатичних, вживаються експресивно забарвлені фразеологізми з урочисто-піднесеним звучанням: *випала висока честь, справа честі, знаходити спільну мову, відвертий і широкий обмін думками, принципи невтручання у внутрішні справи інших держав.*

Отже, фразеологія професійного мовлення представлена мовними кліше, які сприяють стандартизації й уніфікації професійного мовлення.

2.4. Морфологічні норми професійної комунікації

Іменникові форми в професійних текстах

Іменники переважають у професійних текстах, оскільки вони є логізованими назвами осіб, предметів, понять. Активно вживані власні і загальні іменники, конкретні і абстрактні, матеріально-речовинні та іменники – назви істот і неістот. Граматичними категоріями іменників є рід (чоловічий, жіночий, середній, спільний), число (однина, множина), відмінок (називний, родовий, давальний, знахідний, орудний, місцевий, кличний).

Збірні іменники, які позначають нерозчленовану сукупність однорідних предметів і мають суфікси *ств(о), цтв(о), от(а), ур(а), ор(а)* та ін. – у професійному мовленні не вживаються. Їх замінюють іменниками у **формі множини**: *діти, а не дівтора, студенти, а не студентство, професори, а не професура* [7, с.101].

У документах **назви осіб за місцем проживання, роботи, за фахом** передають складеними (аналітичними) формами, що надає тону офіційності, наприклад: *не селяни, а мешканці села, не донеччани, а мешканці Донецька, не освітяни, а працівники навчальних закладів* [7, с.101].

В офіційно-діловому стилі **назвами посад, професій, звань** виступають іменники чоловічого роду незалежно від статі особи, яку вони позначають: *директор Іваненко Галина Степанівна, менеджер Сидоренко Раїса Миколаївна*. Значна частина назв осіб за професією, званням, посадою має паралельні форми чоловічого і жіночого роду: *журналіст – журналістка, касир – касирка, секретар – секретарка, депутат – депутатка* тощо. Основна сфера їх функціонування – розмовний, публіцистичний, художній стилі, усне офіційне мовлення [7, с.102].

У професійних текстах можна спостерігати так зване **хитання в роді**, тобто коли іменники вживаються у формах двох родів: і чоловічого, і жіночого роду, або і жіночого, і середнього: *зал – зала, філія – філіал, агенція – агентство*.

Визначаючи **рід незмінюваних іменників**, треба мати на увазі, що:

- 1) назви осіб мають рід відповідно до статі: *цей аташе, ця леді, цей денді;*
- 2) назви тварин мають чоловічий рід: *цей поні, цей кенгуру;*
- 3) назви неістот належать переважно до середнього роду: *це бюро, те*

депо;

4) власні назви зберігають рід загальних назв (місто, озеро, ріка тощо): *велике Тбілісі (місто); знамените Онтаріо (озеро); наша Огайо (річка) і Огайо (штат) прийняв гостей;*

5) незмінювані складноскорочені слова мають переважно той же рід, що й основне слово: *ООН (організація – жін. р.), ВНЗ (заклад – чол. р.)* [4, с. 91].

В українській мові є сім відмінків, кожний з яких відповідає на певне питання, має своє значення, форму його вираження.

Називний – відповідає на питання хто? що?, називає суб'єкт (виконавця) дії, є початковою формою іменників.

Родовий – відповідає на питання кого? чого?, називає діяча (*підпис викладача*), частину цілого (*аркуш паперу*), носія ознаки (*людина слова*), місце, час, причину, спосіб дії (*біля університету, до понеділка, від зловживань, сміятися до сліз*).

Давальний – відповідає на питання кому? чому?, означає адресат дії (*надати допомогу Яковенку Михайлу*), особу, що перебуває в певному стані (*боляче постраждалому*), обставинні відношення (*всупереч погодним умовам*).

Знахідний – відповідає на питання кого? що?, означає особу чи предмет, який є об'єктом дії, на який спрямована дія (*знайти копію, читаю документ, зустрів клієнта*).

Орудний – відповідає на питання ким? чим?, означає знаряддя дії (*надіслати електронною поштою*), суб'єкта дії (*запропоноване директором*), місце, час дії (*екскурсія Донецьком, зустрітися весною*).

Місцевий – відповідає на питання на кому? на чому?, означає місце дії (*у Києві*), рідше – знаряддя дії (*порахував на калькуляторі*).

Кличний відмінок означає особу, до якої звертаємося.

Іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення *-а (-я)* чи *-у (-ю)*. Це залежить від лексичного значення слів.

Закінчення *-а (-я)* мають такі групи іменників:

1) назви осіб та істот: *студента, приятеля, коня, комара, звіра, Дмитра, Петренка;*

2) назви конкретних предметів, які піддаються лічбі: *ножа, зошита, ключа, бінокля, олівця;*

3) власні назви населених пунктів: *Ужгорода, Донецька, Гамбурга, Стокгольма, але Кривого Рогу, Красного Лиману.*

4) назви водних об'єктів з наголошеним закінченням: *Дніпра, Дінця;*

5) назви довжини, площі, ваги, об'єму, часових проміжків: *метра, гектара, грама, кубометра, тижня, вівторка, місяця (але року, віку), листопада;*

6) іменники – терміни: *конуса, атома, відмінка, квадрата (але роду, виду, способу);*

7) назви будівель та їхніх частин: *паркана, коридора, сволака, хліва, гаража.*

Закінчення –у (–ю) мають іменники, що позначають:

- 1) матеріали та речовини: *цукру, меду, кисню, оцту, бензину, піску, цементу (але хліба, вівса);*
- 2) явища природи: *вітру, снігу, туману, циклону, землетрусу, граду;*
- 3) сукупність: *хору, оркестру, танцю, колективу, гурту (але табуна);*
- 4) середовище або простір: *лугу, гаю, небокраю;*
- 5) назви держав і територій: *Китаю, Тунісу, Криму, Донбасу;*
- 6) назви установ, закладів, організацій: *департаменту, парламенту, штабу, інституту, вокзалу, театру;*
- 7) почуття, психічний і фізичний стан: *жально, жаху, болю, сміху;*
- 8) дії, процеси: *відльоту, відходу, переїзду, крику, виступу;*
- 9) абстрактні поняття: *розуму, миру, характеру, настрою.*

Окремі багатозначні іменники в різних значеннях мають різні закінчення: *акта* (документ) – *акту* (дія), *апарата* (прилад) – *апарату* (установа), *блока* (частина споруди) – *блоку* (угруповання), *рахунка* (документ) – *рахунку* (дія), *терміна* (слово) – *терміну* (строк) [7, с.103].

Вживаючи іменники чоловічого роду II відміни, які в давальному відмінку мають паралельні закінчення-у (-ю), -ові (-еві), необхідно пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі традиційно перевага надається закінченням -у (-ю). Проте коли в тексті трапляються поряд кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення повтору відмінкового закінчення спочатку вживається закінчення -ові (-еві), а потім – -у (-ю): *Панченкові Івану Андрійовичу, директорові інституту* [7, с.104].

Закінчення -ові (-еві) вживаються і в тих випадках, коли може виникнути двозначність через нерозрізнення родового і давального відмінків окремих іменників чоловічого роду II відміни. Наприклад, словосполучення *підтримка університету* можна витлумачити і як університет підтримав університет і як хтось підтримав університет. Аналогічно: *подарунок парламенту, нагорода університету* [7, с.104].

Збіг закінчень родового і давального відмінків може виникнути в іменниках жіночого роду I відміни: *перевірка бухгалтерії – бухгалтерія перевіряє і бухгалтерію перевіряють.* У таких випадках слід або уникати цієї відмінкової форми, або конкретизувати зміст думки додатковим контекстом.

Іменники чоловічого й жіночого роду I та II, III відмін мають в однині **кличний відмінок.**

Іменники I відміни твердої групи мають закінчення -о. Наприклад: *сестро, мамо, дочко, подруго, дівчино, Людмילו, Миколо.*

Іменники I відміни м'якої й мішаної груп, а також іменники III відміни мають закінчення -е (-є). Наприклад: *земле, мріє, надіє, радосте, воле, Маріє, Софіє.*

Іменники I відміни м'якої групи, що означають жіночі і чоловічі пестливі імена або загальні назви, мають закінчення -ю. Наприклад: *матусю, доню, бабусю, дідусю, Галю, Олю, Лесю*.

Іменники чоловічого роду II відміни в кличному відмінку закінчуються на -у (-ю), -е.

Іменники твердої групи з суфіксами -як, -ок, -к(о) та деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (крім ж) мають закінчення -у. Наприклад: *батьку, хлопчику, провіднику, Іваненку, дядьку, синку*.

Іменники м'якої групи мають закінчення -ю. Наприклад: *лікарю, токарю, вчителю, кобзарю, місяцю, водію, Костю, Юрію*.

Безсуфіксні іменники твердої групи й іменники м'якої групи з суфіксом -ець, а також окремі іменники мішаної групи (це власні назви з основою на ж, ч, ш, дж і загальні з основою на р, ж) мають закінчення -е. Наприклад: *друзе, молодче, хлопче, Іване, Вікторе, менеджере, адвокате*.

У звертаннях, що складаються з двох власних імен (імені та по батькові), обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Романе Романовичу, Іване Миколайовичу, Миколо Артемовичу, Маріє Семенівно, Ганно Василівно*.

У звертаннях, що складаються з двох загальних назв в однині, кличний відмінок мають обидва слова: *пане бригадире, пане агрономе, пане полковнику, пане директоре, пане лікарю, пане господарю*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, кличний відмінок має лише загальна назва. Прізвище виступає тут у формі називного відмінка: *пане Шевчук, пані Шевчук, пане Андрієнко, пані Андрієнко, пане Яковенко, пані Яковенко*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви і власного імені, кличний відмінок має як загальне слово, так і власне ім'я: *брате Іване, друже Ярослав, пане Андрію, сестро Марино* [6, с.127].

Отже, фахові тексти характеризуються вживанням переважно однозначних, абстрактних іменників; слів у чоловічому роді на позначення професій, звань, статусу осіб; збірних іменників; форм кличного відмінка у звертанні до осіб тощо.

Уживання прикметників і займенників у професійних текстах

У професійному мовленні використовують всі значеннєво-граматичні **розряди прикметників** (якісні, відносні, присвійні), але різною мірою. Найчастіше вживаються відносні прикметники, які виражають незмінні, сталі щодо міри вияву ознаки предметів через відношення з іншими предметами або діями і в прямому значенні не мають супровідних експресивно-оцінних відтінків: *технічне обслуговування, гарантійний термін, житловий будинок*.

Якісні прикметники позначають безпосередні, прямі, закладені в самій суті предметів ознаки, які можуть виявлятися з різною інтенсивністю: *дорогий – дорожчий, більш дорогий – найдорожчий, найбільш дорогий*.

Ступені порівняння (вищий і найвищий) в українській мові реалізуються у двох формах: синтетичній (однослівній): *вагоміший, найвагоміший*; та аналітичній (двослівній): *більш вагомий, найбільш вагомий*. Аналітична форма має книжне забарвлення, тому в професійному мовленні віддають перевагу їй. Сучасній українській мові не властива аналітична форма найвищого ступеня порівняння зі словом *самий*: *самий дешевий*, також слід уникати тавтології форм на зразок: *більш активніший*.

Використання прикметників у документах відзначається такими особливостями: перевага надається прикметникам книжного походження, аналітичним формам прикметників; присвійні прикметники замінюються іменниками або відповідними прикметниковими формами [7, с.105].

Загалом **займенники** широко вживаються в усіх функціональних стилях сучасної літературної мови, але в багатьох видах ділових паперів існують обмеження на використання деяких розрядів.

Особовий займенник я вживається в офіційно-діловому стилі тільки в особових документах (доручення, автобіографія, заповіт, позовна заява). В інших документах займенник замінюють формою дієслова 1-ої особи однини: *наказую, прошу, пропоную*.

Особовий займенник ми в документах замінює форма дієслова 1-ої особи множини: *просимо, звертаємося, пропонуємо*.

Особовий займенник ти ніколи не використовується в документах, оскільки може мати різне експресивне забарвлення, передаючи презирство, грубість, інтимність.

Особовий займенник ви є широковживаним у документах і виражає ввічливість мовця, його повагу до адресата: *нагадуємо Вам, дякуємо Вам, звертаємося до Вас*. Цей займенник у всіх відмінкових формах пишеться з великої літери.

Щодо **особових займенників він, вона, воно, вони** простежується тенденція до невживання цих займенників в офіційно-діловому стилі, внаслідок чого використовуються лексичні повтори.

Уживання **зворотного займенника себе** в офіційно-діловому стилі обмежене.

Присвійні займенники мій, твій, свій, ваш, наш, його вільно вживані в текстах документів, оскільки мають нейтральне стилістичне забарвлення.

Означальні займенники будь-який, кожний мають нейтральне стилістичне забарвлення і вільно вживані в документах.

Означальний займенник усякий позначений відтінком розмовності, тому не використовується в офіційно-діловому стилі.

Означальний займенник жодний в ділових паперах вживається для підкреслення повного, категоричного заперечення і переважно має два значення: 1) «ні один»: *Жодний кандидат на посаду не спромігся довести свою компетентність*; 2) «будь-який з ряду подібних», це значення

реалізується здебільшого у формі множини: *Жодних претензій не було висловлено.*

Відносні займенники вільно вживані в текстах документів: **займенник який** – співвідносний з якісним характером ознаки; **котрий** – вживається за необхідності підкреслити вибір осіб, предметів, ознак з ряду подібних (слід уникати вживання **відносного займенника котрий** у значенні **який**, що надає мовленню просторічного характеру); **чий** – вказує на приналежність предмета; **хто** – співвідносний з особою; **що** – співвідносний з предметом; **скільки** – співвідносний з числівником.

Неозначені займенники, утворені за допомогою часток **аби-**, **казна-**, **хтозна-**, мають розмовне забарвлення, тому не вживані в офіційно-діловому стилі [7, с.106-109].

Отже, займенники загалом широко вживаються в офіційно-діловому стилі, але в багатьох видах ділових паперів існують обмеження на використання деяких розрядів. Це пов'язано з тим, що ділові тексти мають бути нейтральними або суто офіційними.

Запис цифрової інформації в офіційно-діловому стилі

У ділових паперах переважають **власне кількісні** (*один, два*) та **дробові** (*три четвертих*) числівники, тоді як **неозначено-кількісні** (*кілька, декілька, багато, мало*) та **збірні** (*двоє, троє, п'ятеро, десятеро*) вживається рідко [7, с.110].

Кількісну інформацію у професійних текстах записують здебільшого цифрами (перевага надається арабським цифрам), але в багатьох випадках послуговуються словами. Словами пишуться прості кількісні числівники, що позначають однозначне число без одиниці виміру: *примірників повинно бути не менше двох*. Якщо число вживається з одиницею виміру, то воно пишеться цифрами: *погоджувати з підприємством зв'язку підключення абонентських гучномовців потужністю понад 1 Вт*. З метою досягнення максимальної точності в текстах багатьох документів використовують паралельно цифровий і словесний записи, при цьому кількісну інформацію, записану словами, подають у дужках: *страховий платіж становить 262 (двісті шістьдесят дві) грн.* [7, с.110].

Для **порядкових числівників** використовують словесно-цифровий запис. При цьому обов'язковим є вживання арабських цифр, після яких через дефіс пишуть відповідне відмінкове закінчення порядкового числівника: складено в трьох примірниках: *1-й – для бухгалтерії, 2-й – для відділу постачання, 3-й – для завідувача складу*. Під час перерахування кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише після останньої цифри: *... мешканці 1, 2, 3, 4-ого поверхів*.

Комбіновано пишуть складні слова, першою частиною яких є числівник: *100-метровий, 50-кілограмовий*. Друга частина назви може бути скорочена: *3-мм, 40-кг*.

Словесно-цифровий запис використовують також за необхідності скоротити написання великих чисел: *5 000 000 – 5 млн., 874 000 – 874 тис.* [7, с.111].

В офіційно-діловому стилі важливу роль відіграє **сполучуваність числівників з іменниками**:

- 1) **один** узгоджується з іменником у роді, числі та відмінку: *один документ, одна праця, одне дослідження; одного документа, однією працею, в одному дослідженні;*
- 2) кількісний іменник **раз** узгоджується з числівником у родовому відмінку однини, маючи закінчення **-а**: *збільшити випуск продукції в 1,8 раза;*
- 3) **два, три чотири, обидва** сполучаються з іменником у формі називного відмінка множини, у непрямих відмінках ці числівники узгоджуються з іменниками; означення, яке входить до складу словосполучення, може мати форму називного або родового відмінків множини: *дав контракти, три підписані акти, чотири виконаних накази;*
- 4) **п'ять і більше** вживаються з іменниками у формі родового відмінка множини: *п'ять секретарів, сто двадцять аркушів, сім відвідувачів;*
- 5) **тисяча, мільйон, мільярд** вживається з іменниками в родовому відмінку множини у всіх формах: *тисяча кілометрів, тисячі кілометрів, тисячею кілометрів;*
- 6) **дробові числівники** вживаються з іменниками у формі родового відмінка однини: *одна друга площі, дві четвертих земної кулі;*
- 7) **порядкові числівники** завжди узгоджуються з іменниками в роді, числі та відмінку: *сьоме питання, другим розділом, першому доповідачеві.*

Актуальним у професійних текстах і в усному офіційному мовленні є питання відмінювання числівників. Виділяють такі **типи відмінювання числівників**:

- 1) відмінювання числівників **один, одна, одне(о), одні**: *одна, одної (однієї), одній, одну, одною (однією), на одній; одні, одних, одним, одних(і), одними, на одних;*
- 2) відмінювання числівників **два, три, чотири**: *чотири, чотирьох, чотирьом, чотирьох (чотири), чотирма, на чотирьох;*
- 3) відмінювання числівників від **5-20, 30, 50-80**: *сім, семи (сімох), семи (сімом), сім (сімох), сьома (сімома), на семи (сімох); п'ятдесят, п'ятдесяти (п'ятдесятьох), п'ятдесяти (п'ятдесятьом), п'ятдесят (п'ятдесятьох), п'ятдесятма (п'ятдесятьома), на п'ятдесяти (п'ятдесятьох);*
- 4) відмінювання числівників від **200-900**: *двісті, двохсот, двомстам, двісті, двомастами, на двохстах; дев'ятсот, дев'ятисот, дев'ятистам, дев'ятсот, дев'ятьмастами (дев'ятьомастами), на дев'ятистах;*
- 5) відмінювання числівників **40, 90, 100**: *сорок, сорока, сорока, сорок, сорока, сорока; сто, ста, ста, сто, ста, ста;*
- 6) відмінювання **складених кількісних числівників**: *шістсот тридцять вісім, шестисот тридцяти (тридцятьох) восьми (вісьмох), шестистам*

тридцяти (тридцятьом) восьми (вісьмом), шістсот тридцять (тридцятьох) вісім (вісьмох), шістьмастами (шістьомастами) тридцятьма (тридцятьома) вісьма (вісьмома), на шестистах тридцяти (тридцятьох) восьми (вісьмох);

7) відмінювання числівників **нуль, тисяча, мільйон, мільярд** іменників: *тисяча, тисячі, тисячі, тисячу, тисячею, на тисячі;*

8) відмінювання **порядкових числівників** як відповідних прикметників: *п'ятий, п'ятого, п'ятому, п'ятий (п'ятого), п'ятим, на п'ятому;*

9) відмінювання **складених порядкових числівників**: *двадцять перший, двадцять першого, двадцять першому, двадцять перший (першого), двадцять першим, на двадцять першому;*

10) відмінювання **неозначено-кількісних числівників** як відповідних кількісних: *кільканадцять, кільканадцяти (кільканадцятьох), кільканадцяти (кільканадцятьом), кільканадцять (кільканадцятьох), кільканадцятьма (кільканадцятьома), на кільканадцяти (кільканадцятьох);*

11) відмінювання **дробових числівників**: *дві третіх, двох третіх, двом третім, дві третіх, двома третіми, на двох третіх;*

12) відмінювання **збірних числівників** як відповідних кількісних: *двоє, двох, двом, двоє (двох), двома, на двох;*

13) відмінювання слів **половина, третина, чверть**: *половина, половини, половині, половину, половиною, на половині;*

14) числівники **півтори, півтора, півтораста, двійко, трійко** і под., числівник **мало** та похідні від нього не змінюються за відмінками.

У професійних текстах використовуються майже всі за значенням числівники – власне кількісні, порядкові, неозначені, неозначено-кількісні, дробові, крім збірних, сфера використання яких обмежена художнім і розмовним стилями.

Дієслівні форми в професійних текстах

У професійних текстах дієслова є носіями основної інформації, оскільки означають дію або стан і виражає це значення в граматичних категоріях виду, стану, способу, часу, особи (роду), числа.

Багато текстів документів починається саме з дієслівної лексики, наприклад розпорядча частина наказів (*Наказую.., Затверджую.., Доручаю..* тощо), супровідні листи (*Надсилаємо.., Направляємо.., Повертаємо.., Додаємо...*), листи-повідомлення (*Повідомляємо...*), листи-нагадування (*Нагадуємо...*) та ін. [7, с.113].

У професійних текстах слід надавати перевагу природному для української мови дієслівному способу позначення дій (процесів) над іменниковим, традиційним для російського офіційно-ділового та наукового стилів. Порівняйте: *требуется принятия решительных мер – вимагає вжити рішучих заходів; задание улучшения условий труда – завдання поліпшення умов праці...* тощо. Слід уникати нагромадження

віддієслівних іменників на **-ння**, уживаючи замість них відповідні дієслова [7, с.114].

Зворотні дієслова в українській мові слід вживати відповідно до прямого призначення лише стосовно неперехідної дії, тобто коли є суб'єкт дії, але немає іншого об'єкта, на який спрямовано дію: *хтось, щось змінює (деформує) його* (перехідна дія) або *він змінюється, деформується десь* (за певних умов) (неперехідна дія).

Пасивні конструкції з дієсловами на **-ся** бажано не вживати в офіційно-діловому стилі. Речення слід будувати за схемою: суб'єкт дії – підмет, об'єкт дії – додаток, а присудок має описувати дію предмета, спрямовану на додаток. Тому речення *Роботи виконуються з використанням вивірених засобів вимірювання* краще виправити на *Роботи треба виконувати (виконують), використовуючи вивірені засоби вимірювання*.

У фахових текстах широко використовують **безособову форму** викладу тексту, яка не потребує означення виконавця дії, а лише наголошує на самій події, що відбулася: *застосовано прийом, зазначено у статті*. Слід пам'ятати, що безособові дієслова на **-но, -то** керують іменником у знахідному відмінку без прийменника: *вироблено нову методику*.

У професійних текстах, зокрема в офіційно-діловому стилі переважає **форма теперішнього часу** із значенням позачасовості, за допомогою якої констатують існування певного явища дійсності, його якостей і зв'язків: *Проценти нараховують щорічно й на момент запитування вкладу*.

Форми майбутнього і минулого часу вживаються тільки в прямому категорійному значенні: майбутній час виражає процесуальні ознаки, що реалізуються як дії або стани після моменту мовлення; минулий час позначає процесуальні ознаки, що передували моменту мовлення. Уживання форм майбутнього і минулого у вторинних значеннях супроводжується різним емоційно-експресивним забарвленням, яке недопустиме в професійних текстах. Не вживаються в текстах документів дієслова у формі давноминулого часу, які мають колорит розмовності.

У фаховому мовленні серед форм майбутнього часу недоконаного виду переважає аналітична форма, яка утворюється поєднанням допоміжного дієслова бути в різних особових формах та інфінітива основного дієслова: *будуть розглядати, будуть вирішувати*. Хоча допустимою є й синтетична форма: *розглядатимуть, вирішуватимуть*. Вона дає змогу уникнути повтору.

Форми наказового способу в професійних текстах не використовують, надаючи перевагу інфінітиву та безособовим конструкціям: *Забезпечити дотримання розроблених інструкцій.., Вхід заборонено*. У таких конструкціях інфінітив підсилює наказ, виражає його категоричність, а безособові форми пом'якшують категоричність. Тому інфінітив вживають переважно в наказах і розпорядженнях, а безособові форми використовують у статутах, інструкціях, приписах та ін.

В усному офіційному мовленні можливе вживання форм наказового способу. Калькою з російської мови є вживання форми наказового способу з словом **давайте**: *давайте візьмемо, давайте зробимо, давайте скажемо* та ін. В українській мові їм відповідають форми 1-ої особи множини: *берімо, зробімо, скажімо*. У діловому спілкуванні віддають перевагу усталеним висловам: *Є пропозиція припинити дискусію, а не Давайте припинимо дискусію; Ставиться на голосування, а не Давайте голосувати* [7, с.114-115].

В українській професійній мові помітна тенденція до уникнення **дієприкметникових форм** на **-уч-(-юч-)** теперішнього часу і заміна їх на прикметникові з **-увальн-**: *констатувальний*, замість *констатуючий*, *формувальний*, замість *формууючий*, *об'єднувальний*, замість *об'єднуючий*, *інтегрувальний*, замість *інтегруючий*.

Перекладаючи **російські дієприкметники теперішнього часу**, слід пам'ятати про особливі способи передачі їх українською мовою:

- 1) прикметниками: *панівний (господствующий), навколишній (окружающий), визначальний (определяющий)*;
- 2) іменниками: *працівник (работающий), завідувач (заведующий), виконувач (исполняющий)*;
- 3) підрядними означальними реченнями: *що знає, який відповідає, що виступає*;
- 4) дієприслівниками: *Під час обговорення доповіді усі колеги, виступаючи, зазначили важливість порушеного питання* [4, с. 140].

Російським пасивним дієприкметникам теперішнього часу в українській мові відповідають дієприкметники минулого часу: *вживаний (употребляемый), аналізований (анализируемый), приведений (приводимый)*.

Активні дієприкметники минулого часу вживаються тільки з суфіксом **-л-**, форми з **-ш** в українській мові відсутні: *про наболіле (о наблевшем)*.

Дієприслівникові звороти надають діловим документам стислості.

Дієприслівникові звороти є засобом передачі дії, що відбувається у зв'язку з іншою дією, вони часто допомагають поєднати за змістом сусідні речення, цілі абзаци. Обов'язковою умовою вживання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, має здійснювати одна особа. Наприклад, правильно: *Взявши за основу ці критерії, усі підприємства поділимо на такі групи...*; неправильно: *Зважаючи на світовий досвід, основою реформування системи оплати праці в Україні мусить бути бюджет прожиткового мінімуму*.

Отже, під час використання дієприслівникових зворотів можуть виникнути помилки: 1) у безособових реченнях, коли діяч – додаток, виражений формою давального відмінка, напр.: *Мені треба написати реферат, зібравши матеріал якнайшвидше*; 2) у пасивних конструкціях, коли суб'єкт дії присудка і суб'єкт дії дієприслівника не збігаються, напр.: *Закінчивши університет, мене призначили на посаду менеджера*; 3) у ролі

однорідних поєднуються дієприслівниковий зворот і підрядне обставинне речення, напр.: *Доводячи ціни на енергоносії до рівня їхньої реальної вартості і для того, щоб стимулювати економію енергії, уряд реалізує* [7, с.213].

Укладаючи фахові тексти варто надавати перевагу дієприслівникам, а не віддієслівним іменникам з прийменниками **по, при, після**: *при рассмотрении – розглядаючи, по вступлении в должность – обійнявши посаду, по обстоятельствам – зважаючи на обставини, после исполнения задания – виконавши завдання, по окончании работы – закінчивши роботу* [13, с. 102-103].

У професійних текстах дієслівні форми мають цілий ряд особливостей, що зумовлено специфікою фахового мовлення, а саме абстрагованістю, об'єктивністю та логічністю викладу матеріалу.

2.5. Синтаксичні норми професійної комунікації

Дотримання синтаксичних норм сприяє стрункості викладу, чіткості і логічності тексту. Основні синтаксичні норми – це прямий порядок слів, правильна побудова однорідних членів речення, точність у поєднанні словосполучень зв'язком керування, правильна координація присудка з підметом, нормативне вживання дієприслівникових зворотів.

У професійних текстах часто вживають **розщеплені присудки**. **Розщеплення присудка** – це заміна однослівного присудка двослівним, напр.: *подякувати — висловити подяку, погодитись — висловити згоду, шукати — здійснювати пошук, перевірити — провести перевірку, сумніватися – виявити сумнів, рекомендувати — надати рекомендації, пояснювати – дати пояснення*.

Переваги їхнього використання у діловому мовленні узагальнюють так:

а) не всі словосполучення «дієслово + іменник» мають однослівний відповідник, напр.: *здійснити (провести) захід, виявити увагу, вести справу, визнати провину, відвернути правопорушення* тощо;

б) «дієслово + іменник» і відповідник мають різні значення, напр.: *провести операцію – оперувати, зробити огляд – оглянути, проводити змагання – змагатися, надати допомогу – допомагати*;

в) у розщеплених присудках допоміжне дієслово не просто вказує на факт дії, а може виражати деякі додаткові смислові відтінки, пор.: *давати - надавати, вести – проводити, проводити – здійснювати*;

г) іменник, який входить до складу розщепленого присудка, точно кваліфікує певне явище, дає йому назву й наукове визначення, напр.: *переговорити з кимось — вести переговори*;

г) розщеплений присудок може бути поширений означеннями, напр.: *надати грошову (матеріальну, правову) допомогу*;

д) багатослівний присудок краще фіксується в пам'яті, інформація в цьому випадку не втрачається.

Однак не потрібно зловживати такими присудками, адже деколи вони порожні й беззмістовні, напр.: *забезпечити поліпшення, ведуть підготовку, виявити пошану, здійснювати преміювання, відбулося зростання* та ін. [7, с.212-213].

Порядок слів – це властиве мові взаємне розміщення членів речення за певної смислової структури висловлювання. Він зумовлений граматичною будовою мови, закріплений літературною традицією. Українська мова допускає відносно вільний, гнучкий порядок слів у реченні. Існує порядок слів прямий і зворотний (інверсія).

Порядок слів виконує такі функції: 1) синтаксичну, або граматичну: *Студенти повернулися нагородженими з конференції.* – *Нагороджені студенти повернулися з конференції*; 2) змістову: *Нагородили викладача.* – *Нагородили батька викладача.* 3) стилістичну: *Ці вислови мені не подобаються.* – *Не подобаються мені ці вислови.* [5, с. 266].

Однією з особливостей побудови речення в професійних текстах (офіційно-діловому і науковому стилях) є **прямий порядок слів**. Він виражається у таких позиціях головних і другорядних членів речення:

- 1) підмет стоїть перед присудком: *Інфляція стала невід’ємною ознакою економіки в ХХ ст.; Праця, земля і капітал — основні фактори виробництва;*
- 2) узгоджене означення, виражене займенником, прикметником, порядковим числівником, дієприкметником, стоїть перед означуваним словом: *особливості інфляційних процесів у перехідних економіках; Національні економічні системи функціонують у конкурентному середовищі;*
- 3) неузгоджене означення (виражене іменником, неозначеною формою дієслова, прислівником та ін.) вживається після означуваного слова: *доходи від вибору ресурсозбереження; чинники успіху; угода про позики; бажання працювати, робота вручну;*
- 4) додаток займає позицію після слова, яке ним керує: *Розгляньмо докладніше проблему оподаткування ділових фірм; Соціологія може надати значну допомогу службі зайнятості;*
- 5) обставини вживаються довільно: *Упродовж 2010-2012 рр. суттєво зменшилася інвестиційна активність в Україні*
- 6) місце вставних слів і словосполучень залежить від того, що саме треба виділити. Вставні слова на початку речення стосуються усього речення, усередині – того слова, що стоїть після них. Вставні слова вказують на сказане раніше, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерел, допомагають висловити ступінь вірогідності тощо, напр.: *Як було зазначено, особливістю інфляції у перехідних економіках є її надмірно високі темпи* [8, с.214-215]. Порядок слів може стати засобом привернення або утримання уваги слухачів під час ділової бесіди чи публічного виступу, адже зміна

взаєморозташування слів змінює логічний наголос у висловлюванні.

Однорідні члени речення – це члени речення, які виконують однакову синтаксичну функцію, мають здебільшого те саме морфологічне вираження і пояснюють одне слово в реченні.

Найістотніша ознака однорідних членів у граматичному відношенні – їхня функціональна рівноправність. Однак ця автономність відносна, доволіно міняти місцями однорідні члени речення усе ж не варто, тому що деколи від цього може змінитися або стати нелогічним зміст: *вироблення і прийняття стратегії розвитку підприємства; вибір і дії менеджера; передбачати безробіття і готуватися до нього; становлення та розвиток ринкових форм господарювання* тощо [5, с. 266].

Основні вимоги до побудови однорідного ряду перебувають в одній площині з вимогами до логічності викладу, адже порушення у семантиці чи структурі всього ряду призведе до нелогічності в тексті. Отже, вимоги до використання однорідних членів речення такі [11, с. 33-35]:

1. Поділ на однорідні члени речення мусить мати одну підставу.

Однорідність як мовне явище підпорядковане логічному закономірній класифікації. Невмотивоване поєднання слів з різних семантичних груп робить цей ряд однорідних членів нелогічним. Це порушення називають логічною неоднорідністю, напр.: *У ліквідації наслідків стихійного лиха брали участь робітники, працівники установ, населення*. Речення є ненормативним, оскільки поєднано слова різних семантичних груп: *робітники, працівники* – фахова приналежність людини і *населення* – мешканці певної території.

2. Члени однорідного ряду мають уникати поєднання родових та видових понять. Наприклад, *Бібліотека університету передплачує газети, журнали, періодуку*. Нормативними будуть такі варіанти: а) *Бібліотека університету передплачує періодуку, зокрема газети, журнали;* б) *Бібліотека університету передплачує газети, журнали, іншу періодуку*.

3. При побудові однорідного ряду потрібно враховувати важливість повноти поділу. Особливо це важливо для наукового тексту. Наведемо приклади: *Потрібно, щоб ризики враховували всі учасники проекту: замовник, інвестор, учасник, страхова компанія*.

На повноті переліку наголошують узагальнювальні слова, водночас вони допомагають зорієнтуватися у складних нагромадженнях однорідних членів, виділяючи головне.

Часто між родовим поняттям, яке виражає узагальнювальне слово, й видовим, яке містять у собі однорідні члени, виникає пояснювальний синтаксичний зв'язок, що передається словами *а саме, наприклад, тобто, як-от*. Наприклад, *Перед урядом постала низка важливих питань, а саме: забезпечення просування до конкурентної ринкової економіки, залучення іноземних інвестицій до національної економіки*.

Відобразити повноту поділу допомагають сполучники. Відсутність єднальних сполучників означає, що однорідний ряд незамкнений, перелік

може бути продовжений (невичерпний, нескінченний), напр.: *Проблема безробіття привертає увагу економістів, соціологів, правників, психологів.* Якщо у кінці однорідного ряду з'являється сполучник і – ряд закінчується, напр.: *Обов'язковою частиною будь-якої господарської системи має бути планування і контроль.*

Про незакінченість однорідного ряду свідчать також текстові скорочення (та ін., і т. ін., тощо), напр.: *Кількісний аналіз інформації — це прогнозування, оптимізація, оцінка ризику тощо.*

Типовими помилками, окрім нелогічної побудови, можуть бути помилки, пов'язані з граматичним вираженням, як-от:

1) поєднання різнотипних морфологічних і синтаксичних одиниць: *Я люблю читати і футбол; Ми зібралися поговорити і щоб вирішити;*

2) відмінкова форма однорідних членів речення не збігається з формою узагальнювального слова: *Нам читають лекції з таких дисциплін: макроекономіка, з вищої математики.*

3) однотипне частиномовне вираження однорідних членів, що йдуть після узагальнювального слова, напр.: *Грошова реформа в Україні ставила три мети: створити національну грошову систему, забезпечити сталість національних грошей, забезпечення функціонування нової грошової системи.* Така помилка часто характерна для формулювання завдань у науковій роботі студентів. Потрібно *з'ясувати, класифікувати, проаналізувати, створити, оцінити, узагальнити, але з'ясування, класифікація, аналіз, створення, оцінка, узагальнення.*

Правильна побудова однорідних рядів забезпечує чіткість і логічність висловленої думки. У діловій сфері однорідні ряди наявні в багатьох ділових паперах (характеристиці, резюме, наказі, рекламному оголошенні та ін.). У науковому стилі цей вид ускладнення структури простого речення потребує ще більшої уваги.

Координація присудка з підметом

Діловий стиль вимагає особливої чіткості в погодженні головних членів речення – підмета й присудка. Підмет у професійному тексті часто виражається цілісним за значенням сполученням слів, тому виникають варіанти погодження присудка з підметом [5, с. 278-285]:

1. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на одиницю (21,71,161 тощо), то присудок ставиться у формі однини: *21 студент склав залік; 161 делегат зареєструвався на конференції.*

Якщо перед таким підметом стоять займенники-означення у формі множини (усі, ці, ті, ваші), дієслово узгоджується із займенником у множині: *Усі 21 студент склали залік.*

2. Якщо числівник у складі підмета закінчується на два, три, чотири, присудок ставиться у формі множини: *Лише три менеджери домовилися про співпрацю.*

Однина можлива тоді, коли повідомлення фіксує певний факт як підсумок або коли повідомленню надається безособового характеру, напр.: *Було звільнено три працівники.*

3. При підметах із числівниками від п'яти і більше (сто двадцять робітників, дев'ятнадцять депутатів, п'ять підприємств тощо) присудок може стояти і в однині, і в множині:

а) однина свідчить про цілісність, внутрішню нерозчленованість предмета, наголошує на кількості виконавців, а не дії: *Сімдесят шість студентів взяло участь у конкурсі «Найкращий студент року».*

Присудок в однині стосується підмета-назви неістоти: *П'ять туристичних фірм цього року отримало заохочення обласного управління.*

Форму однини зумовлює присудок у препозиції (в усному професійному спілкуванні): *Прибуло ще десять делегатів.*

Присудок в однині буде тоді, коли складений підмет означає часовий відрізок – вік людини, кількість років, годин: *Минуло двадцять років;*

б) множина свідчить про активність дії: *Шість аспірантів склали іспит достроково.*

Присудок стоїть у постпозиції: *Шість учасників пленуму дали прес-конференцію.*

Якщо до складу підмета входять збірні числівники (двоє, троє, четверо, п'ятеро та ін.), то можливі обидві форми присудка: *Двоє студентів прийшли /Двоє студентів прийшло.*

4. Підмети зі словами *частина, більшість, меншість, багато, чимало кілька, декілька* вимагають від присудка форми однини: *Більшість студентів нашої групи вчиться відповідно до нормативних вимог.*

Множина вживається тоді, коли підмет чи присудок – однорідні члени: *Чимало приватних засновників і потенційних інвесторів чекають на сприятливіший інвестиційний клімат.*

Підмет і присудок відділені підрядним реченням: *Багато фірм, які мають достатніми інвестиційними ресурсами, досягли комерційного успіху.*

5. При складеному підметі, вираженому прийменниковим сполученням іменника у називному відмінку з іменником в орудному відмінку, присудок ставиться у множині, якщо вказує на рівність двох осіб: *Студенти з викладачами підготувалися до зустрічі відомого науковця.*

6. При підметі, вираженому займенником хто, присудок ставиться в однині: *Усі, хто прибув на конференцію, мають зареєструватися.*

7. Коли підметом є словосполучення із займенниками *дехто, дещо, ніхто* та ін., присудок вживається в однині: *Дехто з присутніх участі у голосуванні не брав.*

8. Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не прикладкою (означенням, яке дає предметові іншу назву).

Прикладкою є поняття вужче, видове, а підметом – ширше, родове: *Виставка-продаж була влаштована у виставковому центрі*.

9. Коли підмет виражений родовою та власною (умовною) назвою, присудок узгоджують із загальною, родовою назвою: *Банк «Надра» оголосив про збільшення видів послуг*.

У разі відсутності родового поняття, якщо умовна назва відмінювана, присудок узгоджується з нею граматично – за родом, числом: *«Аваль» надав кредити*, якщо вона невідмінювана, то присудок узгоджується з відсутнім родовим поняттям, напр.: *«ІНКО» запропонував нові послуги*.

10. Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок орієнтується на граматичний рід головного слова: *УНІАН (агентство) оголосило про прес-конференцію; ДонДДУ (університет) був заснований 1992 року*.

Якщо аббревіатури морфологізувалися як іменники, присудок узгоджується з їхніми граматичними ознаками роду, числа: *ВАК (Вища атестаційна комісія) прийняв ухвалу*.

Висновки

1. Культура мовлення – невід’ємна складова загальної культури особистості. Володіння культурою мовлення – важлива умова професійного успіху та фахового зростання.
2. Висока культура усного фахового мовлення ґрунтується на дотриманні орфоепічних норм – правильної вимови звуків, звукосполучень у мовному потоці, наголошування слів, інтонування фрази, ритмомелодики. Наголошування в українській мові є сталою системою з певними закономірностями, дотримання яких є обов’язковим для мовців.
3. Користування лексичною системою в межах фахового мовлення вимагає дотримання певних рекомендацій, особливої уваги потребує вживання синонімів, паронімів, мовних кліше, слів іншомовного походження.
4. Морфологічні норми регулюють вибір варіантів граматичної форми висловлювання. Від вибору найдоцільнішої морфологічної форми, особливо коли в мові налічується кілька способів висловлення, залежить смислова точність, логічна послідовність, чіткість, багатство і різноманітність викладу думки. При цьому причиною появи помилок, особливо в офіційно-діловому стилі, є невласивне для нього використання певних морфологічних форм іменників, прикметників, числівників та інших частин мови. Морфологічні форми фахових текстів є суворо нормативними, а відступи від норм вважаються порушенням стильової однорідності.
5. Дотримання синтаксичних норм сприяє стрункості викладу, чіткості і логічності тексту. Основні синтаксичні норми – це прямий порядок слів, правильна побудова однорідних членів речення, точність у поєднанні словосполучень зв’язком керування, правильна координація присудка з підметом, нормативне вживання дієприслівникових зворотів.

Тема. 3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

План лекції

3.1. Функціональні стилї української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

3.2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

3.3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності

3.1. Функціональні стилї української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів

Функціональна підсистема мови, закріплена за певною сферою спілкування, називається стилем. **Мовний стиль** – це сукупність мовних засобів вираження, вибір яких зумовлений змістом, метою й характером висловлювання [10, с.6].

Основними стилями сучасної української літературної мови є науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий і розмовний [10, с.6-18]. Деякі мовознавці виділяють ще й інші стилї, напр., епістолярний, конфесійний [14, с.287-291, с.295-302]. Кожний стиль має сферу поширення, функціональне призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, що оберігають її і роблять досить стійким стилем. Отже, стилї – це функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування.

На формування стилю впливають мовні й позамовні чинники. Позамовною основою стилю є сфери суспільно-виробничої діяльності і побуту мовців, форма суспільної свідомості, мета і зміст мовлення, а сукупність певним чином узгоджених мовних одиниць, яка відповідає характеру, типові мислення в кожній сфері мовної діяльності, є його мовною основою. Мовні та позамовні чинники визначають диференційні ознаки кожного функціонального стилю [7, с.25].

Науковий стиль реалізує передусім мислетвірну й номінативну функції мови. Це стиль наукових праць із різних галузей науки й техніки, виробничого й господарського життя, навчальної літератури, науково-популярних видань. Оскільки науковий стиль обслуговує професійно-наукову сферу, основною метою науковця є об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації про результати дослідження, формулювання ідей, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, опис ознак, роз'яснення явищ, систематизація знань [7, с.26].

У зв'язку з цим у межах наукового стилю виділяються такі підстили: **власне науковий**, де подана інформація стосується науковців конкретної галузі (використовується в монографіях і наукових статтях); **науково-навчальний**, який функціонує в навчальних посібниках, підручниках і довідниках (характеризується наявністю визначень, правил, пояснень, а також системою вправ і завдань), **науково-публіцистичний**, де наукова інформація подається за допомогою мовних засобів публіцистичного стилю; **виробничо-технічний**, який забезпечує інформацією різні виробничі й господарські сфери [2, с.19].

Серед специфічних **мовних засобів** наукового стилю виділяються спеціальні наукові символи, умовні скорочення, формули, таблиці, списки, інформація, подана в графічному вигляді. Текстам притаманна чітка внутрішня структура, членування на окремі пункти, параграфи, абзаци, часте цитування з обов'язковим посиланням на джерело.

У **синтаксисі** дозволяється тільки прямий порядок слів, переважають пасивні конструкції й складнопідрядні речення з ознаками мети, причини, наслідку, результату.

Лексика характеризується наявністю спеціальних термінів, абстрактних слів і понять, наукової фразеології. Слова вживаються тільки в прямому значенні, неприпустиме їх різне тлумачення, емоційне забарвлення, метафоричність.

Зразок наукового стилю

У статті на основі дослідження зв'язку між обсягами господарської діяльності й величиною комерційного (товарного) кредиту зроблено методологічний висновок, що відстрочка платежу в рамках технологічно-господарського циклу та її збільшення є цілком нормальним явищем. На основі припущення, що обсяг емісії корпоративних комерційних паперів підприємств реального сектору є певним показником зростання комерційного кредиту, проілюстровано зв'язок між зростанням заборгованості підприємств та фазами економічного циклу (на прикладі економіки США). Вказано на головні відмінності фінансових ринків України та США, на деформації українського фінансового ринку з точки зору неможливості повноцінного фінансування заборгованості підприємств. Запропоновано загальні напрямки реструктуризації грошового та фінансового ринку України (Є. Ситник).

Офіційно-діловий стиль зумовлений насамперед активізацією пізнавальної та професійної функцій мови. Це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного та виробничого життя й діяльності, ділових відносин між державами або організаціями, а також стосунків між окремими членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування [2, с.20].

Сфера використання офіційно-ділового стилю – офіційне спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, міжнародна, міждержавна та адміністративно-господарська діяльність.

Призначення офіційно-ділового стилю – регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.

Зміст офіційно-ділового стилю – норми керування і управління, що закріплюють різні типи відносин в суспільстві і державі.

Мета офіційно-ділового стилю – впорядкування систем керівництва і управління, передавання розпоряджень державних (недержавних) органів управління, уповноважених осіб, констатація статусу осіб, організацій, установ, стану справ у певній сфері.

В офіційно-діловому стилі залежно від конкретної сфери вжитку виділяють підстилі:

- **дипломатичний**, який характеризується толерантністю, виробленими початковими і кінцевими формами документа та вживається в таких жанрах, як: *нота, комюніке, меморандум, угода, конвенція*;

- **юридичський**, що прагне до абсолютної однозначності й точності формулювань і вживається в *актах, вироках, протоколах тощо*;

- **адміністративний**, у сфері якого – документи повсякденного ділового життя (*заяви, довідки, характеристики, доручення, автобіографії, накази, розпорядження тощо*);

- **законодавчий**, який реалізується в таких жанрах, як: *закон, указ, статут, постанова* [7, с.26].

Основні стильові ознаки офіційно-ділового стилю:

1. Об'єктивність, яка полягає у високому ступені безособовості й відсутності будь-яких суб'єктивно-оцінних моментів у мові документів, що виявляється:

- в обмеженому використанні особового займенника першої особи (можуть уживатися лише в документах щодо особового складу (наприклад, автобіографії));

- у невживанні наказового і умовного способів дієслова типу *роби, пиши, зробив би* (наказовість передається інфінітивом або безособовою формою: *відрядити слюсарів, завдання не виконується*),

- у невикористанні емоційно забарвлених слів (наприклад, оцінних прислівників типу *дуже, гарно*), діалектизмів, жаргонізмів або професіоналізмів;

- в утворенні ступенів порівняння прикметників та узагальнених іменників на позначення місця роботи або проживання за допомогою аналітичних форм, а не афіксів, які підкреслюють суб'єктивну думку авторів (не *повніший, найповніший* і не *сільчани, заводчани*, а *більш повний, найбільш повний, мешканці села, працівники заводу*).

- у невживанні прямої мови (крім випадків цитування фрагментів документа);
- у невикористанні окличних, спонукальних або питальних речень;
- у побудові речень переважно з пасивними конструкціями, які підкреслюють об'єктивність ситуації: *Завдання щодо доставки вагонів не виконується, а не Ви не виконаєте мого завдання щодо доставки вагонів* (в останньому випадку акцентується провина конкретної особи);
- у наданні переваги так званим розщепленим присудкам (не здійснюватимуться, побудуємо, а будуть здійснюватися, будемо будувати), бо в цьому випадку відсутня категоричність (і одночасно суб'єктивність).

2. Логічна послідовність реалізується в чітко визначеній структурі тексту і способах подачі матеріалу: чітке членування тексту на абзаци, параграфи, частини тощо.

3. Уніфікація і стандартизація виявляється у

- використанні тільки засобів сучасної літературної мови;
- використанні суспільно-політичної й адміністративно-канцелярської термінології: *відрядження, протокол, наказ, вищеназваний, звіт, кредит, план;*
- обмеженні синонімії;
- використанні лексичних повторів;
- активному вживанні мовних кліше (*порушити питання, брати участь, подати пропозицію, підбити підсумки*);
- вживанні складноскорочених слів і абревіатур;
- використанні віддієслівних іменників (*виконання, засідання, опис, розподіл*), інфінітивів (*заслухати, обговорити, підготувати, обґрунтувати, піднести*), дієслів у формі теперішнього часу (*прошу, доручаю, наказую, повідомляємо*), безособових форм дієслова (*обговорено, вжито, проаналізовано*); відіменних прийменників (*на основі, згідно з, за рахунок*), складні сполучники (*внаслідок того, що; у зв'язку з тим, що*);
- використанні односкладних речень, простих або ускладнених відокремленими означеннями й обставинами;
- вживання прямого порядку слів.

Типізація мовних засобів і стандартизація мови ділових паперів – одна з найактуальніших проблем діловодства, яка має вирішуватися як на рівні держави відповідними науковими інститутами, так і на конкретному виробництві або в конкретній організації чи установі.

4. Ясність викладу й точність опису – будь-який документ має юридичну силу лише при точному виборі потрібного слова, правильному користуванні термінами й униканні професіоналізмів, а також при відсутності орфографічних і пунктуаційних помилок. Для української мови ця вимога має принциповий характер, бо під впливом міжмовної російсько-української омонімії (*неделя – неділя, место – місто*) або при неправильному виборі потрібного варіанту за значенням (*общественная организация –*

суспільна організація, громадська організація; личное дело – особова справа, особиста справа) виникає безліч двозначностей і непорозумінь.

5. Доказовість. Ця вимога потребує закріпити переконливий характер тексту, обмеженого, як правило, однією сторінкою, необхідними додатками (копіями довідок, статистичними даними тощо), що напевно зумовлять позитивний результат.

6. Лаконічність.

Зразок офіційно-ділового стилю

ЗАКОН УКРАЇНИ

«Про місцеве самоврядування в Україні»

Стаття 2. Поняття місцевого самоврядування

1. *Місьцеве самоврядування в Україні – це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади – жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста – самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.*

2. *Місьцеве самоврядування здійснюється територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і через сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи, а також через районні та обласні ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст.*

Розмовний стиль реалізує здебільшого комунікативну функцію мови й характеризується неофіційністю, невимушеністю, ситуативністю, діалогічністю, спонтанністю, непередбачуваністю спілкування, використанням жестів, міміки тощо [7, с.30].

Оскільки комунікація в розмовному стилі здійснюється шляхом безпосереднього діалогу, головною метою мовця є встановлення психологічного контакту зі співрозмовником (співрозмовниками), без якого адекватне спілкування залишається на рівні побажання. Виходячи з цього, мовні засоби, які б сприяли досягненню мети, мають бути максимально простими й зрозумілими [2, с.21].

Вимова дозволяє вживати фонетичні різновиди, які не завжди збігаються з літературними нормами, але не виходять за межі національної мови. Інтонаційні барви (паузи, темп, ритм, наголос) охоплюють широкий діапазон і разом із позамовними засобами (жестами, мімікою) увиразнюють спілкування.

Синтаксис характеризується неповними реченнями, простими синтаксичними конструкціями з вільним порядком слів, активними зворотами, великою кількістю вставних слів і конструкцій. Психологічну напруженість діалогу підтримують питальні й окличні речення.

Лексика побутового спілкування, як правило, розмовно-побутова, загальноживана, без використання спеціальної термінології. Для неї

характерне вживання професіоналізмів, емоційно забарвлених слів, діалектизмів і жаргонізмів.

Отже, розрізняють усне літературне мовлення, яке ґрунтується на дотриманні норм сучасної української літературної мови, та розмовно-побутове, що ґрунтується на над діалектному й діалектному рівнях української мови, у якому часто спостерігають порушення літературних норм [7, с.31].

Зразок розмовного (розмовно-побутового) стилю

– *Здорові!* – промовив пан, наближаючись до них. Федір і Марина нічого не одказали на те вітання; у Федора тільки мишка забігала на спідній губі та од ляку перекошилися очі.

– *Куди се вас Бог несе?* – питає Олексій Іванович.

– *Пишениці жати, паночку!* – обізався Федір, низько вклонившись, і зразу засипав: – *Винуваті, паночку, опізнилися... Жінка занедужала. Не знаємо, що з нею й сталося. Любісінька-милісінька була вчора, а вночі... твоя, Господи, воля!.. Винуваті, паночку, запізнилися. Простіть на сей раз – і пожалуйте, і помилуйте... Не самохітно то, случай такий випав, не доводь його, Господи, нікому!* – одно плескав Федір, збираючись кинутись перед паном навколішки.

– *Та годі тобі!* – каже Олексій Іванович. – *Не об тім тепер річ. Я сам до тебе з просьбою. Будь ласка, не одкажи... Бог послав мені сина, йди його охрести.*

– *Паночку!* – скрикнув Федір, повалившись Олексію Івановичу в ноги.

– *От Бог свідок – жінка занедужала!..*

А Марина, мов голодна чайка, на все поле заскиглила (Панас Мирний).

Публіцистичний стиль реалізує перш за все інформативну й волюнтативну функції мови. Сфера його використання – насамперед засоби масової інформації. Цей стиль існує для спілкування з публікою, а отже, метою, яку ставить перед собою автор публіцистичної статті чи промови, є не стільки інформування громадськості з приводу тієї чи іншої проблеми, а передусім формування громадської думки, спонукання до активної дії й прийняття рішень. Мета зумовлює відповідний підбір мовних засобів, фактів, інформації, які б примусили читача, слухача або глядача діяти так, а не інакше [2, с.22].

Оскільки співрозмовник у межах публіцистичного стилю визначений абстрактно, **вимова** на відміну від розмовного стилю має бути максимально нормативною. Інтонаційні засоби надають тексту урочистого, гумористичного, сатиричного, іронічного або нейтрального звучання.

Синтаксис характеризується постановкою риторичних питань, гасел, закликів або імперативів з окличною інтонацією (*Ти записався добровольцем? Перемога або смерть!*), а також наявністю різних типів

складних речень, вставних і вставлених конструкцій, звертань, однорідних членів, інверсій, цитувань, на авторитет яких можна спиратися.

Для **лексики** характерна емоційність, фразеологічна й метафорична насиченість, наявність великої кількості абстрактних слів, загальноновживаної наукової та громадсько-політичної термінології, мовних кліше типу *бесіда пройшла в теплій і дружній обстановці*.

Таким чином, найголовніші ознаки стилю – поєднання логічності й емоційності, точності, документальності й емоційності [7, с.27].

Публіцистичний стиль існує в різних формах, поділяючись на підстили.

З інформативним підстилем пов'язані жанри *випуску новин, інтерв'ю, репортажу*. Дієва впливовість реалізується тут у суб'єктивному доборі інформації та способах її мовної подачі.

Аналітичний підстиль відрізняється від інформативного тим, що в ньому обов'язково присутні елементи прогностичного аналізу й суб'єктивного передбачення наступних подій або явищ. Як правило, він реалізується в *аналітичній статті* або *аналітичній передачі*.

Урочисто-декларативний підстиль реалізується в *привітаннях і побажаннях* з приводу ювілеїв, днів народження, важливих подій у житті окремих осіб і колективів. Він насичений загальною піднесеністю й позитивними емоціями, які підкреслюються конструкціями *від щирого серця, вітаємо з ювілеєм, бажаємо успіхів* тощо.

Агітаційний підстиль характеризується насиченістю спонукальних речень, наказових конструкцій і використовується в *оголошеннях і рекламах*. У цьому випадку він наближається до ділового стилю.

Художньо-публіцистичний підстиль функціонує в жанрах *нарису, фейлетону* і, таким чином, використовує образність і зображально-виражальні засоби художнього стилю [2, с.23].

Зразок публіцистичного стилю

Дуже болючим стало сьогодні в Україні питання правопису. Скоро 10 років, як почалася його реформа, але й досі реформу не скінчено, і ми все чекаємо на справді український правопис. Наявні сьогодні два правописи 1929 і 1933-1993 років (надалі – правопис-29 і правопис-33) на ділі не відповідають вимогам сучасності. Вимоги ці такі: уміло поєднати українську мовну традицію з сучасною практикою. Тобто не переобтяжувати нашу мову рисами, штучно включеними у правопис-29, але й не перекреслювати самотності української мови, як це робить правопис-33.

Що ж ми маємо на ділі?

Замість підійти до питання правопису з викладеним вище критерієм, навколо правопису точиться боротьба політичних сил. Одна частина мовознавчої еліти виступає за беззастережне збереження зрусифікованого правопису-33, обороняючи цим не українську мову, а честь комуністичного

минулого, якому ця частина відверто або приховано симпатизує. Друга частина - не менш затято боронить правопис-29, який зберігаючи ряд традиційних українських рис, так само не ідеал і в повному об'ємі не може задовольнити сучасних культурних потреб українського суспільства.

Отже, потрібен, як тепер кажуть, виважений підхід до справи.

Саме цього виваженого підходу і бракує тим, кому належить здійснити реформу правопису. Замість виваженого наукового підходу переважає обивательська логіка (С. Караванський).

Художній стиль відрізняється від усіх інших стилів передусім тим, що може включати в себе елементи будь-якого стилю. Його призначення пов'язане з виконанням естетичної функції мови – різноманітними мовними засобами виразити художнє бачення світу. Цей стиль, таким чином, формує загальнолюдські й національно свідомі естетичні, культурні та психологічні смаки окремої людини й нації в цілому.

Характерною рисою художнього стилю є не замкнутість [6, с.24]. Це породжує надзвичайно широку жанрову різноманітність з використанням усього фонетичного, лексичного, граматичного й стилістичного багатства національної мови, її зображально-виражальних засобів. Тут уживаються такі засоби художньої образності, як метафора, метонімія, порівняння, епітет, гіпербола, алегорія тощо, експресивна, оцінна й емоційна лексика, використовуються речення усіх типів складності, панує різноманітність інтонаційних відтінків на рівні монологу, діалогу й полілогу.

У межах художнього стилю виділяються епічні жанри (*оповідання, повість, роман* тощо), ліричні (*гімн, елегія, епіталама, ідилія, мадригал, пісня, послання* та ін.) і драматичні (*драма, комедія, трагедія*).

Зразок художнього стилю

О земле рідна, що без тебе я, чи яюсь дуже схоже говорилося в курсі української літератури. Саме це мені й належало з'ясувати. Мені запропонували роботу – найкращу роботу, яку тільки собі можна уявити: найкращій у світі, принаймні, як на мене, телерадіокорпорації потрібен був журналіст-фахівець із різних пострадянських питань.

Пострадянську мову я знаю, думала я, навіть не одну; досвіду роботи в новинах у мене не було, проте я його собі вигадала. Я - людина розумна, дотепна і талановита, тому ні в кого під час співбесіди при прийомі на роботу не виникло жодних сумнівів у тому, що я найпрофесійніший новинний журналіст, якого тільки можна знайти. Це буде чудово – жити і працювати в Лондоні, де тобі можна дозволити розкрити про ті новини, які насправді трапилися, а не ті, про які наказано говорити згори. Але мені, звісно, в Лондоні було потрібно зовсім інше. Знайти те, що мені снилося сім довгих років (С.Пиркало. Не думай про червоне).

Крім функціональних, у сучасній українській літературній мові виділяють також експресивні стилі – різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту, що мають певний колорит (урочистості,

піднесеності – високий стиль, нейтральності – середній стиль, іронічності, зневажливості – низький стиль), який твориться добром і поєднанням відповідних мовних засобів – лексичних, фразеологічних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних [7, с.31]. Функціональні та експресивні стилі називають об'єктивними. Проте в мові існують суб'єктивні стилі – ідіости́лі та ідіолекти. **Ідіостиль** (індивідуальний стиль) – це системність виражальних засобів мови окремого мовця, яка вирізняє його мову серед інших, сукупність саме текстових (мовленнєвих) характеристик окремої мовної особистості. **Ідіолект** – це сукупність мовних особливостей (постійних характеристик) окремого носія мови. Сукупність функціональних та експресивних стилів, а також співвідношення стилістично маркованих мовних одиниць у системі літературної мови становлять стилістичну систему літературної мови [7, с.32].

3.2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

Поняття "професійна мова" охоплює три функціональні різновиди літературної мови - офіційно-діловий, науковий, розмовний.

Для цих стилів характерні спільні метатекстові одиниці, за допомоги яких можна:

1) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів: *слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити, розглянемо (наведемо) тепер приклад, особливу увагу треба зосереджувати, перейдемо до питання, зауважимо насамперед, тільки, аж ніяк не;*

2) пояснити, уточнити, виділити щось: *наприклад, для прикладу, як-от, приміром, зокрема, а саме, тобто, як ось, це значить, передусім (передовсім), так, тільки, лише, навіть;*

3) поєднати частини інформації: *(й), також, тобто, іншими словами, інше кажучи, або інакше, крім того, разом з тим, між іншим, мало того, заразом, згідно з цим, відповідно до цього, як зазначалося раніше, як про це йшлося;*

4) вказати на порядок думок і їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, ще раз, почнемо з того, що..., перейдемо до. ...;*

5) висловити впевненість або невпевненість (оцінку повідомлюваного): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, беззаперечно, поза всяким сумнівом, напевно (напевне), звичайно, природно, обоє 'язково, необмінно, безпомилково, розуміється, не потребує доведення..., можливо, ймовірно, samozрозуміло;*

6) узагальнити, зробити висновок: *у результаті можна дійти висновку, що...; узагальнюючи, є підстави стверджувати; із сказаного випливає; з огляду на важливість (авторитетність); отже, таким чином, зрештою,*

врешті, після всього, сутність викладеного дає підстави потвердити про...; на основі цього ми переконалися в тому...;

7) зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину (умову) і наслідки: *а, але, проте, однак, не тільки (не лише), а й...; всупереч положенню (твердженню); як з 'ясувалося, попри те, внаслідок цього, а отже, незважаючи на те, як з 'ясувалося;*

8) зробити критичний аналіз відомого або бажаного: *з цієї теми уже є...; автор аналізує (розглядає, характеризує, порівнює, доводить, обґрунтовує, підкреслює, виокремлює, зупиняється на..., формує, наголошує на важливості, пояснює це тим, що...; звичайно, особливо слід (варто) відзначити, загальноприйнято, одним з найвизначніших досягнень є; у дослідженні викладений погляд на..., викладені дискусійні (суперечливі, невідомі, загальновідомі, істинні) відомості, зроблено спробу довести, наведені переконливі докази, враховані попередні висновки, взяті то уваги, схвальним є те, що, варто спробувати, необґрунтоване твердити, можна погодитися [17, с. 116-117].*

Отже, поняття «професійне мовлення» презентує три стилі: офіційно-діловий, науковий і розмовний.

3.3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності

Текст (від лат. *textus* – «тканина, сплетіння, з'єднання») виникає й існує тільки в процесі спілкування; це мовна одиниця, утілення комунікативного акту; це послідовність вербальних знаків.

Дослідники визначають **текст** як словесне усне чи писемне повідомлення, що становить собою єдність якогось більш-менш завершеного змісту і форми, що формує і виражає цей зміст й орієнтована на певного адресата [3, с.15].

Видається можливим текст тлумачити як середній елемент схеми комунікації, яка має вигляд триелементної структури: автор (адресант) → текст → читач (адресат). Як серединний (проміжний) елемент комунікативного акту текст виявляє свою специфіку у кодуванні і декодуванні. Щодо мовця (адресанта) текст є кодованою величиною, оскільки мовець кодує певну інформацію. Для сприйняття вміщеної у тексті інформації читач повинен її декодувати (А.П. Загнітко).

Таким чином, основними ознаками тексту є (за А.П. Загнітком):

- 1) цілісність;
- 2) зв'язність;
- 3) структурна організованість;
- 4) завершеність.

Цілісність тексту пізнається через його взаємозв'язані категорії – категорію членованості й категорію зв'язності. Кожен компонент тексту характеризується відносною смисловою завершеністю. Формальну зв'язність тексту називають когезією (В.Дреслер), зовнішньою злитістю

(К. Кожевнікова); змістову зв'язність – когерентністю (В. Дреслер), внутрішньою злитістю (К. Кожевнікова).

Формальна зв'язність полягає в тому, що текст складається з речень, зв'язаних між собою за змістом і формально – за допомогою мовних засобів: повторюваних слів, особових і вказівних займенників, синонімів, антонімів, сурядних сполучників і т.п.

Засобами зв'язку в тексті можуть бути такі елементи, що забезпечують єдність стилю:

1. Змістові, логічні і психологічні зв'язки.
2. Композиційні засоби зв'язку: а) прийоми композиції офіційно-ділового і наукового стилів (вступ, доказ, висновки тощо); б) дотримання жанрових ознак (службовий лист, наукова стаття і под).
3. Лексичні засоби зв'язку: а) вибір вдалого, доречного слова, використання синонімів; б) асоціативний вибір слів; в) займенникові заміни іменників; г) вживання термінів, іншомовної лексики; г) вживання мовних кліше; д) слова-узагальнення.
4. Граматичні зв'язки. Морфологія і синтаксис: а) сполучники, їх повтор; б) співвідносні зі сполучниками займенники, прислівники; в) побудова тексту з однорідними членами речення;) г) ланцюжковий чи паралельний зв'язок речень; г) вставні одиниці тощо.
5. Стилистичні зв'язки: а) весь текст витримано в одному стилі; б) відбувається доцільна зміна стилів.

Змістова зв'язність досягається тоді, коли добір матеріалу підпорядкований завданню передати основну думку, тобто, речення тексту повинні поєднуватися темою й ідеєю. Це означає, що текст не існує без сформульованої ідеї твору (концепта), який є визначальною його категорією. Модальність тексту є обов'язковою категорією. Поза нею текст як комунікативний елемент – не існує. «Модальність тексту починається ще до його створення: з першого акту авторського вибору – теми і проблеми твору» (А.П. Загнітко). У межах загальної теми можуть бути виділені її складові частини — підтеми або мікротеми, для висвітлення кожної з яких також необхідна певна кількість речень. Таку тематичну групу речень називають **складним синтаксичним цілим** або **надфразовою єдністю** [12, с.214]. Часто серед речень, що входять до складного синтаксичного цілого, є таке, що виражає основний зміст уривка, а інші виконують допоміжну роль — доповнюють чи коментують сказане. Якщо висловлювання позбавлене тематичної цілісності (наприклад, містить зайву для висвітлення теми інформацію), не відзначається повнотою висвітлення змісту, не поєднане єдиним авторським задумом, не є послідовним і завершеним, його не можна вважати текстом.

Речення у фахових текстах здебільшого поєднуються ланцюжковим, паралельним способами. За **ланцюжковим (послідовним) способом** речення послідовно зв'язуються одне з одним; ланцюжковий зв'язок подібний до

зв'язку ланцюжкової підрядності у складнопідрядному реченні. За **паралельним способом** речення зіставляються чи протиставляються; вони рівноправні, часто однотипні за будовою; при паралельному зв'язку розвиток думки йде через зіставлення ознак, що приписуються спільному предмету висловлювання. Щодо засобів зв'язку речень у текстах, то при ланцюжковому способі повторюються одні і ті самі слова, вживаються контекстуальні синоніми, використовуються слова із просторовим значенням, при паралельному способі використовуються слова з просторовим значенням, контекстуальні синоніми (Андрій Маркевич – він).

Тексту властиво бути комунікативно членованою одиницею. **Членування тексту** здійснюється з метою полегшення сприйняття повідомлення адресатом і для усвідомлення автором характеру часового, просторового, образного, логічного зв'язку відрізків повідомлення. Членування тексту спричиняє виникнення таких категорій: **ретроспекція** – композиційний прийом, що відсилає адресата до попередньої змістової інформації; **проспекція** – прийом, що відсилає адресата до попередньої змістової інформації, яка буде подаватися в наступних частинах тексту; **континуум** – просторово-часова протяжність тексту, певна послідовність фактів, подій, що розгортається в часі й просторі [7, с.36].

Членування тексту буває **змістовим і технічним** (поліграфічне оформлення від заголовка до розділу, параграфа, абзацу); **концептуальним** (містить певні концепти – ідеї, ментальні праобрази, теми, судження, поняття); **методичним** (підпорядковується певній прикладній меті); **формально композиційним** (залежить від стилю, жанру тексту, його змістової інформації, а також прагматичної настанови автора). І.Гальперін виділив **контекстно-варіативне** членування тексту, що передбачає різні форми мовленнєвотвірних актів, зокрема мовлення автора: опис, оповідання, роздум; чуже мовлення: діалог; цитування; невласне пряма мова. Компоненти монологічного мовлення (опис, оповідання, роздум) прийнято називати функціонально-значеннєвими типами тексту, що підкреслює їхню залежність від мети і змісту висловлення [7, с.35].

Інформативність тексту передбачає, що разом із мовними ознаками текст передає екстралінгвістичні знання. Тексти в різних комбінаціях можуть містити різні види змістової інформації: фактологічну (відповідає емпіричному рівню пізнання); концептуальну (відповідає теоретичному рівню пізнання); методичну (висвітлює опис способів і прийомів засвоєння інформації); естетичну (містить категорії оцінного, емоційного, морально-етичного планів); інструктивну (містить орієнтацію на певні дії). Більшість текстів наукового стилю охоплює переважно фактологічну, концептуальну і гіпотетичну інформацію; офіційно-ділового – інструктивну [7, с.37].

У мовленнєвому спілкуванні значну роль відіграє також **пресупозиція**, що описує деякі попередні знання, які передують комунікативному акту. Ці знання необхідні для спілкування і розуміння мовленнєвих висловлювань –

тексту. Пресупозиція є загальним фондом знань комунікантів, їх очікувань щодо контексту ситуації і є умовою ефективної комунікації. Пресупозиція утворює своєрідні лакуни, які регулярно поновлюються в процесі розгортання комунікації [3, с.48]. Кожен текст має певні пресупозиції, тобто широке контекстно-конситуативне оточення, яке існує, мається на увазі або створюється автором при бажанні впливати на адресата. Пресупозиція становить спільний фонд знань комунікантів про поточну ситуацію, у межах якої здійснюється конкретний акт спілкування [1, с.107].

Останні мовознавчі дослідження намагаються тлумачити текст як структуру, в яку втілюється *дискурс* після свого завершення [1, с.42, с.171], тобто текст є відбиттям не лише конкретної мовленнєвої ситуації, але й певного типу комунікативної діяльності, який включає в себе мовні й позамовні чинники, залежні від тематики спілкування.

Отже, текст являє собою складну багаторівневу цілісну структуру.

Висновки

1. Основними стилями сучасної української літературної мови є науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий і розмовний. Кожний стиль має сферу поширення, функціональне призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, що оберігають її і роблять досить стійким стилем.

2. Поняття «професійне мовлення» репрезентує три стилі: офіційно-діловий, науковий і розмовний.

3. Текст виникає й існує тільки у процесі спілкування; це мовна одиниця, утілення комунікативного акту; це послідовність вербальних знаків.

Виділяють такі компоненти монологічного мовлення, як опис, оповідання, роздум, які у лінгвістиці прийнято називати функціонально - значеннєвими типами тексту, що підкреслює їхню залежність від мети і змісту висловлення.

Найбільш поширеною класичною структурою тексту вважається така, що включає в себе: вступ, головну (основну) частина, висновок.

Методичні рекомендації щодо проведення семінарських занять

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування

1.1. Предмет і завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

1.2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

1.3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції.

1.4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Індивідуальні завдання

1. Законспектуйте 10 статтю Конституції України.

2. Вставте необхідні літери, поясніть вимову і правопис слів:

...рошовитий, ...алузевий, ...ендлювати, ...лобалізація, ...олодомор, ...енеральний, ...рунтування, ...арантійний, ...убернатор, ...осподарювання, ...рант, ...рюндерство, ...оризонтальний, ...атунок, ...аздування, ...речність, ...удзиковий, ...рунтольний, ...ромадянин, ...оспрозрахунковість, ...остинний.

3. Поясніть правопис і вимову слів. Якими специфічними особливостями щодо вимови вони характеризуються?

Ві...чуження, демпін..., бли...чий, холдин..., пі...приємництво, о...крадання, брокера..., кля...ьба, ві...крита економіка, ста...фляція, дивіден..., о...слуговування, хо...ьба, фіксин..., ві...ходи виробництва, курта..., на...прибуток, клірин..., про...ьба, о...тимальний тариф, су...сидія, о...тяження, факторин..., обі... грошей, франчайзин..., боро...ьба.

4. Установіть відповідність між типами словників і їх призначенням.

Словники

1. Тлумачний.
2. Російсько-український.
3. Орфографічний.
4. Орфоепічний.

Призначення словника

- А.** Словник подає правила нормативної вимови голосних і приголосних звуків у словах, ураховуючи особливості сучасного літературного наголошування.
- Б.** Основне призначення словника – бути довідником з орфографії (граматичні форми змінюваних слів наведено в такому вигляді, який цілком відбиває чергування, спрощення або подвоєння звуків, зміну наголошення в словах з рухомим наголосом та ін.).
- В.** Словник з достатньою повнотою подає синонімічне багатство української мови.
- Г.** У словнику наведено слова і словосполучення найуживанішої лексики сучасної російської й української мов усіх стилів і підстилів.
- Ґ.** Словник є універсальним довідником із сучасної української мови, у якому стисло розкривається значення слів і їхніх відтінків.

5. Подані англомовні слова-терміни згрупуйте за тематичними групами: а) філологія; б) економіка й політологія; в) спорт; г) журналістика. Користуючись словником іншомовних слів, доберіть до них відповідні замітники – загальноживані слова.

Брокер, голкіпер, мас-медіа, нарація, менеджер, бізнес-ланч, електорат, лайнсмен, бігборд, рефері, промоушн, концепт, дистриб'ютор, хавбек, андеграунд, пресинг, спічрайдер, маркетинг, генерація, інтенція, дайджест, фан, прайс-лист, рецепція, скейт-борд, трейдер, екзит-пол, провайдер.

Контрольні запитання

1. Чому мова є найважливішим засобом людського спілкування?
2. Охарактеризуйте поняття мови та мовлення.
3. На який період припадає формування сучасної української літературної мови?
4. Що таке норма літературної мови?
5. Охарактеризуйте типи норм сучасної української літературної мови?
6. Які чинники визначають формування мовної політики держави?
7. Охарактеризуйте поняття «державна мова», «національна мова», «офіційна мова».
8. Засвоєння орфоепічних і акцентуаційних норм сучасної української літературної мови.
9. Що таке лексикологія і лексикографія? За яким словником можна з'ясувати походження цих слів?
10. Яку функцію виконують словники й інші довідкові джерела?
11. Чи часто вам доводиться користуватися словниками? Якими словниками ви користуєтесь найчастіше? З чим це пов'язано?

Література: Основна [1, 6]; додаткова [2, 3, 4].

Тема 2. Основи культури української мови

- 2.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора
- 2.2. Орфоепічні та акцентуаційні норми фахового мовлення
- 2.3. Лексичні норми професійного мовлення
- 2.4. Морфологічні норми професійної комунікації
- 2.5. Синтаксичні норми професійної комунікації

Індивідуальні завдання

1. Поставте наголос у словах:

Заплачений, інофірмовий, кредиторський, маркетинговий, оптовий, центнер, маржа, експерт, дебітор, поміщицький, акцесорний, банківник, безприбутковий, бізнесовий, випробування, підтвердити, відкупник, виробність, запродажний, коносамент, надбання, випродування, вкладний, господарчий.

2. Запишіть слова і поясніть їх наголошування:

Договір, мабуть, позов, також, дільце, догадка, надання, доповідач, накотом, доглядач, нарівні, доручний, натхнутий, досяжний, завсіди, надвечір, загоновий, нарисовий, заказник, нетривний, заклейка, заплачка, натроє, запродати, заставка, невидимість, звихрити, людський, наданий.

3. Визначте рід іменників:

Банко, екую, авіста, інкасо, Мінфін, квота, локо, сконто, франко, протока Ла-Манш, апріорі, ЄЕС, консолі, сальдо, ембарго, маестро, мадам, туш, путь, роботяга, фальш, гора Кіліманджаро, місто Лос-Анджелес, імпресаріо, Республіка Перу, протезе, авуари, ступінь, шасі, Сибір, аташе, рефері, Юнеско, денді, реноме, ЗУНР.

4. Утворіть, якщо можна, співвідносні форми числа іменників:

Потреба, вакансії, бум, виграш, позика, аукціони, інвалюта, пенсія, витрати, перебудова, капіталостворення, запаси, залишок, інвестиції, винагороди, послуги, ваги, праця, перерозподіл, комісійні, допомога, банкноти, внески, мито, борг, попит, ринок, активи, готівка, блага, ін'єкції, аліменти, споживання.

5. Запишіть іменники в Р.в. однини з відповідними закінченнями:

Депозитарій, векселедавець, виторг, книготорг, лізинг, акселератор, депорт, ярмарок, податок, долар, бартер, індекс, ваучер, акціонер, кошторис, дилер, ажур, базис, ажіотаж, бізнес, оклад, бойкот, акциз, баланс, ліміт, лот, багаж, ордер, патент, брак, оферт, фонд, штраф, ярлик, грант, дохід, запас, обмін, купон.

6. Провідмініяйте прізвища, імена, по батькові:

Гончаренко Наталія Володимирівна, Ковальчук Валерій Юрійович, Петренко Григорій Ілліч, Фернюк Світлана Тимофіївна, Іванова Катерина Зіновіївна, Сидорак Анастасія Миколаївна, Польських Галина Дмитрівна, Данилюк Василь Михайлович, Кастро Вероніка Едуардівна, Бойченко Назар Ярославович.

7. Запишіть цифри словами, узгодивши їх з іменниками:

19 (опонент, конкурент, суперник), 125 (керівник, начальник, шеф), 437 (угода, домовленість, контракт), 86 (доповідь, виступ, повідомлення), 1090 (адресат, одержувач, відборець), 100000 (гривня, євро, марка), 0,5 (рік, тиждень, століття), 0,25 (хвилина, година, доба), 47-й(а,е) (випуск, видання, програма), 1/3 (склянка, бідон, машина), 8,5 (метр, кілограм, гектар).

8. виправіть неправильно вжиті форми числівників:

Стами, двохстами сорока трьома, триста двадцяти сімох, п'ятьмастами сорок одним, дев'ятьмастами двадцятьома п'ятьома, сімомастами тридцятьома дев'ятьма, сто сорок одним, шістдесят сімох, восьмистами трьома, шестистами дев'яносто трьома, восьмистами п'ятдесят'ятьма сімома, вісьмохсот тринадцятьох, семидесятилітній.

9. Утворіть, якщо можна, ступені порівняння прикметників:

Багатий, гарантійний, вигідний, прийнятний, темнуватий, потрібний, валютний, активний, податковий, менеджерський, суворий, чіткий, легкий, нейтральний, відповідальний, заможний, лояльний, корисний, економний, легальний, малоприбутковий, оптимальний, виробничий, закупівельний, стабільний.

10. Від поданих словосполучень утворіть, де можна, складні прикметники; поясніть написання.

Багато води (літ, мільйонів, людей, томів); добувати руду (сіль, золото, вугілля, нафту); перший клас (сорт, відкривач, причина, розряд); п'ять днів (літ, хвилин, балів, десятків); висока кваліфікація (потужність, дисципліна, ефект, освіта, повага); наукове дослідження (фантастика, популярність).

11. Утворіть від інфінітивних основ усі можливі дієслівні форми:

Звертатися, погоджувати, обмежувати, виконувати, здійснювати, втілювати, проводити, відтворювати, завіряти, закріплювати, підтверджувати, управляти, відшкодовувати, покривати, запевняти, гарантувати, інформувати, передбачати, переконувати, пропонувати, узгоджувати, наказувати, затверджувати.

12. Від поданих дієслів утворіть усі можливі форми дієприкметників; поясніть, чому утворені саме такі форми.

Спостерігати, спостерегти, дописати, порудіти, рудіти, пройти, встелити, актуалізувати, жовтіти, пожовтіти, пофарбувати, завершувати, обмірковувати, наступати, лікувати, сходити, змолотити, товкти, зобразити, запрягти, з'їздити.

13. Перекладіть українською мовою й запишіть. Порівняйте, як утворюються активні дієприкметники в українській та російській мовах.

Почерневшее небо, поющие песни, употребляющий лекарства, формирующий состав, повышающий уровень, исполняющий обязанности, увядшие листья, несущая свет, волнующая мелодия, потухающий костер, заржавевший гвоздь.

14. Запишіть подані словосполучення українською мовою, передаючи короткі пасивні дієприкметники безособовими дієслівними формами на -но, -то.

Статья напечатана. Связь налажена. Завод награжден. Задача решена. Фабрика построена. Дверь открыта. Вещи собраны. Перевод сделан. Урожай собран. Книга прочитана. Комиссия избрана.

15. Відредагуйте речення.

Повертаючись з лижної прогулянки, нас у дорозі застала снігова буря. Хлопці, не сказав ні слова, вийшли з приміщення. Слухаючи розповіді про історію Києва, у мене виникло бажання відвідати це старовинне місто. Бача безвихідну ситуацію, ми кинулися до човна. Сонце, піднімаючись все вище і вище, немилосердно палило. Підбігаючи до фінішу, нам аплодували глядачі. Прочитавши довгожданого листа, на очах у матері виступили сльози радості. Приїхавши в село, нас вразила краса навколишньої природи. Прийшовши на стадіон, матч уже давно розпочався.

16. Перекладіть текст українською мовою:

Ключевыми фигурами в управлении организациями с дивизиональной структурой становятся не руководители функциональных подразделений, а управляющие (менеджеры), возглавляющие производственные отделения. Структуризация организации по отделениям производится обычно по одному из трех критериев: по выпускаемой продукции или предоставляемым услугам (продуктовая специализация), по ориентации на потребителя (потребительская специализация), по обслуживаемым территориям (региональная специализация) (3 журналу).

17. Перекладіть українською мовою.

Выводы по изложенному, заключение по диссертации, зачет по географии, комиссия по вопросам труда и быта, комиссия по делам молодежи, комиссия по приему экзаменов, по болезни, по адресу, по выходным, по жалобе, по левую сторону, по мощности, при анализе событий, при возникновении, при кипении, при необходимости, при опасности, при обсуждении, полка для книг, шкаф для инструментов, прилетел на самолете, обучаться на родном языке, перевести на украинский язык.

18. Випишіть з фахової літератури 10 прикладів конструкцій російською мовою з прийменником по, перекласти їх українською.

19. Спишіть, добираючи з дужок потрібний прийменник і ставлячи іменники у відповідному відмінку.

Фахівець (із, по) фінанси, робота (по, над, з) ліквідація, допомога (по, у зв'язку, при) безробіття, дискутувати (на, по, над) тема, розповідь лектора тривала (на протязі, протягом, упродовж) година, пішов у банк (по, за) гроші, рух здійснюється (за, по) розклад, прибув (на, по) запрошення, відсутня (із-за, через) хвороба, технічне обслуговувати (при, під час) зберігання, він (по, за від) походження – українець.

20. Зредагуйте сполучення слів. Запишіть виправлений варіант. Назвіть характер граматичних помилок, допущених у словосполученнях.

По обличчю нагадує брата; книжка по розміру невеличка; розташувати слова по абетці; по Дарвіну; по його згоді; по досвіду знаю; це сталося по тій причині; по його думці; по бажанню; по адресі; по прізвищу; по мірі того; розвідка по соціології; підручник по ботаніки.

21. Виправте стилістичні помилки у тексті, якщо потрібно:

Просте товарне виробництво є економічним укладом, який охоплює господарства селян й ремісників, що не експлуатують чужої праці. Виникнення простого товарного виробництва потребує суспільного поділу праці й наявності приватної власності. Існуючи у різних суспільно-економічних формаціях, просте товарне виробництво однотипне з капіталістичним товарним виробництвом, тому що обидва вони базуються на приватній власності на засоби виробництва.

22. Перекладіть текст українською мовою:

Данный тип организационной структуры находит применение в достаточно специфичных областях, например, в сфере образования, где в последнее время наряду с традиционными общеобразовательными программами возникли специальные отделения для обучения взрослых, повышения квалификации и т.д. Примером активного использования организационной структуры, ориентированной на потребителя, являются коммерческие банки. Основные группы потребителей, пользующихся их услугами, – индивидуальные клиенты (частные лица), пенсионные фонды (3 журналу).

23. Перекладіть речення українською мовою і поставте в ньому розділові знаки:

В зависимости от степени развития технологического способа производства и в первую очередь системы производительных сил экономию времени обуславливают прогрессивные изменения в каждом из элементов этой системы средствах труда предметах труда рабочей силе науке формах и методах организации труда информации используемых людьми сил природы а также изменения в ее вещественной форме специализации кооперации комбинировании производства его концентрации и др.

24. Відредагуйте текст, правильно розставивши у ньому розділові знаки:

Стан фінансово-господарської діяльності акціонерних компаній, комерційних банків та інших суб'єктів ринкової економіки перевіряються такими особами, як аудитори. Ними перевірка здійснюється на основі угоди, яка укладена з керівництвом цих установ. Основними завданнями аудиторів є такі: дати висновок про фінансове становище, платоспроможність компанії,

яка перевіряється. Результати такого аналізу згідно встановленого законодавством порядку публікуються у річному звіті.

Контрольні запитання

1. Поняття культури мови.
 2. Норми літературної мови як основа культури мови. Комунікативні ознаки культури мови.
 3. Стилїстичне використання категорій роду, числа, відмінка іменника в документах Рід іменників на позначення професій і посад жінок.
 4. Визначення граматичного роду складноскорочених слів і невідмінюваних іменників іншомовного походження.
 5. Специфіка вживання відмінкових закінчень родового, давального, знахідного, кличного відмінків.
 6. Норми вживання числівників у фаховому мовленні. Запис цифрової інформації в документах. Сполучуваність числівників з іменниками.
 7. Прикметники в професійному мовленні. Змістова виправданість використання ступенів порівняння якісних прикметників, синонімія їх форм.
 8. Стилїстичні особливості займенника в офіційно-діловому стилі.
 9. Дієслівні категорії та дієслівні форми в професійному мовленні. Використання теперішнього часу в значенні інших часів. Інфінітив у значенні наказового способу.
 10. Дієслівні форми на -но, -то в документах. Дієприкметникові й дієприслівникові форми в професійних текстах.
 11. Порядок слів у реченні офіційно-ділового стилю. Координація підмета і присудка. Розщеплення присудка.
 12. Однорідні члени речення в професійному мовленні.
- Література:** Основна [1, 3, 6, 8, 9]; додаткова [4,7,10].

Тема. 3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

- 3.1. Функціональні стилї української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
- 3.2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
- 3.3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Індивідуальні завдання

1. Установіть, зразком якого функціонального стилю є поданий уривок. Схарактеризуйте лексико-семантичні та стилістично-граматичні особливості тексту, заповніть таблицю.

Стиль підстиль жанр	Основна функція	Сфера вживання	Мовні особливості						
			Лексика (записати)			Синтаксис (вказати кількість)			
			Загально вживані слова	Терміни	Іншомовні слова	Прості речення	Прості ускладнені	Складні речення	

Економічна структура визначається насамперед інфраструктурою, кількістю, якістю та конкурентоспроможністю різних секторів економіки, особливістю макроекономічної політики та позицією у світовій торгівлі. США як високорозвинута держава має розбудовані усі необхідні елементи економічної структури.

У 50-70-ті роки США належало місце абсолютної першості у світі, що міцно трималася на трьох стовпах могутності:

- найсильніша у світі економіка;
- найпотужніший воєнний арсенал;
- висока мораль народу і його віра у високе призначення своєї країни.

З 70-х років роль США дещо знизилась. Як вважає Б.Гаврилишин, це сталося «...внаслідок часткового послаблення трьох названих стовпів могутності. Хоч економіка, поза всяким сумнівом, залишається найпотужнішою, вона не є найефективнішою». США поступаються місцем з основних економічних показників: зростанні ВВП, частці ВВП на душу населення тощо. Так, наприклад, ВВП на душу населення у США у 1989 році становив 20910 доларів, і вони поступались Швеції, в якій цей показник досяг 21570 доларів, Фінляндії - 22120, Норвегії - 22290, Японії - 23810, Швейцарії - 29880 доларів. Крім того, американський долар поволі знецінюється, експортні операції сповільнюються, з американськими корпораціями починають конкурувати японські, корейські, західноєвропейські фірми.

Уряд США здійснює мінімальний тиск на бізнес, який тут має найсприятливіші умови. Інтереси уряду і бізнесу не суперечать одні одним.

Бізнес прагне працювати і одержувати прибутки, а уряд - помірні податки від бізнесу. Відносини між бізнесом та робітництвом не є такими ж безхмарними. Ці відносини оформляються колективними договорами між керівництвом фірми та місцевим посередником трудової спілки. Такий порядок узгодження інтересів запроваджений Законом про національні трудові відносини (стаття 7), який був прийнятий у 1935 році для того, щоб уникнути тривалих трудових суперечок та страйків як інструменту тиску на підприємців.

2. Проаналізуйте текст з погляду: а) мети його укладання; б) сфери використання; в) форми реалізації; г) мовних особливостей.

Ректорові ДонДУУ
проф. Поважному О.С.
Петренка Максима Анатолійовича,
який проживає за адресою:
м. Донецьк, вул.Університетська, 100-26
тел. 311-55-64

Заява

Прошу допустити до участі у вступних випробуваннях щодо зарахування на денну форму навчання на місця державного замовлення освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» за напрямом підготовки «Маркетинг» факультету економіки.

До заяви додаю:

- 1) документ державного зразка про освіту, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- 2) медичну довідку за формою 086-о;
- 3) шість кольорових фотокарток розміром 3x4 см;
- 4) ксерокопію довідки ДПА про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 5) ксерокопію першої сторінки паспорта.

10.07.10

Особистий підпис

3. Проаналізуйте речення щодо правильності вживання слів, поясніть характер допущених помилок.

1. По цих питаннях була прийнята постанова районного комітету народного контролю з вказівкою термінів виконання недоліків. 2. Злочинні дії засудженого були сполучені із зломом дверей. 3. Петро Іванович

знаходиться зараз у стані відрядження. 4. Керівники понесли суворі стягнення за виконання державних планів. 5. Службові документи т. Олексів Марії Петрівни замінити на Петрунько у зв'язку з виходом в брак. 6. Пам'ятайте, що дотримання правил користування газовим приладами є запорукою нещасних випадків.

4. Перекладіть вирази українською мовою, уникаючи калькування.

В двух словах, в конце концов, в порядке исключения, в противном случае, ввести закон в силу, ввести запрет (на что-либо), вы правы, вынести благодарность, выписка из протокола, денежные средства, добиваться расположения, заказное письмо, зайти в тупик, круглый год, на мой взгляд, на протяжении года, на ступень выше, наносит вред, приступаем к обсуждению, текучесть кадров, сеть предприятий, ужесточить требования.

5. Прочитайте текст. Визначте його тему й основну думку. Виділіть у тексті абзаци. Схарактеризуйте будову висловлювання. Який вид зв'язку (ланцюговий чи паралельний) характерний тексту? Відповідь обґрунтуйте.

Чому національна економіка однієї держави є ефективнішою за іншу? Як досягти вищої ефективності економічної системи? Які чинники обмежують цю ефективність? Чи можуть усі країни мати рівно ефективні економічні системи? Відповіді на ці та багато інших запитань дає теорія порівняльних економічних систем. Багатьом державам, таким як Україна, теорія порівняльних економічних систем допомагає ефективно формувати свою економічну політику, спрямовану на побудову ефективної економічної системи. У цьому напрямку немає двох однакових стежок, кожен народ йде власним шляхом. Так, Україна, на відміну від багатьох держав Східної Європи, не лише позбувається тоталітарної спадщини, а й відроджує свою національну державність. Перехід України до ринку потребує вибору однієї, генетично спорідненої з українською ментальністю, яку можна взяти за основу при формуванні національної економічної системи. На кого орієнтуватись Україні при формуванні власної економічної системи - на Німеччину, США, Францію, Швецію чи на яку-небудь іншу державу? Чи буде створена у котрійсь із них економічна система придатна й для України?

6. Переставте речення так, щоб вони становили текст. Запишіть утворене висловлювання українською мовою. Визначте структурні частини в змодельованому тексті: зачин – розвиток думки – кінцівка (висновок).

1. С 1895 г. читал лекции в Санкт-Петербургском университете в качестве приват-доцента. 2. Михаил Иванович Туган-Барановский (8 (20) января 1865 г. – 21 января 1919 г.) – российский и украинский экономист, историк, представитель «легального марксизма»; после 1917 г. – политик и государственный деятель Украинской народной республики (министр финансов). 3. С 1893 г. служил в департаменте Министерства финансов, успешно преподавал в Женском училище коммерческого счетоводства, Санкт-Петербургском университете и на Высших женских курсах. 4. В 1917 – 1918 гг. был министром (секретарем) финансов Украинской народной республики. 5. Из дворянской семьи. Окончил Харьковский университет и получил степень магистра политэкономии за работу «Промышленные кризисы в современной Англии, их причины и влияние на народную жизнь» (1894). 6. Член кадетской партии, Туган-Барановский выдвигался в Государственную думу, но не был избран. 7. Активно участвовал в кооперативном движении, пропагандируя его в научных работах, в журнале «Вестник кооперации», которым руководил с 1909 г. 8. В 1898 г. за исследование по истории капитализма «Русская фабрика в прошлом и настоящем» Туган-Барановский получил степень доктора политической экономии. Был видным деятелем украинского национального движения. 9. Умер 21 января 1919 г. в Одессе в вагоне поезда, которым в составе украинской делегации ехал на Версальскую мирную конференцию. 10. Принимал участие в создании Украинской академии наук.

7. Дослідіть способи зв'язку між складовими частинами текстів. Назвіть істотні ознаки послідовного й паралельного способів зв'язку.

1) Шевченко – наш поет і перший історик. Шевченко перше всіх запитав наші німі могили, що вони таке, і одному тільки йому дали вони ясну відповідь, ясну, як Боже слово. Шевченко перше всіх додумався, чим наша старосвітчина славна і за що проклянуть її грядущі роди (П.Куліш).

2) Призвичаєні до землі переселенці бралися за плуга і вирощували хліб. Вони годували і випасали худобу, полювали на хижого звіра, займалися рибальством, бджільництвом. Праця цих роботящих людей давала плоди.

3) Саме інженери примусили вчених подумати, як втрутитися в найглибші тайники кристалів, перетворити графіт на алмаз. Інколи вони вкраплені в метеоритах, що прилітають з космосу на землю. Очевидно, створюють їх височенні температури, надвисокі тиснення удару при падінні на землю.

4) Леся Українка – одна з найоригінальніших поетес світу. Багатогранний талант Леся Українка успадкувала від своєї матері, Ольги Косач, що виступала під літературним псевдонімом Олена Пілка. Від своєї матері Леся Українка перейняла і літературний хист, і замилювання до фольклору та етнографії.

5) Дуже освічений був лікар у Ярослава Мудрого. Звали його Саргісом. Знав цей лічень кілька мов, мав при собі багату медичну бібліотеку.

8. На основі заголовків доведіть, яким типом мовлення має бути оформлене зв'язне висловлювання. Свою думку обґрунтуйте. Запишіть заголовки у відповідну колонку таблиці.

Тексти-описи	Тексти-розповіді	Тексти-роздуми

1) Теорія маркетингу. 2) Історія економічної думки. 3) Чи існує соціальна справедливість? 4) Чому варто навчатись на маркетолога? 5) Життя – пізнання світу. 6) Сучасний маркетинг. 7) Конвалія. 8) В української нації є майбутнє! 9) У пошуках щастя. 10) Український модерн. 11) Мова Шевченка. 12) Як бути успішним? 13) Бережімо природу! 14) Великий українець.

Контрольні запитання

1. Поняття «мовний стиль», «функціональний стиль», «стилістична норма».
2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
3. Науковий стиль, особливості наукового стилю.
4. Характеристика офіційно-ділового стилю.
5. Особливості розмовного стилю.
6. Розкрийте поняття «текст».
7. Назвіть мовні стилі й охарактеризуйте їх.
8. Назвіть види тексту. Як розподіляються тексти за типом мовлення?
9. Поділ текстів за зв'язком.
10. Як будується текст? Що являє собою його композиція?

Література: Основна [1, 4,7,8]; додаткова [11, 23].

**Методичні рекомендації до самостійного вивчення дисципліни
Змістовий модуль 1. Законодавчі і нормативно-стильові основи
професійного мовлення**

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Завдання для самостійної роботи

Підготуйте повідомлення на одну із запропонованих тем:

1. Українська мова у світі.
2. Суспільні функції мови.
3. Спільне й відмінне в поняттях «державна мова» і «офіційна мова».
4. Проблеми функціонування української мови як державної.
5. Мовнокомунікативна компетенція фахівця-менеджера.

Тема 2. Основи культури української мови

Завдання для самостійної роботи

Підготуйте повідомлення на одну із запропонованих тем:

1. Культура мови – проблема суспільства.
 2. Мовленнєва поведінка.
 3. Культура мовлення як культура думки.
 4. Іншомовні слова в діловому тексті.
 5. Терміни та професіоналізми у професійному спілкуванні.
 6. Вживання синонімів і паронімів у професійному спілкуванні.
 7. Підготуйтеся до участі в груповій діловій дискусії на тему «Становлення української фахової мови: історія і перспективи».
- Орієнтовні питання для обговорення під час дискусії:
1. *Проблеми фахового мовлення та шляхи їх вирішення на сучасному етапі.*
 2. *Особливості функціонування професійного жаргону в усному мовленні фахівців.*
 3. *Витоки термінології Вашої галузі.*
 4. *Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.*
 5. *Поєднання запозичених і питомих елементів у сучасній українській термінології.*
 6. *Зв'язок мови професійного спілкування з науковим стилем.*
 7. *Перспективи розвитку фахової мови Вашої галузі.*
8. Підготуйте матеріали до словника фахової лексики (25-30 слів-термінів).

Словникову статтю подавайте за принципом статті тлумачного словника:

1. Термін (із позначенням наголосу).
2. Походження (у квадратних дужках).
3. Тлумачення.

Наприклад: емба'рго [ісп. embargo - накладення арешту, заборона] - юр.
1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); 2) затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

8. Категорія роду, числа іменників у діловому мовленні.
9. Відмінювання іменників в офіційно-діловому стилі.
10. Вживання прикметників у діловому мовленні.
11. Вживання числівників у діловому мовленні.
12. Вживання займенників у діловому мовленні.
13. Вживання дієслівних форм у документах різних типів.
14. Розщеплення присудка в документах різних типів. Особливості вживання віддієслівних іменників у ділових паперах.
15. Узгодження присудка з підметом у документах різних типів.
16. Порядок слів у реченні.
17. Складні випадки керування в службовому документі.
18. Вибір прийменника у діловому тексті.
19. Вживання однорідних членів речення в документах різних типів.
20. Текст як об'єкт вивчення.
21. Поняття про дискурс.
22. Основні елементи тексту.
23. Особливості редагування тексту.

Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Завдання для самостійної роботи

Підготуйте повідомлення на одну із запропонованих тем:

1. Текст як об'єкт вивчення.
2. Поняття про дискурс.
3. Основні елементи тексту.
4. Особливості редагування тексту.

Засоби діагностики якості освіти

Під час організації навчання за кредитно-модульною системою для визначення рівня знань студентів використовується модульно-рейтингова система їх оцінювання, яка передбачає послідовне й систематичне накопичення балів за виконання всіх запланованих видів робіт.

Система контролю успішності студента включає такі різновиди: поточний, модульний, підсумковий і семестровий (академічний) контроль.

Тестові завдання поточного контролю для змістового модуля «Законодавчі і нормативно-стильові основи професійного мовлення»

Оберіть одну правильну відповідь у кожному тестовому завданні.

1. Вища форма загальнонародної мови – це

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) сучасна українська літературна мова.

2. Орфоепічні норми – це

- а) сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- б) єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- в) правила творення та вживання форм слів.

3. Державна мова – це

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

4. Літературна мова – це

- а) національна мова;
- б) унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови.

5. Літературна мова характеризується такими ознаками:

- а) унормованістю, наддіалектністю, точністю, логічністю;
- б) наддіалектністю, унормованістю, уніфікованістю, стилістичною диференціацією;

в) стилістичною диференціацією, унормованістю, документальністю, тематичною обмеженістю.

6. Фахова мова – це

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
- в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

7. Мовленнєва професійна компетенція – це

- а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
- в) сума систематизованих знань норм літературної мови.

8. Зачинателем нової української мови був

- а) Т.Г. Шевченко;
- б) І.П. Котляревський;
- в) Панас Мирний.

9. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюється в процесі суспільної комунікації – це

- а) орфоепічні норми;
- б) стилі української літературної мови;
- в) норми літературної мови.

10. Сукупність правил передачі звукової мови на письмі – це

- а) орфоепічні норми;
- б) орфографічні норми;
- в) морфологічні норми.

11. Нормативними є наголошення дієслівних форм:

- а) не́сти, ве́зти, несе́мо, везе́мо;
- б) нести́, везти́, несемо́, веземо́;
- в) нести́, ве́зти, несе́мо, везе́мо.

12. Нормативним є вживання таких сполучень:

- а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
- б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
- в) відповідно, згідно з, приймати участь.

13. Грошова одиниця незалежної України має назву

- а) гривна;
- б) гривни;
- в) гривня.

14. Головна ознака літературної мови - це

- а) варіативність;
- б) черговість;
- в) унормованість.

15. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

16. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна кампанія;
- б) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна компанія;
- в) телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна кампанія.

17. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

18. Нормативним є таке слововживання:

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
- б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

19. Нормативними є вживання таких словосполучень:

- а) торгуючи організацією, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.

20. Нормативним у числівниках є такий наголос:

- а) одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят;
- б) одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят;
- в) одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят.

21. Нормативним у префіксах віддієслівних іменниках є наголос:

- а) виняток, випадок, виробіток, посвідка;
- б) виняток, випадок, виробіток, посвідка;
- в) виняток, випадок, виробіток, посвідка.

22. Нормативним в іменниках є наголос:

- а) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання;
- б) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання;
- в) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання.

23. У якому рядку в усіх словах на місці крапок треба вставити знак м'якшення

- а) сіл... ський, генерал... ський, звіл... нятися, учител... ський;
- б) волин... ський, арал... ський, оболон... ський, велетен... ський;
- в) уман... ський, кін... ський, припят... ський, урал... ський.

24. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.

25. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:

- а) виступ, репортаж, нарис;
- б) власне-науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- в) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

26. Текст – це

а) писемний, друкований або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловим і формально-граматичним зв'язками, спільною тематикою;

б) основна синтаксична одиниця, що позначає ситуацію, вказує на відношення повідомлюваного до дійсності;

в) мінімальна синтаксична одиниця, що виконує у реченні формально-синтаксичні та семантико-синтаксичні функції.

27. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

- а) безсполучниковим, сурядним, підрядним;
- б) контактним, дискантним, ланцюговим, паралельним;

в) зчеплення, узгодження, керування, прилягання.

28. Основними ознаками тексту є

- а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність;
- б) зв'язність, діалогічність, цілісність, підпорядкованість;
- в) цілісність, інформативність, членованість, зв'язність.

29. Основне призначення офіційно-ділового стилю - це

- а) відстоювання і пропагування суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки;
- б) систематизація знань, повідомлення про результати наукових досліджень;
- в) регулювання офіційних стосунків, спілкування в державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.

30. Висловити власний погляд можна, скориставшись такими фразами:

- а) Я рахую; як на мене; наскільки я розумію;
- б) На моє переконання; мушу зауважити; я глибоко переконаний, що ...;
- в) Ви справді так вважаєте; мені хотілося б вірити, однак; мені здається, що ...

31. Виберіть речення, в якому висловлено розраду за допомоги дієслова у формі наказового способу.

- а) Не звертайте на це уваги;
- б) Не потрібно про це думати;
- в) Ви мусите сподіватися на краще.

32. Виберіть правильні варіанти слововживання.

- а) три гола, два коментаря, двадцять чотири автомобіля;
- б) три голи, два коментарі, двадцять чотири автомобілі;
- в) три голів, два коментарів, двадцять чотири автомобілей.

Модульний контроль № 1 із змістового модуля «Законодавчі і нормативно-стильові основи професійного мовлення»

Варіант № 1

1. Подані прізвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис. Введіть 2-3 прізвища у структуру речень. Згрупуйте за правилами.

Смирнов, Савельєв, Євгенєв, Благоев, Лукьянов, Сухарев, Демьянов, Георгиев, Роцин, Теркин, Гуцин, Слепцов, Астафьев, Светов, Столетов, Зверев, Артемов, Алексеев, Мацеев, Куницын, Лесков, Елютин, Кожицкий, Душин.

2. Поясніть значення поданих слів, введіть їх у речення: акциз, валюта, кон'юктура, маркетинг.

3. Від поданих словосполучень утворіть прикметники. Поясніть їх правопис. 3-4 введіть у речення. Короткий час, подібний до купола, легко розчиняти, 127 кілометрів, ремонт вагонів, Південна Осетія, заготівля льону, суспільний і корисний, зелений і червоний, осінь і зима, зовнішня торгівля.

Варіант № 2

1. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними в групах. Утворіть речення, використовуючи подані слова: ділянка – дільниця, інформативний – інформаційний, кримінальний – карний, особистий – особовий – особливий.

2. Перекладіть словосполучення українською мовою. У випадках, де це можливо, подайте кілька варіантів перекладу. З п'ятьма складіть речення: по желанію администрации, по рассмотрению вопроса, по получению документов, поссориться по недоразумению, по просьбам телезрителей, обидеть по невниманию, по свидетельству очевидцев, по исполнению желания, оказывать услугу по закупке.

3. Поясніть значення поданих слів, введіть їх у структуру речень: депозит, акціонер, баланс, маркетинг.

Варіант № 3

1. Відредагуйте, знайдіть і виправіть помилки.

Питання внесене у повістку дня. Дев'ятим пунктом записано інформація про соціальний захист населення. Комітету потрібно працювати ще дві неділі. Стаття складається з трьох строчок. З цього приводу я б хотів додати ще кілька слів.

2. З'ясуйте різницю між поняттями, введіть їх у речення: уява-уявлення, особа-особистість, споживний-споживчий, господарський-господарчий.

3. Знайдіть власне українські відповідники до слів. З п'ятьма складіть речення: спікер, кур'єр, турне, інтер'єр, девальвація, деномінація, інтеграція, резюме.

Варіант № 4

1. Зробіть переклад поданих словосполучень, введіть п'ять у структуру речення: я к вам по делу, работать по выходным дням, к моему стыду, с общего согласия, на худой конец, прибегают к хитростям.

2. Наведіть відповідні фразеологізми в українській мові, введіть їх у речення: лучше не досказать, чем пересказать; больше верь делам, нежели словам; слухом земля полнится; торг дружбы не знает.

3. Поясніть значення поданих слів, введіть їх у структуру речень: емісія, контракт, номінал, паритет, субсидія.

Варіант № 5

1. Зробіть переклад російських прізвищ, згрупуйте їх за правилами, поясніть написання.

Виноградов, Суриков, Некрасов, Буслаев, Васнецов, Свиридов, Плещеев, Одоевский, Сергеев, Ценский, Лебедев-Кумач, Петров, Шишкин, Елисеєв, Пугачева.

2. Запишіть прислівники й прислівникові сполучення окремо, разом або через дефіс. Поясніть їх правопис, згрупуйте їх за правилами: всього\на\всього, без\вісті, де\не\де, до\купи, в\середині, по\юнацьки, по\іншому, на\зустріч, о\півдні, як\не\як, за\одно, зі\споду, раз\за\разом, один\в\один, з\гори, до\останку, плече\в\плече.

3. Поясніть значення слів, введіть їх у структуру речень: супермаркет, номінал, ломбард, контракт.

Варіант № 6

1. Зробіть переклад словосполучень, введіть п'ять з них у структуру речення: поставити на вид, по усмотрению начальства, прекратить переписку, привлечь к работе, прийти к решению, прийти к согласию, принимать в шутку, прийти в себя.

2. Виправіть стилістичні помилки, поясніть їх: я живу по вулиці Гординського; і потрібно було виключного факту, щоб прихильність цих людей зломалась; у збиральній кампанії прийняли участь не тільки школярі, а й старші люди села; більша частина активу осталася і продовжують свою справу; роботу відложили на місяць.

3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів. Уведіть їх у речення: дипломат – дипломант – дипломник; показчик – показник; особистий – особовий.

Варіант № 7

1. Перекладіть словосполучення українською мовою, складіть з п'ятьма з них речення, поясніть особливості відмінювання кількісних числівників: шестидесяти инженеров, на девяносто пяти предприятиях, двумстам семи студентам, двум коллегам, пятью детьми, о восьмидесяти двух рабочих, на восьми страницах.

2. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини. Обгрунтуйте закінчення, з п'ятьма іменниками утворіть речення: документ, договір, наказ, стіл, чай, вокзал, барвінок, листопад, Кавказ, Дністер, дощ, Париж, сантиметр, інвентар, юрист, апарат, варіант, принцип, проект, об'єкт, Сибір.

3. Поясніть значення слів, введіть їх у речення: рентабельність, статус, тариф, статут.

Варіант № 8

1. Складіть речення з поданими прислівниками і співзвучними з ними словами, поясніть особливості написання: на віки-навіки, напам'ять – на пам'ять, по-нашому – по нашому, вголос – в голос, по батьківському – по-батьківському, востаннє – в останнє, доволі – до волі.

2. Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів-ськ(ий), - ств(о). Поясніть зміни, що сталися внаслідок цього: Черемош, Дрогобич, Прага, француз, убогий, Воронеж, таджик, Черкаси, киргиз, Козелець, товариш, Бахмач, Золотоноша, Рига, Гамбург, Кременчук, Кривий Ріг, боягуз, латиш, чех, інтелігент.

3. Поясніть значення слів, введіть їх у конструкцію речень: маркетинг, корпорація, ліцензія, компенсація, імпозантний.

Варіант № 9

1. Зробіть переклад словосполучень, введіть п'ять з них у структуру речення. Де можливо, подайте кілька варіантів перекладу: переслати по пошті; установити делові контакти; по питаннях виробництва; передати по радіо; національна по формі; працювати по програмі; старший по віку; реалізувати по безособистому розрахунку.

2. Поясніть семантичні відмінності між словами в групах. Утворіть з ними речення: виборний-виборчий-вибірний; виголошувати-оголошувати; внесок-вклад; гарантійний-гарантований.

3. Поясніть значення слів, введіть їх у структуру речення: дивіденд, емісія, брокер, бартер, амортизація.

Варіант № 10

1. Відредагуйте речення. Доведіть стилістичну їх правильність.

По наступному питанню виступить голова комісії. Необхідно додержуватись регламента. Представники делегації заключили договір про співробітництво. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішення. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за надані послуги.

2. Утворіть кличну форму, поясніть написання: Петро Михайлович, Людмила Василівна, голова зборів, доповідач, пан директор, шановний президент компанії, адвокат, високоповажний суддя, засновник фірми, поетеса, референт, вахтерка, економіст.

3. Утворіть кількісні та порядкові числівники, провідмініайте їх. Поясніть правопис: 2000, 1996, 584, 811, 340, 3390, 21, 927, 446, 1231.

Варіант № 11

1. Запишіть подані прізвища українською мовою, погрупуйте за правилами, поясніть написання: Винницький, Евсеєнко, Житецький, Ільяш,

Зьявин, Лукьяненко, Лебидь, Матвиенко, Басалаев, Арефьев, Воробьев, Горячев, Елкин, Леонтьев, Мясоедов, Шмелев, Пришибеев.

2. Подані словосполучення поставте у давальному відмінку однини, поясніть закінчення, з трьома складіть речення: ректор Петренко Василь Олегович, директор Шульга Іван Іванович, керівник Ільїн Михайло Гнатович, бригадир Кузьменко Хома Лукич, президент Рощин Степан Федотович.

3. Поясніть значення слів, введіть їх у структуру речення: нетто, пай, рента, оренда.

Варіант № 12

1. Зробіть переклад словосполучень, введіть п'ять з них у структуру речень: ужесточить требования, утвердить к исполнению, щекотливое обстоятельство, язвительное замечание, ущемляют права, уперся на своем, утвердить к исполнению, это в порядке вещей.

2. Від поданих іменників утворіть прикметники, з п'ятьма скласти речення, пояснити правопис: студент, щастя, область, честь, радість, захист, контраст, вартість, екстреміст, ненависть, гігант, проїзд, якість, пропагандист, жалість, кар'єрист, інтелігент.

3. Поясніть значення слів, поданих у парах, ввести у структуру речення: пам'ятка – пам'ятник; правління – управа – вправа; розбіжність – розходження; стан – становище – положення; відмінок – відтинок.

Варіант № 13

1. Перекладіть подані слова українською мовою, згрупуйте, поясніть їх написання: соцветие, бессердечный, соломенный, бессмертные, платье, предместье, спросонья, Прикарпатье, Подолье, воссоединение, поверье, соленье, бессюжетный, затишье.

2. Відредагувати текст, доведіть правильність написання: треба негайно прийняти строгі міри до порушників; висновки перевіряючих не співпали з даними бухгалтерії; комісія рахує, що даний проект не прийнятий; поставщики прислали груз з просроченим строком реалізації; на площі зібралося багаточисленний натовп школярів скінчивших школу.

3. Поясніть значення слів, ввести їх у речення: депозит, валюта, дилер, дивідент.

Варіант № 14

1. Утворіть прикметники від поданих географічних назв, поясніть написання, згрупуйте за правилами, з п'ятьма складіть речення: Гамбург, Кривий Ріг, Білопілья, Овруч, Коростень, Владивосток, Бахмач, Кременчук, Волга, Прип'ять, Біла Церква, Прага, Париж, Сиваш, Буг, Камчатка.

2. Зробіть переклад словосполучень, з п'ятьма скласти речення: срочная командировка, расчетная ведомость, получить основательные

доказательства, вплоть до исключения, перевести деньги на счет, оказывать значительное влияние, несоответствие денежных поступлений.

3. Поясніть значення слів, складіть з ними речення: тариф, ультиматум, тираж, кворум.

Варіант № 15

1. Подані словосполучення поставте у давальному відмінку однини, поясніть закінчення, з трьома складіть речення: ректор Петренко Василь Олегович, директор Шульга Іван Іванович, керівник Ільїн Михайло Гнатович, бригадир Кузьменко Хома Лукич, президент Роцин Степан Федотович.

2. Перекладіть словосполучення українською мовою, з п'ятьма утворіть речення: смотреть в оба, соблюдать закон. совершенствование существующих, ставить в известность, спустя некоторое время, состав исполнителей, стечение обстоятельств, с чувством собственного достоинства.

3. Поясніть значення слів, введіть їх у структуру речень: девальвація, авізо, бартер, ліцензіат.

Варіант № 16

1. Подані прізвища запишіть українською мовою. Згрупуйте їх за правилами, поясніть написання. З трьома складіть речення: Ефимов, Белов, Савельєв, Евгеньєв, Литвинов, Лукьянов, Демьянов, Шимчак, Георгиев, Светлов, Столетов, Сергеев, Пугачев, Зверев, Живков, Артемов, Мацеев, Куницын.

2. Із словосполучень утворіть складні та складноскорочені слова. поясніть їх правопис. Із трьома складіть речення.

Триста літ, три тисячі, військовий комісаріат, юний натураліст, двадцять п'ять мільйонів, міський комітет, шістдесят років, двісті сімдесят тонн.

3. Поясніть значення слів, введіть їх у речення: корпорація, контракт, компроміс, компенсація.

Варіант № 17

1. Утворіть кількісні та порядкові числівники, три з них провідміняти за відмінками, з двома числівниками скласти речення: 3390, 1996, 504, 5700, 811, 340, 221.

2. Запишіть подані чоловічі імена українською мовою, утворіть від них чоловічу та жіночу форми по батькові у давальному відмінку: Филипп, Савва, Геннадий, Ипполит, Елизар, Фадей, Фома, Ефим, Илья, Никита, Сидор, Евсей, Афанасий, Емельян, Даниил, Виссарион, Гаврил.

3. Поясніть значення поданих слів, введіть їх у речення: факторум, біржа, акциз.

Варіант № 18

1. Відредагуйте словосполучення, запишіть їх правильно, з трьома з них складіть речення: книжки кількістю 7 екземплярів, допомога розміром у 4 мільйони доларів, грошова супсидія на суму в 11 грн. (гривень) 70 к. (копійок), зараз одинадцять (11) годин, зателефонуйте після десяти (годин), самий перший проект, свого зобов'язання, цими гіллями вкрили, пробачте мене.

2. Поставте подані словосполучення в давальному відмінку, три введіть у речення: Софія Марківна, процес, добродій Олег, панна Ольга, боєць, гопак, студент Лелека, школяр Карпенко, острів, синтез, академік Вітер Кирило Гнатович.

3. Поясніть значення слів, складіть з ними речення: маркетинг, меценат, кон'юктура, інвестор.

Варіант 19

1. Відредагуйте текст, виправте стилістичні помилки в реченнях, поясніть їх:
Підписка на газети та журнали почалася. За відсутністю достатніх доказів такі справи слід припиняти. Це ліки від деяких хвороб. Питання внесене у повістку дня; комітету треба ще працювати дві неділі. Виробництво скоротилося із-за нехватки сировини.

2. Замініть дані слова власне українськими відповідниками. З трьома з них складіть речення: спікер, кур'єр, презентація, турне, круїз, менталітет, інтер'єр, асортимент, девальвація, резюме, плюралізм, рейтинг.

3. Зробіть переклад словосполучень, з трьома з них складіть речення: принести благодарность, принести вред, заслужить внимание, приносить неприятности, вовлекать в работу, приняться за работу, ввиду того, что...праздно жить, пришли в негодность, расходы по бюджету, спрос и предложение, угловая комната, ущемляют права.

Вариант № 20

1. Зробіть переклад словосполучень. В таких випадках, де це можливо, подайте кілька варіантів перекладу. З трьома з них складіть речення: оказывать услуги по закупке, старший по возрасту, работают по принципам рыночной экономики, реализовать по безналичному расчету, получить по подписке, передать по радиации, огромный по своим масштабам.

2. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними в групах. Ввести їх у речення: виборний-вибірчий-вибірний, ділянка-дільниця, економіка-економія, виголошувати-оголошувати, особистий-особовий.

3. Поясніть значення слів, введіть їх у структуру речень: кон'юктура, інвестиція, імпічмент, рейтинг.

Варіант №21

1. Подані прізвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис. Введіть 2-3 прізвища в структуру речень. Згрупуйте їх за правилами: Смирнов, Савельєв, Євгенєв, Благоев, Лукьянов, Сухарев, Демьянов, Георгиев, Рошин, Теркин, Гушин, Слепцов, Астафьев, Светов, Столетов, Зверев, Артемов, Алексеев, Мацеев, Куницын, Лесков, Елютин, Кожицкий, Душин.

2. Поясніть значення поданих слів, введіть їх у речення: акциз, валюта, кон'юктура, маркетинг.

3. Від поданих словосполучень утворіть прикметники. Поясніть їх правопис. 3-4 введіть у речення.

Короткий час, подібний до купола, легко розчиняти, 127 кілометрів, ремонт вагонів, Південна Осетія, заготівля льону, суспільний і корисний, зелений і червоний, осінь і зима, зовнішня торгівля.

Перелік питань до підсумкового контролю до знань студентів Змістовий модуль 1. Законодавчі і нормативно-стильові основи професійного мовлення

1. Державна мова – мова професійного спілкування
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Мовні норми.
7. Лексичні норми професійного мовлення
8. Морфологічні норми професійного мовлення.
9. Синтаксичні норми професійного мовлення.
10. Правила вживання іншомовних слів.
11. Фразеологія ділової української мови.
12. Мовні кліше, їх ознаки. Відмінність мовних кліше від загальнономовних фразеологізмів.
13. Стилїстичне використання категорій роду, числа, відмінка іменника в документах.
14. Рід іменників на позначення професій і посад жінок.
15. Визначення граматичного роду складноскорочених слів і невідміюваних іменників іншомовного походження.
16. Іменники, вживані лише у формі однини чи множини.
17. Специфіка вживання відмінкових закінчень родового, давального, знахідного, кличного відмінків.
18. Синонімія давального відмінка та родового з прийменником «для».

19. Прикметники в професійному мовленні.
20. Змістова виправданість використання ступенів порівняння якісних прикметників, синонімія їх форм.
21. Межі вживання присвійних прикметників, заміна їх іменником у родовому відмінку належності.
22. Норми вживання числівників у фаховому мовленні.
23. Запис цифрової інформації в документах.
24. Сполучуваність числівників з іменниками.
25. Складні випадки відмінювання числівників. Мовні формули на позначення часу.
26. Стилiстичні особливості займенника в офіційно-діловому стилі.
27. Особливості використання займенників у різних видах документів. Обмеження на вживання окремих розрядів займенників у документах.
28. Дієслівні категорії та дієслівні форми в професійному мовленні.
29. Використання теперішнього часу в значенні інших часів.
30. Інфінітив у значенні наказового способу.
31. Дієслівні форми на -но, -то в документах.
32. Дієприкметникові й дієприслівникові форми в професійних текстах.
33. Специфіка вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому стилі.
34. Варіанти відтворення українською мовою російських словосполучень з прийменниками по, при.
35. Синонімічні прийменникові та безприйменникові конструкції.
36. Порядок слів у реченні офіційно-ділового стилю.
37. Координація підмета і присудка.
38. Змістове й стилістичне значення порядку слів у реченні.
39. Граматична і логічна координація підмета і присудка.
40. Розщеплення присудка.
41. Однорідні члени речення в професійному мовленні.
42. Використання однорідних членів речення для побудови класифікацій.
43. Логічні вимоги у використанні однорідних членів.
44. Уживання сполучників і прийменників при однорідних членах речення.
45. Складні речення в офіційно-діловому стилі.
46. Використання складнопідрядних і складносурядних речень у професійному мовленні.
47. Складне синтаксичне ціле.
48. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
49. Основи культури української мови
50. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

51. Комунікативні ознаки культури мови.
52. Комунікативна професіограма фахівця.
53. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
54. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
55. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
56. Основні ознаки функціональних стилів.
57. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
58. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тематика науково-дослідної роботи студентів

1. Українська мова у світі.
2. Суспільні функції мови.
3. Спільне й відмінне в поняттях «державна мова» і «офіційна мова».
4. Проблеми функціонування української мови як державної.
5. Мовнокомунікативна компетенція фахівця-менеджера.
6. Культура мови – проблема суспільства.
7. Мовленнєва поведінка.
8. Культура мовлення як культура думки.
9. Іншомовні слова в діловому тексті.
10. Терміни та професіоналізми у професійному спілкуванні.
11. Вживання синонімів і паронімів у професійному спілкуванні.
12. Категорія роду, числа іменників у діловому мовленні.
13. Відмінювання іменників в офіційно-діловому стилі.
14. Вживання прикметників у діловому мовленні.
15. Вживання числівників у діловому мовленні.
16. Вживання займенників у діловому мовленні.
17. Вживання дієслівних форм у документах різних типів.
18. Розщеплення присудка в документах різних типів. Особливості вживання віддієслівних іменників у ділових паперах.
19. Узгодження присудка з підметом у документах різних типів.
20. Порядок слів у реченні.
21. Складні випадки керування в службовому документі.
22. Вживання однорідних членів речення в документах різних типів.
23. Текст як об'єкт вивчення.
24. Поняття про дискурс.

Список рекомендованої літератури

I. Основна

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 196 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Тетяна Борисівна Гриценко. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 205 с.
4. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – 6-те вид., стереотип. – К. : Наук. думка, 1997. – 240 с.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Світлана Володимирівна Шевчук. – К. : Арій, 2008. – 420 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Світлана Володимирівна Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 532 с.
7. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Арій, 2009. – 268 с.
8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

II. Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Флорій Сергійович Бацевич. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004. – 268 с.
2. Капелюшний А. О. Практична стилістика української мови : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / А. О. Капелюшний. – вид. 2-ге, перероблене. – Львів : ПАІС, 2007. – 400 с.
3. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – К.: Алерта, 2006. – 320 с.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. – 4-те вид. [для студ. вищ. навч. закл.] / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2012. – 352 с.

6. Пономарів О.Д. Культура слова: мовностилістичні поради : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Олександр Данилович Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.
7. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Олександр Данилович Пономарів. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
8. Професійна мова економіста / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх, Л. М. Архипенко. – Харків : ВД «ІНЖЕК», 2005. – 288 с.
9. Абрамович С. Д. Риторика загальна та судова : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / С. Д. Абрамович, В. В. Молдован, М. Ю. Чикарькова. – К. : Юрінком Інтер, 2002. – 416 с.
10. Сербенська О. А. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей / О. А. Сербенська, М. Й. Волощак. – К. : Вид. центр «Просвіта», 2001. – 204 с.
11. Стилїстика української мови : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько., О. М. Сидоренко., О. М. Мацько / за ред. Л. І. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
12. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Світлана Володимирівна Шевчук. – К. : Алерта, 2011. – 248 с.

ІІІ. Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / [уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел]. – К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. – 1736 с.
2. Головащук С. І. Словник наголосів: понад 20 000 слів / С. І. Головащук. – К.: Наук. думка, 2003. – 320 с. – (Словники України).
3. Зубков М. Практичний словник синонімів української мови: Близько 10 000 синонімічних рядів / М.Зубков. – Харків : Весна, 2008. – 720 с.
4. Зубков М. Г. Сучасний російсько-український, українсько-російський словник. / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., випр. і доп. – Харків : Веста : Видавництво «Ранок», 2005. – 720 с.
5. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006. – 378 с.
6. Словник термінів міжкультурної комунікації / [авт.-уклад. Бацевич Ф.С.] – К. : Довіра, 2007. – 205с.
7. Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів / Л. В. Струганець. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 88 с.
8. Сучасний словник іншомовних слів: Близько 20 тис. слів і словосполучень / [уклад. О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк]. – К. : Довіра, 2006. – 789 с.

9. Український орфографічний словник: близько 165 тис.слів / [уклад. В.В. Чумак]; відп. ред. В. М. Русанівський. – 4-е вид., переробл. і доповн. – К. : Довіра, 2006. – 1069 с. – (Словники України).
10. Шевчук С. Разом, окремо, через дефіс : Словник-довідник / С. Шевчук. – К. : Видавництво А.С.К., 2003. – 416 с.

Список використаної літератури

1. Словник термінів міжкультурної комунікації / [авт.-уклад. Бацевич Ф.С.] – К. : Довіра, 2007. – 205с.
2. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни за кредитно-модульною системою організації навчального процесу (для студентів усіх спеціальностей)] / Н. М. Бобух, Л. Г. В'юницька, С. Б. Завалій, О. В. Шкурупій. – Полтава : Полтавський університет споживчої кооперації, 2006. – 186 с.
3. Загнітко А.П. Лінгвістика тексту: Теорія і практикум : наук.-навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Анатолій Панасович Загнітко. – Донецьк : ДонНУ, 2006. – 289с.
4. Загнітко А. П. Сучасне ділове українське мовлення: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / А. П. Загнітко, Л. С. Островська. – Донецьк : ДІТБ, 2001. – 292 с.
5. Капелюшний А. О. Практична стилістика української мови : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / А. О. Капелюшний. – вид. 2-ге, перероблене. – Львів : ПАІС, 2007. – 400 с.
6. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Г.М. Кацавець, Л.М. Паламар. – К.: Алерта, 2006. – 320 с.
7. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
8. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб [для студ. вищ. навч. закл.] / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 4-те вид. – К. : Каравела, 2012. – 352 с.
9. Пономарів О.Д. Культура слова: мовностилістичні поради : навч.посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Олександр Данилович Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.
10. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Олександр Данилович Пономарів. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
11. Професійна мова економіста / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх, Л. М. Архипенко. – Харків : ВД «ІНЖЕК», 2005. – 288 с.
12. Абрамович С. Д. Риторика загальна та судова : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / С. Д. Абрамович, В. В. Молдован, М. Ю. Чикарькова. – К. : Юрінком Інтер, 2002. – 416 с.
13. Сербенська О. А. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей / О. А. Сербенська, М. Й. Волощак. – К. : Вид. центр «Просвіта», 2001. – 204 с.

14. Мацько Л. І. Стилiстика української мови : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько / за ред. Л. І. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
15. Сучасний словник іншомовних слів: Близько 20 тис. слів і словосполучень / [уклад. О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк]. – К. : Довiра, 2006. – 789 с.
16. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посiб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Світлана Володимирiвна Шевчук. – К. : Алерта, 2011. – 248 с.
17. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.