

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра іноземних мов та
інформаційно-комунікаційних технологій

Лекції з дисципліни

**«КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ В АНГЛОМОВНОМУ,
НІМЕЦЬКОМОВНОМУ ТА УКРАЇНОМОВНОМУ СОЦІУМІ»**

для студентів ОКР «бакалавр»

Тернопіль -2023

Лекції з дисципліни «Культура мовлення в англomовному, німецькомовному та українськомовному соціумі» для студентів ОКР «бакалавр» / Укл. Ольга Царик, – Тернопіль, ЗУНУ, 2023. – 110 с.

Лекції з дисципліни «Культура мовлення в англomовному, німецькомовному та українськомовному соціумі» призначені для аудиторної та позааудиторної роботи зі студентами. Рекомендується використовувати як основний та додатковий матеріал, оскільки запропоновані теми передбачені робочим планом, а також для індивідуальної і самостійної роботи студентів.

Рецензенти: ***Надія ФЕДЧИШИН,***

д-р пед. наук, професор,

завідувач кафедри іноземних мов

Тернопільського національного медичного університету

імені І. Я. Горбачевського МОС України

Наталія РИБІНА,

канд. філол. наук,

доцент кафедри іноземних мов та ІКТ ЗУНУ

Відповідальний

за випуск: ***Людмила КРАЙНЯК,***

канд. філол. наук, доцент,

завідувач кафедри іноземних мов та ІКТ ЗУНУ

Затверджено

на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Західноукраїнського національного університету,

протокол № 10 від 28 березня 2023 р.

Зміст

Лекція 1. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення	4
Лекція 2. Культура усного спілкування: загальні вимоги та жанрово-видові особливості.	12
Лекція 3. Мовні засоби підсилення комунікативної виразності перекладача. Комунікативні якості мовлення	47
Лекція 4. Культура мовлення без меж і кордонів. Мовленнєвий етикет як основа міжособистісної взаємодії	60
Лекція 5. Основні форми колективного спілкування. Культура ведення фахових засідань, конференцій, дискусій, дебатів тощо.	65
Лекція 6. Особливості культури писемного мовлення. Найтипівіші помилки	73
Лекція 7. Культура наукового мовлення як основа ефективної пошукової діяльності	100

Лекція 1. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення

Мова і культура перебувають в одній поняттєвій площині і як духовні вартості органічно пов'язані між собою. Слово культура (від лат. cultura - догляд, освіта, розвиток) означає сукупність матеріальних і духовних цінностей, які створило людство протягом своєї історії. Мова - це прояв культури. "Мова утримує в одному духовному полі національної культури усіх представників певного народу і на його території, і за її межами. Вона цементує всі явища культури, є їх концентрованим виявом"⁷. Плекаючи мову, дбаючи про її розвиток, оберігаючи її самобутність, ми зберігаємо національну культуру.

Культура мови - галузь мовознавства, що займається утвердженням (кодифікацією) норм на всіх мовних рівнях. Використовуючи відомості історії української літературної мови, граматики, лексикології, словотвору, стилістики, культура мови виробляє наукові критерії в оцінюванні мовних явищ, виявляє тенденції розвитку мовної системи, проводить цілеспрямовану мовну політику, сприяє втіленню норм у мовну практику. Культура мови має регулювальну функцію, адже пропагує нормативність, забезпечує стабільність, рівновагу мови, хоча водночас живить її, оновлює. Вона діє між літературною мовою і діалектами, народнорозмовною, між усною і писемною формами.

Культура мови невіддільна від практичної стилістики, яка досліджує і визначає оптимальність вибору тих чи інших мовних одиниць залежно від мети і ситуації мовлення.

Культура мовлення - передбачає дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання і побудови висловів, точність, ясність, чистоту, логічну стрункість, багатство і доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету.

Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення:

- - нормативність (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);
- - адекватність (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);
- - естетичність (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);
- - поліфункціональність (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

Висока культура мовлення означає досконале володіння літературною мовою у процесі спілкування та мовленнєву майстерність. Основними якісними комунікативними ознаками, їх ще називають критеріями, культури мовлення є правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.

Правильність - одна з визначальних ознак культури мовлення. Мова має свої закони розвитку, які відображаються у мовних нормах. Вільно володіти мовою означає засвоїти літературні норми, які діють у мовній системі. До них належать

правильна вимова звуків і звукових комплексів, правила наголошування слів, лексико-фразеологічна, граматична, стилістична нормативність, написання відповідно до правописних і пунктуаційних норм.

Про деяких людей кажуть, що вони мають чуття мови. "Чуття мови" означає наявність природних, вроджених здібностей до мови, вміння відчувати правильність чи неправильність слова, вислову, граматичної форми. Це чуття можна виховати в собі тільки одним шляхом - вдосконалюючи власне мовлення.

Точність пов'язується з ясністю мислення, а також зі знанням предмета мовлення і значення слова. Уміння оформляти і виражати думки адекватно предметові або явищу дійсності зумовлюється знанням об'єктивної дійсності, постійним прагненням пізнавати реальний світ, а також знанням мови. Мовлення буде точним, якщо вжиті слова повністю відповідатимуть усталеним у цей період розвитку мови їхнім лексичним значенням. Розуміння предметно-понятійної віднесеності слова, його емоційно-експресивного забарвлення, місця в стилістичній палітрі, сполучуваності з іншими словами - усе це в комплексі дає нам знання слова, вміння виокремити його з мовної системи. Точність досягається не лише на лексико-семантичному рівні, вона тісно пов'язана з граматичним (особливо синтаксичним) рівнем. Правильний словолад -це "душа ясности мови" (І. Огієнко). Треба так побудувати речення, щоб воно було зрозумілим без напруження думки. Отже, точність - це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання відтінків значень слів-синонімів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів, чіткість синтаксично-сміслових зв'язків між членами речення.

Точність мовлення залежить від інтелектуального рівня мовця, багатства його активного словникового запасу, ерудиції, володіння логікою думки, законами її мовного вираження. Точність визначається і етикою мовця. Саме повага до співрозмовника не дозволить погано знати предмет розмови.

Точність у різних стилях мови виявляється по-різному. У науковому - це одна з найперших вимог до тексту, до вживання термінів. Недаремно деякі науки називають точними. Точність у науці - пряма, емоційно-нейтральна. Точність в офіційно-діловому стилі реалізується передусім на лексичному рівні, тобто виявляється на рівні слововживання і пов'язана з урахуванням таких мовних явищ, як багатозначність, синонімія, омонімія, паронімія. Художня точність відображає хуцожньо-образне сприйняття світу, підпорядкована певній пізнавальній та естетичній меті. Неточність у розмовному мовленні компенсує ситуація спілкування, міміка, жести.

Логічність. Дотримання цієї ознаки культури мовлення означає логічно правильне мовлення, розумне, послідовне, у якому є внутрішня закономірність, яке відповідає законам логіки і ґрунтується на знаннях об'єктивної реальної дійсності.

Логіка (від грец. - проза, наука про умовивід) - прийоми, методи мислення, з допомогою яких формується істина. Логічність виявляється на рівні мислення, залежить від ступеня володіння прийомами розумової діяльності. Пригадаймо безліч народних прислів'їв, які підтверджують цей органічний зв'язок: Яка

головонька, така й розмовонька; Який розум, така й балачка; Хто ясно думає, той ясно говорить. Логічність пов'язана з точністю мовлення на всіх мовних рівнях, тобто знанням мови. Правильні, конструктивні думки і добре знання мови породжують логічно правильне мовлення.

Розрізняють предметну логічність, що полягає у відповідності смислових зв'язків і відношень одиниць мови у мовленні зв'язкам і відношенням, що існують між предметами і явищами об'єктивної дійсності, і понятійну логічність, яка є відображенням структури логічної думки і логічного її розвитку в семантичних зв'язках елементів мови у мовленні. Якщо в казкових і фантастичних текстах можна обійтися без предметної логічності, то понятійна логічність є завжди.

Логічність - поняття загальномовне. Це ознака кожного функціонального стилю. У науковому стилі суворо дотримуються логіки викладу, вона "відкрита", адже ми простежуємо хід пізнавальної діяльності мовця і процес пошуку істини. В офіційно-діловому-це несупе-речливість, логічно правильна будова тексту, послідовність, смислова погодженість частин тощо. У розмовному стилі нелогічність компенсує ситуація мовлення.

Логічні помилки виявляють увесь спектр мисленнево-смислових порушень. Так звані алогізми виникають внаслідок:

- - поєднання логічно несумісних слів, напр.: жахливо добрий, страшно гарний;
- - вживання семантично порожніх (зайвих) слів, тавтологія, напр.: місяць травень, моя особиста справа, особисто я звільнити із займаної посади, о 20 годині вечора, захисний імунітет;
- - порушення порядку слів у реченні, напр.: Успіх породжує старання;
- - зіставлення незіставних понять, напр.: Структура фірми відрізняється від інших фірм;
- - порушення хронологічної точності, напр.: У ХУІІ ст. у Львівській області;
- - підміна понять, напр.: У всіх кінотеатрах міста демонструють ту саму назву фільму; Ревматичний діагноз не дає можливості мені ходити;
- - розширення чи звуження поняття, напр.: письменники і поети;
- - нечітке розмежування конкретного й абстрактного поняття, напр.: Нам розповіли про видатного письменника і прочитали уривки з його творчості;
- - невідповідність причини і наслідку, напр.: Збільшення кількості порушень залежить від того, наскільки активно ведуть з ними боротьбу.

Багато логічних помилок можуть виникати внаслідок відступу від синтаксичних норм, наприклад, неправильної побудови ряду однорідних членів речення, вибору сполучних засобів у складному реченні, порушень смислового зв'язку між окремим висловлюваннями у тексті та ін.

Змістовність мовлення передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з різнобічною інформацією з цієї теми,

вміння добирати потрібний матеріал та підпорядковувати його обраній темі, а також повноту розкриття теми без пустослів'я чи багатослів'я.

Доречність. Це такий добір мовних засобів, що відповідає змістові, характерові, експресії, меті повідомлення. Доречність мовлення-це врахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (читачів), їхнього стану, настрою, зацікавлень. По-іншому цю вимогу можна назвати комунікативною доцільністю. Передусім це використання належних мовних засобів, досягнення стильової відповідності. Наприклад, стандартні типові вислови-кліше доречні у діловому мовленні, але зовсім не доречні в розмовному. У наукових текстах недоречною буде експресивна, емоційно-образна лексика, адже там панують терміни, мова формул, графіків, схем і т. ін. Доречність - це і вміння вибрати форму спілкування (монолог, діалог, полілог), тон, інтонацію спілкування, намагання бути тактовним. Мовознавець Н. Бабиць пропонує розкривати поняття доречність з усвідомлення значення часто вживаної сполуки "до речі": "Кожний історичний і кожний конкретний сучасний момент, кожен предмет мовлення і кожен співрозмовник вимагають нетотожних мовних засобів для свого вираження. Тому мовлення має бути гнучким, динамічним, функціонально мобільним"⁸. Стильова, контекстуальна, ситуаційна доречність свідчатиме про правильну мовленнєву поведінку.

Багатство, Показник багатства мовлення - великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій. Звичайна людина використовує близько 3 тис. слів, добре освічена - 6-9 тис. слів, хоча розуміє в десять разів більше. Порівняймо: словник мови Т. Шевченка - понад 20 тис. слів. Багате мовлення

- це естетично привабливе мовлення, що відображає вміння застосувати тропи, образно-емоційну лексику, стійкі вислови, урізноманітнити мову синонімами, знання синтаксичних виражальних засобів. Мати "дар слова" означає вміти так організувати своє мовлення, щоб воно вплинуло на людину не лише змістом, а й своєю формою, чуттєвим моментом, щоб принести задоволення тим, на кого це мовлення спрямоване.

Виразність. Ця невід'ємна частина культури мовлення означає використання невичерпних ресурсів виражальних засобів української мови і лежить в основі мистецтва володіння словом. Виразність мовлення забезпечується виразністю дикції і чіткістю вимови. Великою мірою -це вміння застосовувати виражальні засоби звукового мовлення

- логічний наголос, видозміни голосу, паузи, емоційну тональність, що передає настрій, оцінку, викликає потрібне сприйняття. Технічні чинники виразності - дихання, інтонація, темп, жест, міміка. Виразність мовлення - це "душа" мовлення, засіб самовираження.

Чистота. Мова тоді буде чистою, коли буде правильно звучати, коли вживатимуться тільки літературно-нормативні слова і словосполучення, будуть правильні граматичні форми. Що "каламутить" і засмічує українську мову? Зайві слова, слова-паразити, які заповнюють паузи у мовленні, коли людині важко чітко висловити думку. Найчастотніші з них: ну, от, значить, там, як це, чуєш,

знаєш, так сказати, типу, розумієш та ін. їх можна легко позбутися, уважно стежачи за своїм мовленням.

Недоречним є вживання діалектизмів, надмірне захоплення просторічною лексикою, канцеляризмами, запозиченнями. Вживання цих слів може бути доречним у відповідному стилі чи ситуації, а вжиті без потреби, вони роблять мову незрозумілою і важкою для сприйняття.

Не варто "пускати" у свою мову вислови жаргонні, особливо лайливі, треба поставити їм стійку перепону, основу на глибокому переконанні, що вони мають руйнівний вплив на нашу мораль і духовність. І не тільки цуратися недобрих слів самому, а не дозволяти їх вживати у твоїй присутності, адже втратиш повагу до себе. Грубі слова, що звучать в мові людини, можуть засвідчити лише одне: ти повівся не з тим.

Чистота мовлення - це відсутність суржику

Суржик означає штучно змішану, нечисту мову, гібрид української і російської мов, що, безперечно, є загрозою для існування рідної мови, соціальним злом. Назва сучасного терміна метафорична, адже первісне значення слова суржик - суміш зерна різних злаків і борошно з такої суміші, яке було невисоким за якістю і вживалося у важкі голодні роки. Примітно, що аналогічне мовне явище (суміш білоруської і російської мов) є в Білорусі. Воно має назву трасянка, так називали неякісний корм для худоби, в який до сіна додають ("натрушують") солому. Спільне одне - ці змішані субмови є низьковартісними.

На жаль, суржик - давнє явище. Ще наприкінці XIX-XX ст. звучало застереження інтелігенції щодо поширення цієї скаліченої мови Україною як "збитку і згуби слов'янського добра". Характеристики суржику - лише негативні: "мішана й ламана мова", "мовний покруч", "здеградована під тиском русифікації форма українського мовлення", "мовний безлад", "низька мова", "напівмовність", "кровозмісне дитя двомовності", "бур'ян". Причинами такого всеохопного впливу однієї мови на іншу науковці вважають цілеспрямовану мовно-культурну політику, тобто мовний тиск однієї мови на іншу, а також велику зовнішню подібність і тісну спорідненість лексичного складу й граматичної системи української і російської мов. Наприкінці XX ст. українські мовознавці, відчувши загрозу тотального розмивання норм української літературної мови, розпочали рішучу боротьбу проти наступу суржику. Б. Антоненко-Давидович, Є. Чак, О. Сербенська, С. Караванський, О. Пономарів, М. Лесюк у своїх працях подали практичні поради щодо правильного слововживання, розподіляючи їх за мовними рівнями та сферами функціонування, створили реєстри ненормативних слів і словосполучень і їх правильних відповідників. Промовиста назва одного з посібників "Антисуржик" за загальною редакцією О. Сербенської свідчила про активне протистояння зросійщенню, занечищенню рідної мови.

Суржик охоплює всі мовні рівні. Особливо потерпає від нього усне українське мовлення, а отже, вимова слів. Мовознавець Л. Масенко зазначає, що 90 % лексики цієї змішаної мови становлять російські слова, які, однак, вимовляють по-українськи. М. Лесюк зауважує, що така цифра більше стосується мовлення східних українців, у Галичині ступінь ураження може становити лише 30-40 %

,0. На фонетичному рівні ці "непрохані гості" відрізняються від автентичних українських своїм звучанням (ноль,регістратура, двойка.хожу, сижу замість нуль, реєстратура, двійка, ходжу, сиджу), запозиченим наголосом (одинадцять, чотирнадцять, новий, восьмдесят замість одинадцять, чотирнадцять, новий, вісімдесят), порушують словотворчі закони (ан-глічанка, лікарство, зварщик, осінню, весною замість англійка, ліки, зварювальник, восени, навесні), мають російські граматичні форми (у продажі, два студента, по дорозі замість у продажу, два студенти, дорогою). Надзвичайно багато лексичних кальок, напр.: не дивлячись на, фамілія, учбовий, рахую, на рахунок, любий замість незважаючи на, прізвище, навчальний, вважаю, щодо, будь-який. Інколи мовець і не підозрює про своє ураження суржиком, хоч і послуговується ним тривалий час (всьо, здача, тоже, все рівно, куда, сюда, тудам замість все, решта, теж, все одно, куди, сюди, туди). Але частіше - це ознака байдужості, адже той, хто промовляє слова вроді, вообщє, міна, ладно, ужас, кашмар, привітєк, добре знає, що це неправильно. "То як маємо трактувати наш суржик? - наголошує О. Сербенська. - Не як нашу вину, а як нашу органічну слабість, хворобу, яку треба лікувати. Нашою виною, моральною хибою є хіба загальне лінивіство, крутіїство та лизунство (І. Франко) і, як неодноразово підкреслював І. Огієнко,

небажання пильно й ненастанно вчитися рідної мови, невизнання того, що існує складна наука рідної мови"".

Потрібно усвідомити, що розмовляти суржиком - це ознака мов-леннево-мисленневого примітивізму, неосвіченості, провінційності, байдужості до своєї мовної поведінки, а отже, неповаги до української мови, свідчення неможливості професійного зростання.

До виділених комунікативних ознак можна додати й інші, що свідчать про високий рівень культури, бездоганність і зразковість мовлення, уміння використовувати дар слова з усією повнотою: достатність, стислість, чіткість, нестандартність, емоційність, різноманітність, внутрішня істинність, вагомність, щирість та ін.

Ставлення до мови, потреба розвивати культуру мовлення формується передусім в сім'ї. Батьки закладають найпевніші основи поваги й любові до рідного слова. Школа додає теоретичних знань і практики, а далі у рамках суспільних впливів, культурного оточення, навчання, засобів масової інформації приходить досвід користування словом, збагачується лексика, поліпшується чистота мовлення. Але за однієї умови - подолання лінощів і бажання наполегливо працювати над своєю особистістю.

Мовна характеристика - невід'ємна частина індивідуальної характеристики людини, віддзеркалення її загальної культури. Рівень мовної культури людини свідчить про її духовність чи бездуховність, інтелект чи невігластво, повно-чи меншовартість. Володіння культурою мовлення - важлива умова успіху у навчанні, праці, складові психології бізнесу. Високу культуру мовлення можна вважати найбільш надійною опорою та рекомендацією для фахового зростання.

Усі шляхи підвищення особистої культури мовлення передбачають тільки наполегливу і самовіддану працю. Їх можна визначити як тверді принципи і як звичайні практичні поради:

- свідомо і відповідально ставитися до слова;
 - стежити за своїм мовленням, аналізувати його, контролювати слововживання, у разі потреби перевіряти за відповідним словником. Навчитися чути себе, таким чином виробляти чуття правильного мовлення;
 - створити настанову на оволодіння нормами української літературної мови, на удосконалення знань. Для цього звертатися до правопису, посібників, довідників, учитися самотійно, стежити за змінами норм;
 - читати художню літературу - джерело збагачення мовлення, записувати цікаві думки майстрів слова, вчити напам'ять афоризми, вірші. Таким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі, набути досвіду образно-стилістичного слововживання. Так проникають у скарби мови, шліфують стиль, підвищують словесно-естетичний рівень;
- " оволодівати жанрами функціональних стилів. Потрібно однаково добре вміти написати вітальну листівку, заяву, доручення, лист для електронної пошти, підготувати науковий реферат чи публічний виступ та ін.;

активно пізнавати світ, культуру, розвивати здібності до наук -це підвищує інтелектуальний рівень особистості і віддзеркалюється у мовленні;

- о удосконалювати фахове мовлення. Для цього читати фахову літературу (наукові статті, фахові газети і журнали), постійно користуватися спеціальними енциклопедичними і термінологічними словниками, набувати практики публічних виступів із фахової тематики (використовувати нагоду виступити з рефератом чи з доповіддю на студентській науковій конференції*);
- о прислухатися до живого слова високих авторитетів на сцені, на трибуні, за кафедрою, у храмі та в інших сферах і наслідувати найкращі зразки;
- не піддаватися впливам "модних" тенденцій, аби прикрасити мовлення екзотичним чужомовним словом, "демократизувати" жаргонізмом; уникати мовної агресії;
- намагатися не впадати в крайнощі - не бути ні сором'язливим маломовним мовчуном, ні велемовним самовпевненим балакуном, а говорити тільки тоді, коли є що сказати.

Праця над своїм мовленням викликає повагу і, без сумніву, дає результати. Шляхів вдосконалення є безліч, а процес триває усе життя.

Література:

Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навч. літ-ри. , 2005. – С. 154-159; 198-207. Реж. доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>

Мацюк З. , Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. підручн. - К. : 2006. - 2 с.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С. В. Шевчук. , І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 211-227; 236-258. Реж. доступу: [http://pidruchniki.](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamu_vanniam_-_shevchuk_sv)

[ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamu_vanniam_-_shevchuk_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamu_vanniam_-_shevchuk_sv)

Janich N., Greule A. Sprachkulturen in Europa: ein internationales Handbuch. Tübingen: Narr, 2002. 377 s.

Klare J. Sprachkultur und Sprachenpolitik in der Romania (Frankreich, Spanien, Italien). Interlinguistische Informationen. Mitteilungsblatt der Gesellschaft für Interlinguistik e. V., Beiheft 13. Berlin, November, 2006. S. 41–92. URL: <http://www.interlinguistik-gil.de/wb/media/beihefte/13/beiheft13-klare.pdf>.

Lampert G. «To hell with the future, we'll live in the past»: Ideas and Ideologies of Language Culture in Britain. Albrecht Greule, Franz Lebsanft. Europäische Sprachkultur und Sprachpflege. Tübingen: Narr, 1998. S. 37–62.

Tsaryk O. Rolle der Sprachkultur im geistigen Leben der Gesellschaft. Ukrainische Wissenschaft im europäischen Kontext. Deutsch-ukrainische Wissenschaftsbeziehungen: Sammelband. München, 2016. B. 9. S. 91–97.

Tsaryk O. The Culture of Individual Speech as a Pedagogical and Philosophical Problem. Dyskursy o kulturze. Łódź: Wydawnictwo Społecznej Akademii Nauk, 2014. № 2. S. 121–133.

Tsaryk O. Culture of speech as a way of integration into the European multicultural space. Educationalists versus Politicians – Who Should Integrate Europe for Wellbeing of all Inhabitants. Studia i Monografie. Łódź–Warszawa: Społeczna Akademia Nauk, 2017. P. 159–172.

Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.studopedia.info/>.

Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення: Навч. посібник. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Ліра-К, 2006. – 240с.

https://pidru4niki.com/1040101747600/dokumentoznavstvo/kultura_movi_kultura_movlennya_komunikativni_oznaki_kulturi_movlennya

Лекція 2. Культура усного спілкування: загальні вимоги та жанрово-видові особливості.

Усне мовлення – це така форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння і є первинною формою існування мови.

Українське усне мовлення стало сьогодні засобом широких ділових контактів - у трудовому колективі, на зборах, нарадах, конференціях, з'їздах, а також під час бесід, переговорів з діловими партнерами тощо. Ця широта суспільних функцій стає основою для розвитку та вдосконалення усної літературної мови. Недостатній рівень культури усного ділового мовлення може стати причиною значних економічних втрат. Відомий економіст Г. Карпукін стверджує, що держава на міжнародних переговорах мала значні, мільйонні втрати через неправильно або неточно складені заявки, неточності в патентній формулі, мовне безкультур'я ділових людей. Сьогодні вносять пропозиції про те, щоб до характеристики ділових якостей людини додавати ще й мовну характеристику: вміє чи не вміє чітко та лаконічно висловлювати свої думки.

Живе усне переконливе мовлення – важливий засіб багатоманітного та різноспрямованого впливу на слухача. Правильне, унормоване усне мовлення може забезпечити швидкість взаєморозуміння між учасниками комунікативного акту.

У сучасному світі є багато шкіл, центрів, факультетів і кафедр, які займаються проблемами риторики, ораторського мистецтва, ділової комунікації, мистецтва вести полеміку, дискусію тощо. Всесвітньо відомі імена Поля Сопера, Дейла Карнегі та їх послідовників, які формують риторичну культуру політиків, бізнесменів, юристів, рекламних агентів, учителів, акторів. Українську школу мистецтва публічного мовлення представляють сьогодні вчені Г. Сагач, Л. Мацько, Н. Бабич, Н. Чибісова та інші. Видатними українськими риториками минулого були Ф. Прокопович, Г. Кониський, Г. Сковорода. Професор риторики Києво-Могилянської академії Ф. Прокопович вважав риторіку „царицею душ”, „княгинією мистецтв” і вказував на такі її **функції**, як **соціальноорганізаційну** (засіб агітації), **культурно-освітню**, а також **одержання знань, збудження почуттів, формування громадської думки** та ін.

Прагматично-інформаційне ХХІ ст. зараховує риторіку до соціально активних наук, що мають забезпечити ефективну передачу інформації через канал мови, формувати гуманістично орієнтовану мовну особистість, толерантний мовний клімат у суспільстві. Одного неточного, невдало сказаного слова або хоча б погано вимовленого слова іноді досить, щоб зіпсувати усе враження. Головна складність в оволодінні усним мовленням полягає у необхідності визначити на слух, інтуїтивно доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови у кожному конкретному випадку.

Відомий вислів, який приписують Сократові, „Заговори, щоб я тебе побачив” свідчить про те, що високий рівень культури усного, зокрема професійного,

мовлення є яскравим свідченням високої загальної культури людини. Видатний український педагог В. Сухомлинський вважав мовну культуру „життєдайним коренем культури розумової, високої, справжньої інтелектуальності". Боротьба за чистоту усного мовлення, вправність і культуру вислову, за збагачення усного мовлення, за вільне оперування різноманітними словесно-виражальними засобами, боротьба за чіткість, виразність та економність ділової мови - основне завдання, яке ставить сьогодні вища школа перед студентом - майбутнім фахівцем.

Неодмінною умовою успіху є дотримання загальних вимог, які визначають рівень культури усного ділового мовлення:

1. Ясність, недвозначність у формулюванні думки.
2. Логічність, смислова точність, небагатослівність мовлення.
3. Відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення.
4. Співмірність мовних засобів та стилю викладу.
5. Різноманітність мовних засобів (багатство лексики в активному словниковому запасі мовця).
6. Самобутність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, зіставленнях, у побудові висловлювань.
7. Виразність дикції, відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Цілком очевидно, що ці вимоги мають базуватися на: а) бездоганному знанні норм літературної мови, передусім тих, що реалізуються в усній формі; б) чутті мови як здатності людини відчувати належність слова до певного стилю, доречність чи недоречність його вживання в певній ситуації. Вони пов'язані з: а) ерудицією і світоглядом людини; б) культурою мислення; в) ступенем оволодіння технікою мовлення; г) психологічною та комунікативною культурою мовця.

Отже, можна стверджувати, що вміє говорити та людина, яка висловлює свої думки ясно, вибирає аргументи та мовні засоби, які найбільш доцільні, надає їм найбільш переконливого оцінного характеру.

Усне літературне професійне мовлення - це різновид розмовно-літературного мовлення, яке близьке до писемного. Однак існують специфічні елементи та правила, що виявляються лише в ньому і дотримання яких зробить усне мовлення правильним, виразним, доступним і зрозумілим.

Важливим елементом усного мовлення є **інтонація**. За допомогою інтонації у текст вносять різні смислові та емоційні відтінки. Правдивість, природність інтонації забезпечить можливість мовцеві не тільки сказати, але й бути почутим.

Інтонаційна виразність усного мовлення передбачає вміння використовувати різні види наголосу, враховувати темп мовлення, робити паузи, змінювати висоту тону.

Наголос - це основний елемент інтонації, який пов'язаний з виділенням складу у слові або слова у реченні, фразі.

Є такі основні види наголосу - **словесний, логічний, синтагматичний, фразовий.**

Словесний наголос служить для фонетичного об'єднання слова. Виділення одного із складів відбувається трьома способами: підвищенням тону, посиленням голосу, збільшенням тривалості звучання. Відповідно до цього розрізняють наголос — **тонічний, динамічний, кількісний.** В українській мові основним фонетичним засобом є посилення м'язової напруженості, а кількісний елемент і довгота відіграють допоміжну роль. Наприклад, у слові *корисний* наголошеним є другий склад, порівняно з першим і останнім складами він промовляється з відчутними змінами в голосі - *корисний*, а також *одинадцять, тридцятеро, черговий, новий, завжди, український* та ін.

На думку мовознавців, правильне наголошування важливе для збереження не тільки в нормованості, а й характерного для українця мелодійного, пісенно-плинного ладу мовлення. Наголос у слові засвоюється природно, в поєднанні зі значенням та звучанням. Попри те, що наголос в українській мові не є фіксованим, тобто не закріплений за якимось складом у слові, як, наприклад, у чеській - на першому, у польській - на передостанньому чи у французькій - на останньому, особливих труднощів для носіїв мови він не викликає. Кожен українець підсвідомо розрізняє за допомогою наголосу значення слів *замок і замок, мука і мука* чи форми слів *слова і слова, сестри і сестри, дорога і дорога.* Однак, на жаль, помилки все ж таки трапляються і причиною цих порушень вважають значний вплив діалектного наголосу, напр.: *кажу, беру, перу*, або інтерференцію російського наголосу. Наприклад, в українських словах *загадка, літопис, рукопис, подруга, приятель, уродженець, старий, стійкий, низький, заводити, полежати, посидіти* наголошено інший склад, ніж у відповідних російських.

У творах художньої літератури наголос виконує додаткову функцію, напр.: *Слова – полова, але вогонь в одежі слова - безсмертна чудотворна фея, правдива іскра Прометея (І. Франко) або У вас права, ми ж охоронці права (Л. Костенко).*

Системність у наголошуванні українських слів існує і виявляється в об'єднанні певних груп слів одним правилом, а саме:

1. Іменники із суфіксом -к- у формі множині мають, як правило, наголос на кінцевому складі, напр.: *книжки, голки, дошки, папки.*
2. Віддієслівні трискладові іменники на **-ни(я)** здебільшого зберігають місце наголосу дієслова, від якого утворилися, напр.: *читати -читання, писати — писання, пізнати — пізнання.*
3. Пам'ятаючи про смислорозрізнявальну функцію наголосу, не слід плутати слова *видання і видання, засідання і засідання, об'єднання і об'єднання*, що відрізняються значенням.

4. У префіксальних віддієслівних іменниках наголос падає на пре-фікс, напр.: *виняток, випадок, виклик, виробіток, загадка, приказка, посвідка, позначка*, але: *вимова*.
5. Іменники, що поєднуються з числівниками *два, три, чотири* у формі називного відмінка множини, мають наголос родового відмінка однини, напр.: *два брати, три томи, чотири сини*.
6. Іменники з частинами *-лог, -метр* мають наголос на останньому складі, напр.: *монолог, діалог, некролог, каталог, кілометр, сантиметр, міліметр*.
7. Числівники *другого десятка* мають наголос на складі **на**, напр.: *одинадцять, дванадцять, тринадцять, чотирнадцять*.
8. Числівник *один, одно (одне)* у формах непрямих відмінків має наголос на останньому складі, напр.: *одного, одному, одним*. Місце наголосу змінюється у прийменниково-числівникових словосполученнях типу *один до одного, один на одного*.
9. Вказівні, присвійні займенники виявляють подібну до числівника *один* закономірність, пор.: *цього, того, мого, твого, свого*, але *до цього, до того*.
10. Варто запам'ятати місце наголосу деяких часто вживаних прикметників, напр.: *корисний, черговий, судовий, пересічний і пересічний*.
11. Особові форми дієслів теперішнього часу (1 особи однини і множини) часто мають наголос на кінцевому складі, напр.: *пишу, беру, кажу, несу, йдемо, несемо, беремо*. Наголос у дієслові *прошу* залежить від значення: *прошу „будь ласка“ і прошу „дія за значенням дієслова просити“*.
12. Чоловічі імена типу *Андрійко, Василько, Семенко, Орест* також форма родового відмінка імені Тарас - *Тараса* мають наголос на другому складі.

У ряді випадків слова можуть мати подвійне наголошування, яке допускає літературна норма і фіксують лексикографічні праці, напр.: *апостроф* або *апостроф*, *користування* або *користування*, *вітчизняний* або *вітчизняний*, *помилка* або *помилка*. Існування таких груп слів вказує на те, що в галузі наголошення весь час відбуваються живі й активні процеси, що ведуть до витіснення одних наголосів іншими, до виділення одного основного наголосу і закріплення за іншим якихось семантичних, стилістичних або навіть словотвірних функцій. З погляду звичайного літературного усного мовлення паралельні наголоси можна не розглядати як негативне явище, однак у разі усного монологічного мовлення чергування паралельних наголосів справляє враження неохайності мовлення і вибір одного основного наголосу є природним і абсолютно необхідним⁵.

Наголос, пов'язаний з виділенням у реченні слова, яке несе особливе смислове навантаження, називають **логічним**. Від логічних наголосів (основних і побіжних) залежить логічна виразність висловлювання. Змінюючи логічний наголос, можна надавати висловлюванню різних смислових відтінків, напр.: **Сьогодні** у нас лекція, або **Сьогодні** у нас лекція; або **Сьогодні** у нас лекція.

Варіантом логічного наголосу вважають **емфатичний наголос (емоційно-експресивний, виразальний)**, який робить виділене слово емоційно насиченим. Найчастіше він виражається подовженням наголошеного голосного (деколи приголосного) звука і передається на письмі повторенням тих самих букв, напр.: *Вона ду-у-уже симпатична! Розу-у-умний!*

Ступінь вираження смислових і стилістичних відтінків залежить від синтагматичного та фразового наголосу, який виділяють у межах синтагми, фрази. Ритмічно-інтонаційну та смислову єдність усного мовлення, що складається з одного чи кількох слів, називають синтагмою. Синтагма створюється мелодикою, темпом, паузами, наголосом. За допомогою пауз фраза членується на синтагми. Поділ речення на синтагми збігається з частиною мовленнєвого потоку, який вимовляється одним напором видихуваного повітря, без пауз. **Синтагматичний наголос** здебільшого падає на останнє слово синтагми, напр.: *Я добре знаю, / що твої спортивні успіхи великі / і ти скоро завоюєш титул чемпіона /.*

Близьким до синтагматичного є **фразовий наголос**. В емоційно нейтральному мовленні він стоїть на останньому слові фрази як основній одиниці мовлення, що часто відповідає реченню, напр.: *Я прийду пізніше.*

Існують певні правила логічного виділення слів у фразі:

1. Підмет і присудок (у непоширеному реченні - один з головних членів), напр.: *Сонце заходить, гори чорніють, пташечка тихне, поле німіє, радіють люди, що одпочинуть, і я радію... (Т. Шевченко).*
2. Протиставлення (явне або приховане), зіставлення, напр.: *Не шукай правди в інших, коли в тебе її немає (Нар. творчість); Важливим є не процес виконання роботи чи обсяг затрачених зусиль, а вклад в успіх банку в цілому.*
3. Нове поняття (стрижень інформації), напр.: *Запрошено відомих науковців. Побудували новий банк.*
4. Останнє слово у багатослівному понятті, напр.: *Львівський національний університет імені Івана Франка.*
5. Слова у функції порівняння, напр.: *Роботу в сучасному банку можна швидше за все порівняти з греблею, ніж зі спринтом.*
6. Повтори (частіше наголошується друге слово, рідше - перше), напр.: *Але ж він це знав, він знав це!*
7. Іменник в родовому відмінку, якщо разом з іншим іменником він виражає одне поняття, напр.: *єдність протилежностей, культура поведінки.*
8. Звертання, що стоїть на початку фрази, напр.: *Шановний колего, смію Вас запевнити...*
9. Постпозитивні означення, тобто ті, які стоять після іменника, напр.: *Рішення ефективні, зміни швидкі — це умови успіху. Бажання досягти мети, здатність повірити у свої сили — важливі риси для банківського працівника.*

10.Прислівник, якщо він пояснює дієслово, напр.: *Фірма самостійно планує свою діяльність.*

11.Пояснювальне слово (чи слова) при дієслові. Саме дієслово, як правило, не наголошується, напр.: *Ми стежимо за змінами.*

12.Слова, що передають перелік. З двох однорідних членів речення - іменників, дієслів, прислівників - сильніше наголошується другий, з двох прикметників у ролі означення - перший, напр.: *Ми вітаємо і всіляко підтримуємо атмосферу довіри.*

Фразовий наголос не тотожний логічному. Відмінність насамперед полягає в тому, що перший керується законами граматичної логіки, а другий залежить від ситуації мовлення, тобто мовець вільно переміщає його в межах фрази (речення) з одного слова на інше, надаючи йому смислової ваги.

Темп мовлення разом із наголошуваністю та мелодією організують усне мовлення. Він виявляється в інтонуванні як окремого слова, так і групи слів. Наприклад, наголошені склади в слові вимовляються повільніше, а ненаголошені - дещо швидше.

Темп значною мірою залежить від раціональності пауз - зупинок у мовленні. Пауза виконує логіко-граматичні та інтонаційно-конструюючі функції. Вважають, що вона є виразником розуму і сигналом почуттів (психологічна пауза). На письмі паузи позначають різними розділовими знаками, кожен з яких передає різну тривалість „мовчання" (кома, тире, крапка, три крапки тощо).

Промовляння фрази супроводжує **висота тону**, яка допомагає правильно інтонувати її і відповідно позначати на письмі за допомогою розділових знаків. Наприклад, закінчення думки графічно позначається крапкою, а в усному мовленні - пониженням тону; внутрішній (інтелектуально-психологічний) процес піднесення передають на письмі знаком оклику, в усному мовленні - значним підвищенням тону тощо. Різною є тональність початку, середини та кінця речення (фрази), вставних слів (словосполучень, речень), однорідних членів речення. З увагою на зміст та структуру українського речення розрізняють сім інтонаційних конструкцій, зокрема інтонація завершеності/незавершеності, питання, заперечення, зіставлення, перелічення та ін.⁷.

Запорукою успішного усного мовлення є добре поставлений голос. **Голос** - це сукупність різних щодо висоти, сили і тембру звуків, які видає людина за допомогою голосового апарату. Слід пам'ятати, що голос від природи є слабкий, тому його треба підсилювати за допомогою резонаторів - грудної клітки, піднебіння, зубів, ротової і носової порожнини, лобних пазух. Від здоров'я цих резонаторів, їх форми і розмірів, будови гортані залежить тембр голосу, якість його звучання.

Природними властивостями голосу є:

- **повнозвучність** - невимушена, вільна звучність голосу;

- **милозвучність** — чистота і свіжість тембру, вроджена краса звуків, яка є приємною для сприймання на слух;

- **мелодійність** - здатність голосу підвищуватися і понижуватися;

- **злетність** - властивість зберігати звучність у великому приміщенні;
- **гнуцкість** - здатність змінюватися за висотою, силою, тривалістю і тембром;
- **висота** - використання мелодійного діапазону голосу;
- **об'єм, або діапазон** - кількість доступних для відтворення нот;
- **сила** - повноцінність звуків, що визначається простором, який треба заповнити;
- **тривалість** - збереження властивостей голосу впродовж тривалого часу.

Досягти цих властивостей голосу допоможе правильне дихання. Професійне дихання - один з важливих чинників мовленнєвої діяльності та культури.

Умови правильного дихання.

1. Починати говорити можна тоді, коли в легені взято незначний надлишок повітря, потрібного для виголошення структурно-логічної частини тексту: це позбавить від „позачергового" вдиху, який порушує плавність і ритм мовлення, спричиняє уривчастість, поверхневність дихання.

2. Витратити повітря слід економно і рівномірно. Не допускати, щоб повітря було витрачене повністю. Поповнювати запас повітря треба непомітно і своєчасно.

3. Пам'ятати, що від глибини вдиху залежить сила видиху, отже - сила звучання голосу.

4. Вдихати і видихати повітря слід непомітно для слухача, безшумно. Умови, за яких дихання під час мовлення буде правильним, можуть бути реалізовані систематичним тренуванням, а також дотриманням деяких гігієнічних правил:

- надміру не напружувати голосових зв'язок;

- координувати роботу носової і ротової порожнини, дбати про їх здоров'я;

- враховувати можливості зміни голосу, особливо в підлітковому віці;

- зміну голосових властивостей здійснювати невимушено, без напруження;
- пам'ятати, що голос тісно пов'язаний з внутрішнім станом людини, її настроєм, фізичним здоров'ям⁸.

Щоб добре говорити, треба не лише володіти своїм голосом, але й мати добре відпрацьовану дикцію. *Дикція* - це правильна, виразна артикуляція, тобто робота мовних органів, спрямована на вимову звуків. Забезпечити якість і чистоту вимови, допомогти подолати скованість органів мовлення, поспішність чи сповільненість вимовляння можуть систематичні вправи з артикуляції, а знання орфоепічних норм, які діють у конкретний час, є еталоном дикції.

До *орфоепічних норм* прийнято зараховувати правила вимови звуків і звукосполучень та наголошування складів у слові.

У сучасній українській літературній мові витворилися та усталились такі основні правила вимови голосних та приголосних звуків:

1. Голосні звуки [а], [о], [у], [е], [и], [і] вимовляються повнозвучно, не зазнають редукції:

а) звуки [а], [у], [і] в усіх позиціях незалежно від наголосу чи місця в слові звучать виразно, напр.: [знати], [бувати], [д'ілити];

б) голосний [о] перед складом з наголошеним звуком [у] або [і] вимовляється з наближенням до [у], напр.: [со^уйуз], [со^уб'і];

в) голосні звуки [е], [и] в ненаголошеній позиції вимовляються з легким відтінком [е^н], [и^н], напр.: [де^нржава], [кни^нжки].

2. Приголосні звуки вимовляються виразно, чітко (за нечисленними винятками):

а) дзвінкі приголосні звуки [д], [б], [г], [ґ], [ж], [дж], [з] ніколи не втрачають своєї дзвінкості, напр.: [рад], [гриб], [м'іг], [важ], [в'із]. Втрата дзвінкості може призвести до спотворення змісту слова, пор.: [рат'], [грип], [ваш], [м'іх].

Винятком з цього правила є вимова звука [г], який перед наступними глухими у словах *легко, вогко, нігті, кігті, дьогтю* та коренево-споріднених з ними вимовляється як парний йому глухий [х]: [лехко], [вохко], [н'іхт'і], [к'іхт'і], [д'охт'у].

Варто також звернути увагу на вимову дзвінкого приголосного [з] у складі префіксів **роз-, без-** чи самостійної префіксальної морфеми: перед наступними глухими звук [з] допускає подвійну вимову - він може зберігати дзвінкість, а може втрачати голос і переходити у відповідний глухий [с], напр.: [розказати] або [росказати], [безперечно] або [бесперечно].

Отже, вимова дзвінких приголосних в українській літературній мові здебільшого відповідає їх написанню.

б) глухі приголосні звуки [т], [п], [х], [к], [ш], [ц], [ч], [с] у середині слова перед наступними дзвінками треба вимовляти як парні їм дзвінки, а саме:

[Д]. 16), [г], [ґ], [ж], [дз], [ДЖ], [З]

[т], [п], [х], [к], [ш], [ц], [ч], [с]

Отже, в словах *боротьба, вокзал, хоч би, просьба* підкреслені літери на письмі позначають звуки [д'], [г], [дж], [з'], напр.: [бород'ба], [вогзал], [ходжби], [проз'ба].

в) звуки [в] та [й] в потоці мовлення змінюють свої артикуляційні властивості і наближають відповідно до голосних [у] та [і], тобто їх слід вимовляти як короткі нескладові звуки [у] та [ї], якщо вони стоять:

- на початку слова перед приголосним, напр.: [учител'], [іти].
- у кінці слова після голосного, напр.: [знау], [краї].

- у середині слова після голосного перед приголосним, напр.: [прауда], [знайти].

Грубим порушенням є вимовляти у таких випадках звук [в] з наближенням до [ф], напр.: [знаф], [казаф], [просиф].

г) шиплячі звуки [ж], [ч], [ш], [дж] в сучасній українській літературній мові тверді, напр.: [жал'], [чого], [шчос'], [чудо], [черга], [плач], [джаз].

Тільки в позиції перед звуком [і] та при подовженні (перед графічним закінченням *ю, я*) шиплячі пом'якшуються (напівпом'якшені), напр.: [ш'істка], [ч'ітко], [облич':а], [запор'іж':а].

д) шиплячі звуки зазнають асиміляції у позиції перед наступними свистячими [з], [ц], [с], [дз], тобто вимовляються як відповідні їм свис-тячі і навпаки, а саме:

шиплячі: [ж], [ч], [ш], [дж]

І І І І свистячі: [з], [ц], [с], [дз]

Отже, у словах типу *безжурно, смієшся, в книжні* підкреслені літери позначають звуки [ж], [с'], [з'], і слова треба вимовляти: [бе"ж:урно], [с'м'ійес':а], [укниз'ц'і].

е) приголосні [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н], [дз] перед наступними м'якими з цього ряду вимовляються м'яко, однак їх м'якість, за винятком звука [л], відповідно до орфографічних норм, на письмі не позначається, пор.: *сьогодні* - [с'огод'н'і], *літні* - [л'іт'н'і], *на місці* - [нам'іс'ц'і], *пальці* - [пал'ц'і].

На межі морфологічних частин слова - префікса і кореня асиміляція за м'якістю виявляється непослідовно, пор.: *розділити* - [роз'д'ілити] але *роздягальня* - [розд'агал'н'а].

є) зазнають змін у потоці мовлення приголосні [д], [т]: у позиції перед шиплячими вони уподібнюються до шиплячих відповідно [дж], [ч], а перед свистячими вимовляються як [дз], [ц], напр.: *підживити* -

[п'іджи^свити] і *квітчати* - [кв'іч:ати], *відзвук* - [в'ідзвук] і *здається* -[здайец'с'а] або [здайец':а].

ж) звуки [дз], [дж] слід вимовляти як природні для української мови злиті, напр.: *сиджу* - [си^сджу], *піджак* - [п'іджак], *дзвін* - [дзв'ін], *дзеркало* - [дзеркало]. Вимова на їхньому місці інших звуків, зокрема [ж], [з] є грубим порушенням норм української мови і призводить до розхитування її фонетичної системи, яка складалася віками⁹.

з) правильно вживати звуки [г] і [Г], пам'ятаючи, що саме вони можуть розрізняти значення слова, пор.: *гніт* - *тніт*, *гулі* - *гулі*, *грати* - *грати*. У реченні *Пішов на перші гулі і набив собі гулі* ця відмінність добре відчувається. Слів зі звуком [г] в українській мові чимало, його вважають „ознакою української мови”. Значно менше слів з проривним задньоязиковим звуком [Г]. Він, як правило, є в українських та іншомовних власних назвах (прізвищах, географічних назвах), напр.: *Грецу́к*, *Гузь*, *Мамалига*, *Гете*, *Гданськ*; деяких загальноживаних словах, напр.: *грунт*, *гудзик*, *агрус*, *дзига*, та діалектних, напр.: *танок*, *гринджоли*, *гердан*, *легінь*. Звук [г] відповідно зберігається і в похідних від них словах, напр.: *обгрунтувати*, *гратка*, *агрусовий*. Важливо також пам'ятати, що звук [г] при словозміні чергується зі звуком [дз], напр.: *дзига* - *дзидзі*, *Мамалига* - *Мамалидзі*, а в прикметниках, утворених від таких прізвищ, має бути [дж], напр.: *Мамалига* - *Мамалиджин*, *Салига* — *Салиджин*.

Однією з орфоепічних вимог літературної вимови є **милозвучність (евфонія)** як здатність мови до плавності, мелодійності звучання. Суть милозвучності полягає в урівноваженні, послідовному чергуванні голосних, приголосних звуків та їх сполук, звукових повторів у межах слів, словосполучень, речень і тексту в цілому. Милозвучність спирається на повнозвучну вимову голосних звуків й насиченість української мови дзвінкими приголосними.

До евфонічних засобів сучасної літературної мови належать фонетичні та інші *варіанти* мовних одиниць і окремих їх форм, а саме:

1. Чергування прийменників **у** - **в** — **уві** та сполучників **і** — **й**:

- на початку речення перед приголосними вживають прийменник **у**, а перед голосними **в**, напр.: *У тексті трапляються помилки але В Україні розширюється сфера банківських послуг*;
- між приголосними, що закінчують і починають слово, використовують **у (уві)** та **і**, напр.: *був у брата, прийшов і переміг, бачив уві сні*;
- після голосного перед приголосним звуком (сполученням приголосних звуків) виступають **в** та **й**, напр.: *була в брата (школі), прийшла и побачила (спитала)*. Прийменник **у** вживають лише тоді, коли

наступне слово починається звуком [в], [ф], напр.: *була у відпустці, прийшла у ваш дім, вся у фарбах.*

Аналогічні правила діють щодо початкових звуків [в], [й] слів, якщо чергування їх зі звуками [у], [і] не впливає на зміну значення слова (*вправа — управа, вроки — уроки*), напр.: *прийшов учитель* але *прийшла вчителька, хотів іти* але *хотіла йти, знав увесь твір* але *зібралася вся родина*. Сполучник **і** поєднує слова з протилежним значенням, напр.: *любов і ненависть, війна і мир, теорія і практика.*

- після приголосного перед голосним вживають прийменник **в**, напр.: *зустріч в ефірі*. Сполучник **і** у такій позиції заміняє його фонетичний варіант **та**, напр.: *політолог та економіст (політологи та економісти).*

2. Поява голосного звука [і] у префіксах та прийменниках у випадку збігу наступних приголосних, пор.: *з тобою* але *зі мною, із звуків, надходить* але *надійшов, збити* але *зібрати*.
3. Чергування часток **ж - же, б - би, хоч - хоча, ще - іще, сь - ся**, напр.: *він же знав* але *вона ж прийшла, хоча б раз* але *хоч би раз, здавався смішним* але *здавалась нав'язливою*.
4. Уживання паралельних морфологічних форм: іменників у формі давального відмінка (*ректорові - ректору*), дієслів (*читати - читають, ходімо - ходім*), прислівників (*знов - знову, по-українськи - по-українському, більш - більше*), займенників (*тому - тім*), числівників (*одному - однім*), прикметників (*зеленому - зеленім*).
5. Спрощення в групах приголосних як фонетичне явище, пов'язане із втратою одного із звуків у групах приголосних, які фіксує сучасний український правопис:

стн — сн: *пристрасть — пристрастний* **стл — сл:** *щастя — щасливий* **здн - зн:** *проїзд - проїзний* **жди — жн:** *тиждень — тижневий*

Українській мові властиве також спрощення, яке відбувається в групах приголосних лише в усному мовленні та не засвідчене на письмі: **[стч]-[шч]:** *невістчин*

[нтс'к] - [н'с'к]: *студентський* **[стс'к] - [с'к]:** *туристський* **[стс]-[с]:** *шістсот*

[стн] - [сн]: *шістнадцять*

6. Вставляння голосних [о], [е] між приголосними, напр.: *сосон* або *сосен, вікон, весен* чи приголосних [в], [й] між голосними, напр.: *павук, геро[й]ка*.

7. Додавання приставних звуків [і], [г], [в] на початку слова, напр.: *іржа, імла, ігор, вузол, вулиця* - пор. рос. *ржа, мла, узел, улица*.

8. Добір і розташування слів у реченні, тексті.

Треба дбати, щоб на межі слів у реченні не виникали немилозвучні збіги звуків чи складів, напр.: *ці цікаві розповіді — ці розповіді цікаві.*

Не слід допускати римування слів у прозі, напр.: *любов людини до батьківщини — любов людини до рідної землі.*

Уникати набридливого повторення однакових чи близьких за вимовою звуків, звукосполучень та слів. Наприклад, у реченні *Треба стимулювати самостійність, скромність, людяність, принциповість* нагнітається звук [с]. У художній літературі звукові повтори служать певним стилістичним прийомом (алітерація, асонанс, анафора, епіфора тощо), напр.:

Осінній день, осінній день, осінній!

О синій день, о синій день, о синій!

Осанна осені, о сум! Осанна.

Невже це осінь, осінь, О! — та сама (Л. Костенко).

У діловій мові такі звукові ефекти не прийнятні.

Робота над технікою усного мовлення значно полегшується, якщо текст, призначений для виголошення, попередньо підготувати, тобто скласти партитуру тексту, зазначивши логічні та інші наголоси, зміни висоти тону, паузи тощо. Для цього застосовують систему спеціальних знаків, наприклад:

- ' - знак словесного наголосу (використовують у випадках його впливу на зміну форми чи значення слова);

- - знак логічного наголосу (якщо він буде відчутно поси- лений, то підкреслювати слово слід подвійною лінією);

- / - коротка пауза;
- // - середня пауза;
- /// - довга пауза;
- ^ \ - знак висоти тону: піднята стрілка засвідчує підвищення тону, спрямована вниз - зниження тону. Вони можуть писатися через усе слово (навіть групу слів) або над голосним звуком інтонаційно виділеного слова.

Наведемо приклад партитури поетичного тексту:

Мов водопаду рев /мов битви гук кривавий /

так наші молоти гриміли раз у раз //

І п 'ядь за п 'ядею ми місія здобували /

Хоч не одного там калічили ті скали ///

Ми далі йшли / нішо не спинювало нас /// (І. Франко).

Види і жанри усного професійного мовлення

Сфера використання усного літературного мовлення сьогодні надзвичайно розширюється - в суспільно-політичному житті, виробничій, науково-освітній, військовій, культурно-мистецькій галузях, дипломатії тощо. Виникають нові функціональні різновиди, жанри і форми усного мовлення, вдосконалюються засоби і технічні можливості усномовного спілкування.

Основними формами вираження усного ділового мовлення є монолог та діалог.

Усний монолог - це безтекстові та зафіксовані форми, розраховані на усне відтворення. Зважаючи на функціональні особливості, характер контакту мовця зі слухачами, форми монологічного мовлення систематизують:

- за функціональними критеріями, наприклад, монолог публіцистичний, судовий, виробничо-службовий, науковий, навчальний;
- за ситуаційними ознаками виділяють два загальні різновиди -прямо контактний та посередньо контактний (різні форми монологічної мови по радіо і телебаченню).

Усне ділове монологічне мовлення з усіма його функціональними різновидами характеризується специфікою словесної організації, яка підпорядковується позамовним факторам та узгоджується із загальними етичними вимогами ділового спілкування.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками, є **публічне монологічне мовлення**. В ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій - уміле використання форм людського мислення (логічного, образного) та мовних засобів їх вираження. Діяльність людини, професія якої пов'язана з постійним виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій, вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу та послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі **жанри** усного публічного монологічного мовлення: **доповідь, промова, виступ, повідомлення**.

Доповідь - це одна із найпоширеніших форм публічного мовлення. Доповідь може бути *політичною, діловою, звітною, науковою*.

Політична доповідь - виголошується здебільшого керівниками держави. Вона є поширеною формою донесення та роз'яснення суспільству питань внутрішньої і зовнішньої політики країни. З нею офіційні особи виступають на масових зібраннях людей - з'їздах, сесіях, міжнародних форумах.

Ділова доповідь — виклад інформації і шляхів розв'язання різних окремих практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації. Своєрідним різновидом ділової доповіді можна вважати *звітну доповідь*, у якій робиться повідомлення про результат усієї роботи за певний період, тобто повідомляється не про одну чи декілька ділянок роботи, а про всю діяльність.

Наукова доповідь - узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Заслуховується на різноманітних наукових зібраннях - конференціях, симпозіумах, семінарах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій інших дослідників, називається *рефератом*.

Промова - публічний виступ, присвячений злободенній, суспільно значущій темі. Виголошують на мітингах, масових зборах. Загальна мета може полягати в тому, щоб розважити, інформувати, надихнути, переконати, закликати до дії. Розрізняють промови *розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні*.

Виступ - це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, сесіях, відкритих слуханнях, семінарах тощо). Поширеним є *виступ за доповіддю (дебати)*. У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

Повідомлення - невелика доповідь на якусь тему. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька - повідомлення.

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи. Їх підготовка передбачає кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює, виділення принципів питань.
2. Добір теоретичного та фактичного матеріалу (наукове опрацювання літератури, інформації, відібраної усним способом).

На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення з кількох джерел. У разі потреби виклад матеріалу треба зробити доступним, переробити його, пристосувати до умов та рівня слухачів. Вибирати слід найяскравіші приклади, які добре сприймаються на слух, подумати про використання наочності чи технічних засобів (схеми, малюнки, таблиці, магнітофонні записи тощо).

Пошук та опрацювання літератури неодмінно вимагає навичок конспектування. Варто дотримуватися таких основних правил складання конспекту":

- Уважно прочитайте текст, супроводжуйте читання відмічанням незрозумілих або незнайомих слів, нових імен, дат.

- Запишіть на першій сторінці паспортні відомості книжки (статті), над якою працюєте.
- Поділіть текст на логічно-сміслові частини під час повторного читання.
- Читайте відзначені частини, дайте їм заголовок (складіть простий детальний план - послідовний перелік основних думок автора) і коротко запишіть.
- Намагайтеся виразити думки автора своїми словами. Цитуйте лише те, на що можна буде посперитися як на авторитетний виклад думки.
- Під час конспектування тексту великого розміру на полі вкажіть сторінки книжки, з яких законспектовано основні положення.
- На полях помічайте значення нових та незнайомих слів, понять, а також записуйте власні думки, коментарі, оцінки прочитаного.

3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.

При складанні плану треба пам'ятати, що у пунктах плану перелічуються основні мікротеми тексту. Перший та останній пункти співвідносяться як вступ та висновки до тексту. Кожен пункт має бути коротким, чітким, відповідати змісту виділеної частини. Пункти складного плану можна розбивати на підпункти. Пункти (підпункти) оформляють як розповідне, здебільшого односкладне називне речення, або питальне речення.

Основні правила складання плану такі:

- Попередньо перегляньте текст.
- Уважно прочитайте текст, визначте головну думку.
- Поділіть текст на сміслові частини, визначте мікротеми.
- Сформулюйте пункти плану.
- Спробуйте переказати текст, керуючись складеним планом.

4. Складання тез виступу.

Тези - це короткий виклад принципів положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обґрунтовані під час виступу.

Порядок роботи над складанням тез може бути таким:

+

1. Прочитайте весь текст, якщо він невеликий, або розділ, якщо твір великий за обсягом.
2. Знайдіть і виділіть основні положення, сформульовані автором.

3. Викладіть основні авторські думки у вигляді послідовних пунктів. Вимоги до складання тез:

- формулювання думки повинно бути чітке і коротке (4—5 речень);
 - кожне положення містить у собі лише одну думку;
- можна складати тези за абзацами. Іноді одна теза може об'єднувати декілька абзаців;
 - записуючи тези, краще їх нумерувати, хоча це не обов'язково.

5. Складання тексту виступу.

Текст - це повний розгорнутий виклад матеріалу з обраної теми. В основі його лежить логічна послідовність, якій підпорядкований і поділ тексту на частини. Виклад краще проводити дедуктивним методом, йдучи від загального положення до часткового докладного його розкриття. Зрештою, можна обрати й індуктивний шлях, коли на основі конкретних положень підводимо слухачів до засвоєння головної думки (положення).

Текст публічного мовлення відповідає тим вимогам, які ставляться до нього як до основного реквізиту будь-якого документа. Він має чіткий поділ на вступ, основну частину та висновки. Відмінність полягає в тому, що виголошуючи попередньо підготовлений текст, промовець враховує ситуацію, обставини, умови спілкування, пристосовуючись до яких, може дещо модифікувати текст, вносити в нього багато усно-мовних елементів, вдаватись до повторів тощо.

Після виступу доповідач може відповісти на запитання (глибокі відповіді посилюють враження від виступу), дати додаткові пояснення, звичайно, подякувати за увагу.

Варто звернути увагу на зовнішні компоненти виступу:

- зачин;
- виклад;
- кінцівка.

Зачин (початок виступу) - важливий компонент публічного мовлення, оскільки покликаний реалізувати насамперед психологічну мету - встановити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до викладу, накреслити змістову перспективу, показати бажання повідомити щось нове.

На початку виступу треба чітко назвати тему доповіді та окреслити проблему, яку пропонуєте обговорити.

Своєрідний код взаємостосунків між промовцем і слухачем, на думку психологів, закладений вже у звертанні до аудиторії: „Вибір звертання - це вибір семантичного ключа спілкування, свідчення позиції автора стосовно слухача і навіть предмета промови"¹².

Розрізняють кілька прийомів, які сприяють ефективному початку спілкування:

- яскравий епізод;
- цікавий факт;
- афоризм;
- цитата;
- питання до аудиторії.

Щоб знайти цікавий початок, треба багато працювати, думати, шукати. Важливо врахувати склад аудиторії, ступінь її підготовленості та зацікавленості. Добре, якщо контакт зі слухачами виникає на основі спільної розумової діяльності, тобто лектор (доповідач, оратор) і слухачі вирішують однакові проблеми, обговорюють спільні питання. Таку розумову діяльність науковці називають *інтелектуальним співпереживанням*. Не менш важливим є *емоційне співпереживання*, тобто оратор і слухачі повинні мати подібні відчуття, що їх викликає тема виступу.

Виклад - висвітлення основних положень доповіді (промови, повідомлення), суті справи. Відбувається переважно у традиційній формі розбивання загального тексту на кілька пов'язаних між собою тем (змістових частин). Варто подбати про зв'язки між частинами. Усі питання мають висвітлюватися збалансовано, однак не обов'язково кожному питанню приділяти однакову кількість часу.

Виклад може оживити „ліричний відступ” - коротка кумедна історія чи навіть анекдот, які треба вміло вплести у загальний зміст виступу. Існує і чимало інших засобів, які допоможуть пожвавити виступ - порівняння, метафори, прислів'я та приказки, цитати, приклади з життя, використання гумору, дотепів та ін.

Кінцівка - це повідомлення про закінчення виступу. Вона має „заокруглити” його, тобто зв'язати з початком. Кажуть, що закінчення хорошого оратора „сховане” вже у вступі. Не можна, як твердить Д. Кар-негі, закінчувати виступ словами: „*Оце, напевне, і все, що я повинен сказати стосовно цієї проблеми. Тому я, мабуть, на цьому закінчу*”. **Закінчуючи, ніколи не кажіть, що ви закінчуєте!**

Оберіть інший тип закінчення виступу залежно від теми та аудиторії, напр.:

- резюме головних питань;
- заклик до дії;
- поетичне закінчення;
- цитування тощо.

Про наближення закінчення виступу слухачів можна попередити - це дещо загострить їхню увагу. Після цього справді треба закінчити протягом 2-3 хвилин.

Оскільки закінчення, як і початок, мають дуже важливе значення, то прикінцеві речення варто підготувати заздалегідь. Зробити це безпосередньо в аудиторії набагато важче або й взагалі неможливо.

Успіх публічного мовлення значною мірою залежить від майстерності доповідача. Батько риторики Цицерон зазначав, що найкращий оратор є той, хто своїм голосом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження.

У сучасних умовах володіння живим усним переконуючим словом як засобом багатоманітного і різноспрямованого впливу на слухача ґрунтується на:

- *культури мислення* - самостійність, самокритичність, глибина, гнучкість, оперативність, відкритість;
- *культури мовлення* - правильність, виразність, ясність, точність, доцільність, логічність, оригінальність, краса;
- *культури поведінки* - ввічливість, тактовність, коректність, розкутість, серйозність;
- *культури спілкування* - повага до співрозмовника через вивчення його інтересів, управління поведінкою слухачів, згуртування односторонців, відповідальність за мовленнєвий вчинок.

Лектора (доповідача) оцінюють за такими ознаками:

1. Компетентність - рівень знань про предмет мовлення.
2. Лінгвістичні знання мовної норми та її варіантів, багатство мовних засобів (бідність словника у мові публічних виступів є неприйнятною).
3. Володіння хорошою дикцією - правильна артикуляція, володіння різними типами інтонації, уміння змінювати темп мовлення, користуватися паузами.
4. Інтелігентність - тактовність, доброзичливість.
5. Вміння організувати свої стосунки з аудиторією - дотримуватися принципів співробітництва, виявляти коректність у мовленні (не вживати виразів типу *Вам ясно? Ви цього не знаєте* тощо).

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають невербальні засоби спілкування - міміка та жести, погляд, поза промовця.

Міміка - це вираз обличчя, пов'язаний зі змінами положення м'язів навколо рота, очей. А. Коні стверджував, що в гарного оратора обличчя говорить разом з язиком.

Жести - це рухи тулуба, голови, рук або ніг. Природна жестикуляція зближує промовця зі слухачами і робить зміст виступу більш зрозумілим. Однак для цього

жести мають бути природними, стриманими, м'якими та узгоджуватися з рухами всього тіла, не бути різкими.

Наприклад, науковці-психологи розрізняють кілька видів жестів руками:

- Вказівним пальцем здебільшого показують на певну особу або предмет, напрям.
- Стиснутий кулак - це наголошення на певному аспекті якогось питання.
- Долоня, обернена догори, може мати кілька значень: промовець пропонує зважити якийсь план або оцінити якусь дію; обернена донизу - означає незгоду, відмову.

Існують різні рівні, на яких можна жестикулювати:

- нижній рівень (від попереку вниз) - жести виражають думки і почуття, пов'язані з опором, несприйняттям;
- середній рівень (між попереком і плечима) - супроводжують більшу частину виступу;
- верхній рівень (від плечей вгору) - жести супроводжують думки про високі ідеали.

Погляд - це контакт за допомогою очей. Встановлено, що, розмовляючи, люди дивляться одне на одного в середньому 35-50 % усього часу, протягом якого відбувається розмова. Зоровий контакт промовця з аудиторією має бути не меншим. Він потрібен для того, щоб визначити реакцію на свої слова. Звичайно, погляд - це сигнал, зміст якого можна визначити, беручи до уваги вираз обличчя та ситуацію. Наприклад, тривалий погляд, спрямований на співрозмовника, свідчить про те, що людина говорить правду. Що складнішою є думка, то рідше людина, яка говорить, дивиться на слухача (бажання не розпорошити свою увагу).

Виділяють такі невербальні засоби спілкування:

1. Оптичні - жести, міміка, поза, хода, контакт очей, одяг, косметика.
2. Акустичні - темп мовлення, тембр голосу, висота голосу, сила голосу, паузи, інтонація.
3. Кінетичні - дотик, потиск руки, поцілунок.
4. Ольфакторні - запах тіла, запах косметики.
5. Просторово-часові - відстань між співбесідниками, розміщення в просторі, тривалість контакту, ступінь пунктуальності в часі.

Їх роль і значення особливо відчутні та важливі під час **приватного діалогічного** ділового мовлення, зокрема *ділової бесіди, спілкування керівника з підлеглим* чи розмови під час прийому відвідувачів тощо.

Ділова бесіда-це розмова, в якій бере участь небагато учасників. Мета ділової бесіди - отримання інформації, розв'язання важливих виробничих проблем, вирішення певних завдань. Як і будь-яка розмова, це - „будівля, яку зводять спільними зусиллями" (Андре Моруа). Відбувається обмін репліками, питаннями і відповідями, думками й оцінками.

Ділова бесіда - це процес спілкування, який охоплює певні психологічні елементи соціальної взаємодії, а саме: тривалість мовлення, тривалість зустрічі, темп спілкування, владність, інтимність стосунків, співробітництво і змагання, емоційний тон, мету і предмет зустрічі¹⁴.

+У діловій бесіді є конкретні правила дотримання комунікативної етики. Треба бути уважним і тактовним до співрозмовника, вміти слухати його думку, враховувати погляд і докази, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо, стежити за реакцією партнера і відповідно коригувати свої дії, стимулювати зацікавленість розмовою. Успіх ділової бесіди залежить від ступеня готовності до теми розмови, психологічно сприятливої атмосфери, коректної мовної поведінки співрозмовників.

Основні елементи будь-якої ділової бесіди: встановлення місця й часу зустрічі, спосіб вступу в контакт (початок розмови), визначення мети бесіди (проблема, яку треба розв'язати, конкретне завдання), обмін думками, пропозиціями (оцінка, ухвала), фіксування домовленості і вихід із контакту (підсумки бесіди, взаємні зобов'язання).

Численні поради фахівців з ділової етики, соціоніки, психології стосуються правильного вибору години, дня тижня, часу для важливої ділової бесіди (найпродуктивніший працездатний період - з 9 до 14 і з 16 до 20 години), вибору місця зустрічі (власний кабінет, кабінет опонента, нейтральна територія), тривалості розмови тощо. Важливою і водночас найважчою частиною ділової бесіди є початок. Розмову не варто починати з обговорення погоди. Початок бесіди - це встановлення контакту, побудова „мосту" між партнерами. Радять ставити запитання по суті, відповідати спокійно, виявляючи знання справи, аргументувати свою позицію, говорити докладно, але не багатослівно, створювати довірливу атмосферу, зацікавлювати співрозмовника, не втрачати у розмові ініціативи, уникати полеміки. „Ділова бесіда - це мистецтво, а починати потрібно з одягу та ерудиції", - одна з порад. Ось, до прикладу, перелік того, чого не слід робити під час бесід: не нав'язувати розмови, не втручатися, не дорікати, не робити натяків, не зводити рахунки, не бути надто допитливим, не говорити про зв'язки, не давати порад про здоров'я, не дивитися впритул, не відводити очей убік. Яких саме помилок припускаються найчастіше співрозмовники під час ділової бесіди: виявляють авторитарність; не зважають на погляди інших; ігнорують стан співрозмовника; не враховують мотиви поведінки співрозмовника; не виявляють інтересу до проблем співрозмовника; перебивають мовців; говорять, не впевнившись, що їх слухають; говорять довго; обмежуються однією пропозицією¹⁵. О. Корніяка формулює правила, які діють у межах комунікативного кодексу ділового спілкування (кодексу кооперативності

та партнерства), так: правило необхідності і достатності інформації, правило якості інформації, правило відповідності темі і правило дотримання стилю¹⁶. Звичайно, під час ділової бесіди потрібно виявляти вихованість, а це передбачає ввічливість, привітність, доброзичливість, тактовність, стриманість, повагу до співрозмовника. Лише тоді ділове спілкування буде діяльно-практичним і успішним.

Спілкування керівника з підлеглим може відбуватися з різних причин та в різних ситуаціях:

- керівник віддає розпорядження, вказівки, рекомендує, радить;
- керівник отримує зворотну інформацію про виконання завдання;
- керівник дає оцінку завданню, яке виконав підлеглий.

У ситуації „розпорядження” значною мірою вибір форми впливає на виконання. Щоб розпорядження виконували охоче, воно має відповідати внутрішнім переконанням підлеглого, тобто:

зміст розпорядження не суперечить принципам поглядам підлеглого;

- підлеглий особисто зацікавлений у розв'язанні поставленого питання.

Керівникові варто пам'ятати, що підлеглий легше сприйме його позицію за умови позитивного емоційного ставлення до своєї персони. Психологічними прийомами досягнення прихильності підлеглих може бути часте промовляння вголос імені та по батькові співрозмовника. Запам'ятати ім'я допоможе кількаразове повторення його з якогось приводу, напр.: *Дуже приємно це чути, Маріє Іванівно!* Якщо колектив для керівника новий, то він змушений вивчати імена підлеглих. Не зайвим буде сказати підлеглому і заслужений комплімент, напр.: *Знаю Вас як досвідченого фахівця*. Однак не варто акцентувати на компліментарних фразах і після компліменту робити антикомплімент, напр.: *Руки в тебе золоті, але язик - ворог твій!* Керівник мусить бути терплячим та уважним слухачем, цікавитися позаслужбовими захопленнями підлеглого і використовувати їх в інтересах виробництва. Ці прийоми більше впливають на сферу підсвідомого, ніж на свідомість людини.

Не завжди розмова керівника з підлеглим може бути приємною, наприклад, ситуація „покарання” чи „звільнення”. І навіть у цих випадках керівникові слід дотримуватися певних етичних правил і норм:

- підготувати емоційний фон для сприйняття негативної чи критичної інформації, який має бути самостійним і не пов'язаним із вчинком;
- засудити негідний вчинок (дії) підлеглого і висловити вердикт (оголосити догану, усне попередження тощо);
- закінчити розмову, якщо це можливо, на позитивній ноті, напр.: */ надалі прошу мене звільнити від таких неприємних розмов.*

Прийом відвідувачів - це приватне ділове мовлення, що є засобом повсякденного спілкування людей у процесі виконання службових обов'язків. Мовлення керівника, який приймає відвідувачів, перестає бути його приватною справою - це мовлення офіційне, від імені установи, яку він представляє.

Під час розмови з відвідувачами керівник має дотримуватись низки вимог щодо культури усного мовлення, зокрема:

- темп мовлення узгоджувати з тематикою і ситуацією розмови, індивідуальними рисами мовця. Він повинен бути неспішним, але не надто млявим і байдужим;
- тон розмови обирати спокійний, діловий, стриманий. Керівник має уважно слухати, чітко давати поради;
- намагатися не напружувати голос і до кінця фрази помітно його знижувати;
- робити порівняно невелику кількість пауз. Кожна пауза має увиразнювати сказане, створювати психологічний підтекст. Вона, звичайно, може бути викликана потребою знайти влучне потрібне слово;
- слова вимовляти виразно, але менш старанно, ніж при публічному мовленні. Окремі звуки можуть послаблюватися. Надмірну ретельність в артикуляції сприймають як вияв агресивності, нетерпимості, бажання якнайшвидше „виставити відвідувача за двері“;
- мовлення керівника має відзначатися багатством слів та виразів (можна використовувати крилаті вислови та фразеологізми). Перевагу слід надавати загальноживаній та стилістично нейтральній лексиці. Абсолютно відсутні образливі, просторічні слова, жаргонізми та діалектизми.

Важливими є й вимоги, які ставлять до мовлення та культури поведінки відвідувача. Людина, яка прийшла на прийом, має назвати себе (прізвище, рід занять, посаду) і коротко викласти суть справи, подякувати за пораду, допомогу. В кабінет керівника не прийнято заходити і сідати без дозволу чи запрошення, а керівникові не личить годинами „тримати відвідувача за дверима“, чи не запропонувати йому сісти, чи не провести в кінці розмови до дверей або хоча б подати руку, особливо якщо це літня людина.

+Поширеним видом усного ділового мовлення є *телефонна розмова*. Це найпростіший і найефективніший спосіб встановлення ділового контакту. Тут не працюють міміка, жести. Візуальний контакт між співрозмовниками відсутній, тому дуже важливими є інтонація та лексичне вираження. Обмеженість у часі, можливість технічних перешкод знижують ефективність цього виду мовлення. Однак суттєвими перевагами телефонної розмови над іншими способами є оперативність передавання інформації, швидкість реагування на інформацію, можливість дистанційного керування діями, зручність.

Успіх ділової розмови по телефону залежить від уміння дотримуватись певних правил поведінки - телефонного етикету. „Не випускайте з уваги тієї обставини, що телефонна розмова - це великою мірою ваша візитна картка, - зауважують

фахівці школи бізнесу⁷. Уміння ділових людей вести телефонні розмови сприяє й авторитету фірми, організації, яку вони представляють.

Службова телефонна бесіда має таку структуру:

- момент встановлення зв'язку (вітання, взаємне представлення);
- виклад суті справи (повідомлення мети дзвінка, ознайомлення з проблемою);
 - обговорення ситуації, проблеми;
 - закінчення розмови (резюме, прощання).

Деякі важливі аспекти ведення ділової телефонної розмови:

- **Часові межі.** Кожна телефонна розмова у середньому триває 3-5 хвилин. Із часом виробляється вміння розмовляти по телефону коротко, висловлюватися чітко і стисло. Цьому сприяє володіння інформацією, попередня підготовка до розмови. Якщо передбачається тривала розмова, потрібно запитати, чи має співрозмовник достатньо часу для бесіди. Час ділових регулярних розмов краще узгоджувати з партнером. Завжди треба намагатися телефонувати у зручний час - не телефонувати до дев'ятої години зранку та після десятої ввечері.
- **Дотримання мовного етикету.** Обов'язково потрібно вживати формули вітання (на початку розмови, а також тоді, коли до слухавки підійшов інший співрозмовник), прощання (у кінці розмови), подяки, вибачення - відповідно до ситуації. Важливе значення має взаємне представлення на початку телефонної розмови: треба назвати прізвище, ім'я, по батькові, посаду й організацію, яку ви представляєте. Говорити без поспіху, розбірливо (щоб можна було записати). Прохання, запитання потрібно формулювати тактовно і люб'язно (з ким хочете розмовляти, з якого приводу телефонуйте, прохання занотувати, переказати інформацію та ін.). Для цього існує низка обов'язкових етикетних реплік, якими, неначе паролями, обмінюються обидві сторони спілкування, напр.: *Чи не могли б ви запросити до телефону...?; Будь ласка, покличте..; Чи можу я розмовляти з...?; Чи можу я телефонувати пізніше?; Мені рекомендували звернутися до вас з питання... ; Зачекайте хвилинку, зараз я передам слухавку; Прошу зачекати; Зателефонуйте, будь ласка, пізніше, через двадцять хвилин, вона зараз дуже зайнята; Чи не могли б ви йому переказати...?; Перекажіть, будь ласка, інформацію та ін.*
- **Максимальна насиченість інформацією.** Дотримання цієї вимоги характеризує співрозмовників як досвідчених ділових людей. Якщо це "вихідна" розмова, вона потребує продуманості й підготовки. Мати під рукою план розмови, порядок питань, документи, дати, цифри, прізвища, потрібні номери телефонів, ключові слова розмови - означає подбати про те, щоб розмова була ефективною.

- **Конструктивність розмови.** Також залежить від компетентності ділових партнерів, умінні наголошувати на суттєвому, уникати непорозумінь, вести діалог, а не монолог, тобто уважно слухати співрозмовника. Якщо розмова довга, час від часу бажано підсумовувати досягнуті угоди, підтримувати розмову принагідними репліками. Варто записувати важливу інформацію - це допоможе дотримати слова і виконати певні обіцянки чи домовленості. У разі виникнення складних питань можна запропонувати співрозмовникові зустрітися.
- **Позитивне емоційне тло** - одне з найважливіших правил ділової телефонної розмови. Потрібно бути доброзичливим, розмовляти привітно, звичним рівним голосом, спокійно, виразно, витримано, а не гучно й галасливо. Під час розмови варто називати співрозмовника на ім'я та по батькові, це завжди для нього приємно. Не перечити співрозмовникові, не перебивати, не виказувати своєї невдоволеності, не вдаватися до категорично-наказового тону, не погрожувати, уникати бурхливого вияву емоцій. Намагатися, щоб телефонна розмова не була монотонною чи, навпаки, хаотичною. Важливими чинниками творення позитивного тону телефонної розмови є голос, інтонація, паузи, логічний наголос.
- **Мова.** Звичайно, лише літературна. Висловлюватися потрібно стисло, точно, стежити за логікою викладу думок, послідовністю, використовувати короткі, правильно побудовані речення. „Телефонну розмову не можна "переглянути" і стилістично виправити, - зауважує Н. Бабиц, - у ній „не працюють" міміка, жести, але вона надзвичайно економна в одержанні інформації, для чого ефективно використовується лексичне й інтонаційне багатство мови”⁸. Важливість розмови вимагає добору потрібних слів, переконливості аргументів, збільшує вагу реплік. Стиль розмови залежить і від ступеня знайомства співрозмовників, їхнього віку, статі, посади тощо. Більша розкутість синтаксису, елементи гумору, веселий тон розмови мають бути доречними, тобто тільки допомагати, а не шкодити справі.
- **Технічні моменти телефонної розмови.** Наведемо декілька правил телефонного ділового спілкування.

Набирайте номер телефону тільки тоді, коли переконані у його правильності.

Слухавку намагайтеся підняти між другим та четвертим дзвінком. Після п'ятого телефонного дзвінка спрацьовує автовідповідач.

Якщо вам зателефонували у той час, коли ви вирішуєте термінову справу, попросіть вибачення і пообіцяйте сконтактуватися з тим, хто телефонує, пізніше. Обов'язково дотримуйте слова. Можна попросити партнера, щоб він сам зателефонував пізніше, коли ви будете вільні.

Якщо співробітника, якого просять до телефону, немає на місці, а питання, яке порушує адресант, може вирішити інший співробітник, потрібно запросити його або дати відповідний номер телефону.

Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок той, хто телефонував.

Закінчує розмову той, хто її почав. Якщо співрозмовник жінка, то ініціативу варто віддати їй.

Не ведіть двох розмов одночасно.

Ніколи не кладіть несподівано слухавки.

На помилковий дзвінок реагуйте ввічливо, за власний помилковий дзвінок просіть вибачення.

Пам'ятайте, що службовий телефон - для службового користування.

Отже, основні вимоги до мовця, що говорить по телефону, такі: 1) чіткість, чистота артикуляції, правильність дикції; 2) середній за силою голос мовлення; 3) лаконізм висловлювання (лексичний і синтаксичний), чіткість, виразність побудови фрази; 4) темп мовлення - середній; 5) тон мовлення - спокійний, ввічливий¹⁹.

Культура ведення ділової телефонної розмови - ознака загальної культури людини. Вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні, дотримання соціально-психологічних вимог телефонного етикету не тільки характеризує людину як ділову, енергійну, цілеспрямовану, а й реально допомагає у веденні справи.

Український мовленнєвий етикет

Життя людини в суспільстві регламентоване системою різних правил, законів. Правила соціальної поведінки людини, які виробилися впродовж усієї культурної еволюції людства і враховують його соціально-історичний досвід, становлять зміст поняття „етикет“.

Етикет (франц. *étiquette*, від флам. *steeken* - встромляти) - вироблені суспільством норми поведінки. За ступенем ритуалізації поведінки виділяють різні види етикету:

1. Повсякденний.
2. Оказіональний.
3. Святковий.

Етикет має багаторівневу будову:

- *вербальний (словесний) рівень* (етикетні вислови привітання, прощання, подяки, вибачення тощо);

- *паралінгвістичний рівень* (темп мовлення, гучність, інтонація);

- *кінетичний рівень* (жести, міміка, пози);

- *проксемічний рівень* (стандартні дистанції спілкування, почесне місце для гостей тощо).

+ Своєрідним стрижнем етикету є словесний рівень. Він найповніше репрезентує етнічну самобутність. Кожна мова виробила свою систему спеціальних висловів ввічливості - мовленнєвий етикет.

Мовленнєвий етикет - це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендуються для висловлення подяки, прощання тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема, під час привітання, знайомства, звертання тощо.

Знання правил мовленнєвого етикету виступає не тільки показником зовнішньої культури людини, але й має безпосередній вплив на формування її особистості, на виховання високої моралі, духовності²⁰. Засвоєння національного мовленнєвого етикету, вміння користуватися ним робить спілкування приємним і бажаним. Для ділової людини користуватися правилами мовленнєвого етикету відповідно до ситуації є конче необхідно.

Мовний етикет українців постає із живої мовної практики українського народу. Він вироблявся впродовж тисячоліть і відбиває культурні традиції української нації, відповідає її духовним засадам. Без сумніву, в основі національних традицій спілкування лежать загальнолюдські морально-етичні цінності — доброзичливість, повага, привітність, гречність. Поборник національного відродження, член „Руської трійці” Я. Головацький у статті „Слова вітання, благословенства, чемності і обичайності у русинів” засвідчує: „Його [народу] вітання, прощання, просьби, перепроси, понука, благословення дихають одним духом доб- роти, сердечні, богобійні, а заодно чесні та гідні чоловіка ”.

За умовами та змістом ситуації спілкування в системі українського мовленнєвого етикету розрізняють 15 видів стійких мовних висловів:

1.	Звертання.
2.	Вітання.
3.	Знайомство.
4.	Запрошення.
5.	Прохання.
6.	Вибачення.
7.	Згода.
8.	Незгода.
9.	Скарга.

10. Втішання.
11. Комплімент.
12. Несхвалення.
13. Побажання.
14. Вдячність.
15. Прощання.

Відбором етикетних мовних формул у кожному виді мовленнєвого етикету створюється та чи інша **тональність спілкування**, тобто соціальна якість спілкування, яку можна визначити як ступінь дотримання етичних норм у процесі комунікації. В європейському культурному ареалі виділяють п'ять видів тональностей спілкування:

1. Висока.
2. Нейтральна.
3. Звичайна.
4. Фамільярна.
5. Вульгарна.

Висока тональність спілкування характерна для зустрічей на найвищому рівні - сфера суто формальних суспільних структур (урочисті збори, засідання, презентації, ювілейні заходи, прес-конференції, брифінги тощо); **нейтральна** тональність панує у сфері офіційних установ під час спілкування з колегами, співробітниками; **звичайна** тональність реалізується в сфері побуту (магазин, майстерня, пошта, транспорт тощо); **фамільярна** - в сім'ї, дружньому товаристві; **вульгарна** - в соціально неконтрольованих ситуаціях і перебуває за межею літературної мови.

Ділове спілкування пов'язане з вибором етикетних мовних формул двох видів тональностей спілкування - **високої та нейтральної**.

Важливо добре засвоїти чинники, що впливають на вибір словесної формули в конкретній ситуації спілкування:

1. вік, стать, соціальний статус адресата;
2. особисті якості співрозмовників;
3. комунікативні умови (місце, час, тривалість спілкування);
4. характер взаємин між співрозмовниками та ін.

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

Звертання - найяскравіший і часто вживаний вид мовленнєвого етикету. Суть його полягає в тому, щоб назвати співрозмовника з метою привернути його увагу, звернутись з проханням чи пропозицією.

Система етикетних звертань української мови зазнала в своєму історичному розвитку найбільше змін, що пояснюється особливою залежністю від соціальної організації суспільства. Сьогодні реєстр слів-звертань офіційного вжитку складають *пане (пані, панове), добродію (добродійко, добродії), друзі, товариство, колеги, громадо, громадянине (громадянку, громадяни), товаришу (товаришко, товариші)*, які супроводжують етикетні означення *вельмишановний, вельмиповажний, глибокоповажний, високодостойний, шановний, дорогий*, напр.: *високоповажний пане Президенте, глибокоповажні пані та панове, дорогі друзі, високоповажна святочна громадо, шановні колеги*.

Вибір звертання значною мірою залежить від тональності спілкування. Офіційна величальна функція закріпилася сьогодні за звертанням *пане (пані, панове)*. В офіційному, здебільшого усному, спілкуванні послуговуються цим звертанням у поєднанні з прізвищем або назвою особи за фахом чи родом діяльності, напр.: *пане Ткачук, пане професоре, пане ректоре*. Це шанобливо-ввічливе звертання поширилось в українській мові під впливом польської, в якій воно має нейтральне значення. Як офіційне звертання до високопоставлених привілейованих верств суспільства „Словник староукраїнської мови XIV-XV ст.” фіксує з XIV ст. Пізніше воно узвичаїлося як ввічлива форма звертання до людей незалежно від їх соціального становища в інтелігентному, а потім селянському середовищі. Вживалося самостійно або в поєднанні з іменем, напр.: *Пані! ПаніІнно!* До речі, в Галичині було поширене звертання *пане-добродію, пане-товаришу*. У свідомості попередніх поколінь слово *пан* мало негативну конотацію, пов'язувалося з

„гнобителями народних мас”. Насправді слово **Пан** у грецькій міфології означає „покровитель усієї природи; господар”. Тому вживання в народних українських піснях, колядках звертання *пане-господарю* є засобом вираження шанобливого ставлення до господаря дому. Прикро, якщо хтось зауважує на таке звертання: „У нас панів нема!”. Так це ж погано, що таки вдалося за сотні років неволі вичавити з нас ГОСПОДАРЯ, ПАНА свого життя, свого слова і діла! Варто реанімувати і повернути в українській мовленнєвій етикет цю формулу звертання до високоповажних осіб під час офіційних зустрічей.

Звертання *добродію (добродійко, добродії)* вважають давньою почесною назвою осіб, що роблять добро. Як етикетне звертання фіксує „Історичний словник української мови” Є. Тимченка з XVII ст. Поширене було здебільшого на сході України. Вживалося у сполученні з етикетними означеннями *вельмишановний, вельмиповажний* та з прізвищем, ім'ям, іменем по батькові, напр.: *вельмишановний добродію Олексію Петровичу*. У традиційному значенні варто вживати це звертання й сьогодні в різних сферах суспільного життя, зокрема діловій.

Звертання *товаришу* з'явилося в українській мові наприкінці XIX-початку XX ст. і використовувалося в інтелігентському середовищі в значеннях „1. Людина, зв'язана з ким-небудь дружбою. 2. Людина, ідейно зв'язана з іншими людьми”. У

радянський час це слово витіснило всі інші звертання, ідеологізувалося і функціонувало для називання соратника по партії. Дискусія про те, щоб замінити звертання *товаришу лейтенанте (полковнику)* на традиційне для українського війська звертання *пане* ще тільки починається. Більш поширеним є звертання *Товариство!* до групи людей, які пов'язані певною спільністю (інтересами, становищем у суспільстві тощо).

Звертання *громадянине (громадяно, громадяни)* обмежується правовою, юридичною сферою і підкреслює рівність усіх членів суспільства перед законом як осіб, що користуються громадянськими правами і мають певні обов'язки.

Однією з форм звертання до незнайомих людей, яким наперед виказуємо „кредит довіри“, є слово *друзі*. Це звертання набуло особливого звучання через часте використання його Президентом Віктором Ющенком під час виборів Президента та Помаранчевої революції в Україні.

У розмові з колегами, звертаючись до керівників установи, організації узвичаєною є форма звертання на ім'я та по батькові, напр.:

Вікторе Андрійовичу, Іване Степановичу, Юліє Володимирівно. В Київській Русі ім'я по батькові виконувало функцію прізвища, наприклад, *Анна Ярославна*. І тільки тоді, коли узвичаїлося прізвисько, будова найменувань стала двокомпонентною, наприклад, *Ярослав (Володимирович) Мудрий*. Отже, легко відмовлятися від власне українських звертань на ім'я та по батькові, очевидно, не варто. Однак треба наголосити на тому, що не по-українськи звучить звертання *Олександрівно! Миколайовичу!* Така традиція звертання здавна відома російській мові й не слід її переймати!

Існує усталена система звертань до осіб духовного сану.

Згідно з церковною традицією виділяють три ступені священства. Вони співвіднесені з певними засобами титулування священників, дотримання яких обов'язкове у звертанні до духовної особи.

У християнстві найвищий чин у церкві - **єпископ**, або архієрей (у католиків **кардинал**). Це спільна назва для єпископа, архієпископа, митрополита. Єпископів прадавніх столиць (Єрусалим, Константинополь, Рим, Київ) називали **патріархами**.

До патріархів і Папи звертаються:

Ваша святосте!

До архієпископа:

Ваша превелебносте!

До кардинала (найвищий духовний сан у католиків після Папи):

Ваша превелебносте!

Ваша ясновельможносте!

До єпископа (у Західній Україні):

Владико!

Нижчі чини духовного сану - священник, пресвітер (у більшості християнських сект - виборний керівник релігійної громади). До священників звертаються: *Панотче! Отче!*

Найнижчий священницький чин - архідиякон (старший диякон при єпископові), диякон (помічник священника чи архієрея при Службі Божій).

У звертанні до осіб цього духовного сану: *Всечесні отці! Всечесне духовенство!*

Заслуговує на увагу і вибір звертання до великої кількості слухачів на різноманітних зібраннях: зборах, засіданнях, конференціях тощо. Форму звертання звичайно визначає вид зібрання. Кожне звертання враховує своєрідність аудиторії, прагнення і можливість доповідача наблизитись до слухачів, напр.: *Вельмишановний пане ректоре! Вельмишановний пане голово! Шановні колеги! Дорогі друзі! Вельмишановні пані та панове!*

Вітання виконує важливу функцію в комунікативному акті - з нього починається спілкування, а часто ним же і обмежується як етикетним ритуалом. Цим пояснюється спеціалізований характер і певний автоматизм вітальних висловів.

Перше враження про людину складається від того, наскільки щиро і привітно вона вітається. У вмінні вибрати доречну форму вітання виявляється загальна і мовна культура людини. Вибір залежить від того, в якому оточенні перебуває людина, від віку співрозмовника чи співрозмовників, від характеру стосунків між людьми, що вітаються чи прощаються, від того, де й коли це відбувається тощо².

Набір українських народних вітань надзвичайно різноманітний і поліфункціональний, напр.: *Доброго ранку! Добрий день! Добрий вечір! Здрастуйте! Привіт! Дай, Боже!* Існує цілий ряд сакральних вітань, напр.: *Христос воскрес! Христосрождається!*

Формул вітання в українській діловій мові порівняно небагато, але завжди можна знайти потрібний вислів, виходячи з конкретної ситуації, щоб висловити пошану до особи, напр.:

+*Добрий день!* - найпоширеніше вітання, яке фіксують пам'ятки з XVI ст. Прикметник *добрий* вживається як синонім до слів *приємний, сприятливий*, а значення цілого вислову „побажання хорошого дня, удачі протягом дня". Використовується у високій та нейтральній тональностях. Вітання *Доброго дня!*

Добривдень! обмежуються фамільярною тональністю. Залежно від часу дня для привітання з колегами по роботі використовують також вітання *Доброго ранку!* *Добрий вечір!*

Прощання - це слова і вислови, які говорять, коли розлучаються. Мовленнєва частина прощання простіша, ніж вітання. Переважно це співвідносні формули, що мають інколи антонімічний характер, напр.: *До побачення! Прощай! Будь здоров!* або функціонують як самостійні вислови чи як репліки-відповіді на власне прощальні слова, напр.: *На все добре! Бувайте здорові! Щасливо!*

Вибір етикетних висловів прощання залежить від часу, на який розлучаються особи, тональності спілкування.

Діловий, або службовий, мовленнєвий етикет допускає формули прощання, які лімітовані високою тональністю і є закритими для варіантності, наприклад:

До побачення! - вислів стилістично нейтральний, найбільш вживаний у високій тональності. За походженням його вважають калькою з російської *До свиданья!*. Разом із висловами *На все добре!* *До нових зустрічей!* обслуговує також ситуацію розлуки в межах нейтральної тональності.

Прощайте! — це прощальний вислів, пов'язаний з ритуалом просити пробачення перед розлукою за можливі провини.

Подяка означає висловити вдячність, бути вдячним за щось. У висловах подяки виразніше виявляється функція ввічливості, тому їх використання належить до обов'язкових етикетних настанов. Не раз вислови подяки вживають як знак ввічливої згоди або відмови на будь-яку пропозицію.

Вибір репліки-відповіді на подяку залежить від того, за що дякують. Наприклад, за істівне кажуть *На здоров'я!*; за річ, одяг - *Носи на здоров'я!* і т. ін. Універсальна, найбільш поширена відповідь на подяку це *Прошу! Будь ласка!*

Вибираючи формули подяки, треба враховувати значущість послуги, ситуацію. За незначну послугу можна сказати *Дякую! Спасибі!* Вважають, що вислів *Дякую!* запозичено в українську мову з німецької через посередництво польської, а вислів *Спасибі!* є східнослов'янським явищем, яке виникло після прийняття християнства. Первинно це двослівна мовна формула вдячності *Съпаси богъ* з вихідним значенням побажання спасіння богом того, кому дякували. Цікаво, що в західнослов'янському аналогічному побажанні закладена ідея „Хай Бог заплатить тому, кому дякували" (порівняймо в польській мові *Bog zapłac*)²².

Посилюють вдячність слова *щиро, сердечно, уклінно, дуже, глибоко, вельми*, напр.: *Дуже вдячний за Вашу турботу! Щиро Вам дякую!*

В офіційних ситуаціях слова подяки часто вживаються зі словами *дозвольте, прийміть, складаю (складаємо)*, напр.: *Дозвольте висловити вам подяку! Прийміть мою найщирішу вдячність! Складаю щирю подяку!*

Етикетні вислови подяки обмежено вживають у науковому мовленні в ситуаціях усного спілкування - після закінчення наукової доповіді чи лекції, практичного чи семінарського заняття, при захисті курсових, магістерських робіт чи дисертацій. Висловлюють вдячність за активну співпрацю, допомогу, корисні поради, напр.: *Дякую за співпрацю! Дякую за увагу! Дякую за запитання! Дякую рецензентові за слушні зауваження! Дякую керівникові за допомогу та цінні поради!*

Рідко вислови подяки вживають у наукових статтях, монографіях, напр.: *Автор складає щирю подяку професорові СІ. Дорошенку за цінні зауваження й поради, висловлені під час обговорення матеріалів цієї статті.*

Вибачення означає усвідомлення своєї провини і намагання її спокутувати за допомогою спеціальних висловів. Воно завжди супроводжується проханням вибачити, тобто виявити поблажливість, простити провину.

У ситуації невеликої провини використовують у високій тональності конструкцію *Прошу вибачення (пробачення, вибачити, пробачити) за...* . Підкреслено ввічливим висловом є *Вибачте ласкаво за...* .

У нейтральній тональності вживають вислови:

Вибачте! - нейтральний вислів, який, вважають дослідники, запозичений з польської мови, де він означав „роздивлятися, побачити, розпізнати”. Вислів *Вибачаюсь!* за формою не відповідає змістові вибачення - дія скерована на самого мовця. Дієслово *вибачатися* позначає дію, яка не може бути спрямована на предмет, є неперехідним і функціонує в українській мові в значенні „просити вибачення, усвідомлюючи свою провину” безвідносно до об'єкта дії, відповідно може вживатися в контексті *,иЧе живу, а вибачаюся"*.

Пробачте! - поширилось під впливом слова польської мови *пробасгус* „недобачити, пропустити”, однак розвинуло нове лексичне значення. Вживають в українській мові як вибачення, вияв перепрошення з XVII ст.

Прохання - спонукальна мовленнєва дія у ввічливій формі з метою чогось домогтися від адресата. Мовні засоби прохання можуть використовувати як вислови привернення уваги, напр.: *Будьте ласкаві! Будь ласка! Ласкаво прошу!*; формулами позитивних реплік-відпо-відей на прохання є, напр.: *Прошу! Будь ласка!*

Вживаючи стрижневе слово *ласка*, ми виявляємо привітність, доброзичливість.

Серед форм висловлення прохання в ситуаціях ділового спілкування використовують формули:

Будь ласка! - функціонує в українській мові з XVI ст. для вираження прохання, запрошення, вибачення. В ситуації чемного звертання до незнайомих старших за віком осіб вживають вислови *Будьте (такі) ласкаві! Якщо Ваша ласка! З Вашої ласки!* в межах високої, нейтральної та фамільярної тональностей.

Прошу! - форма, яка, вживаючись з різною інтонацією, може обслуговувати кілька етикетних ситуацій: 1) *Прошу!* - прохання; 2) *Прошу!* - дозвіл; 3) *Прошу?* - спонукання до повторення сказаного при недочуванні. На думку Ю. Шевельова, другий і третій варіанти ілюструють галицький внесок у збагачення лексики української мови та етикетних мовних засобів.

Поширеними у діловій сфері є ситуації, які передбачають оцінку діяльності людини, висловлених думок тощо. Їх мовне забезпечення пов'язане з умінням вибрати та застосувати узвичаєні стандартні формули для вираження компліменту чи згоди.

Комплімент (франц. *compliment* - вітання) - слова, які містять невелике перебільшення позитивних якостей людини (розумово-вольових, морально-етичних), а також стосуються зовнішнього вигляду тощо.

Особливість компліменту як елемента мовленнєвого етикету - викликати симпатію співрозмовника, піднести йому настрій, зробити приємність. Він допомагає людям спілкуватися, жити разом, працювати. „Коли людину підтримати, похвалити, підкреслити щось хороше в ній, - зазначає дослідниця А. Коваль, - вона почуває себе впевненіше, намагається дорівнювати уявленню, яке про неї склалося. Особливо це потрібно молодій людині, яка не завжди буває впевненою в собі, потребує підтвердження своїх позитивних рис і починань”²³.

Вибір компліменту залежить від статі (здебільшого компліменти говорять жінкам), соціального становища адресата, характеру взаємин чи ступеня близькості (неввічливо, наприклад, казати компліменти малознайомим чи незнайомим людям), від ситуації спілкування і попереднього змісту розмови.

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

Відповідями на комплімент можуть бути вислови: *Дякую! Дякую, але Ви перебільшуєте! Я радий (рада) це чути. Мені приємно це чути.*

Своєрідним виявом наукового компліменту є стереотипні конструкції, які використовують у текстах рецензій для підкреслення актуальності конкретної

праці, напр.: *... є першою спробою ґрунтовного дослідження; нова довгоочікувана оригінальна праця.*

Комплімент повинен констатувати, стверджувати наявність характеристики, а не містити рекомендації щодо її покращення. Краще сказати людині добрі слова з авансом, ніж моралізувати. Вміння радіти чужим успіхам - це мірило шляхетності, доброго тону.

Згода - це позитивна відповідь на прохання, наказ, погодження з думкою, твердженням співрозмовника. Виражають переважно фразами *Так! Звичайно! Безперечно! Добре! Будь ласка! Погоджуюсь!*

Репліка адресата на прохання щось зробити, яка має відтінок небажання, відмови чи сумніву, містить слова *доведеться (погодитись); очевидно (це саме так); правдоподібно (що так воно і є); не можна заперечувати, але...* та ін.

У системі наукового етикету єдність поглядів, наприклад, рецензента (опонента) й автора, виявляється через оцінку конкретних положень рецензованої праці, напр.: *Ми цілком погоджуємося з думкою автора; Як справедливо зазначає автор* тощо.

+У разі незгоди етикет наукового спілкування передбачає виклад інформації у пом'якшеній формі. Доречно використовувати форми умовного способу дієслів, напр.: *доцільно було б; хотілося б;* або вставні слова, напр.: *мабуть, напевно, можливо, очевидно, на мою думку.* Такі конструкції, звичайно, не використовують, якщо йдеться про принципові розбіжності з положеннями, які висуває автор. Однак і в цьому випадку науковий такт вимагає висловлювати незгоду без зайвої категоричності. Хоча треба дбати, щоб надмірна „дозованість” наукової критики не перетворювала її на „стильову барву”, що підмінює виважене, об'єктивне й вичерпне осмислення наукового доробку.

<https://studfile.net/preview/7159657/page:36/>

Schwalbe Bärbel, Schwalbe Heinz. Persönlichkeit - Karriere - Geschäftserfolg Taschenbuch. Verlag Wirtschaft Recht und Steuern; 3., durchges. Aufl. Edition. 1987. 174 S.

Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. - Львів, 1990. - С. 165.

Бабич н.Д. Основи культури мовлення. - с. 34-35.

Бабич н.Д. Основи риторики: Практикум. - Чернівці, 1999. - с. 32.

Білоус М.П. Мовленнєвий етикет українського народу // Мова і духовність нації: Тези доп. Регіон, наук. Конф. - Львів, 1989. - с. 99.

- Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. -К., 2000. - С. 56.
http://megalib.com.ua/book/104_Mijnarodni_kylytrni_tradicii_mova_ta_etika_dilovoi_komunikacii.html
- Гамова Г.І., Загребельна Л.С., Ковальова Т.В. Та ін. Риторика: Навч. Посібн. / За заг. Ред. П.О. Редіна. - Х., 2002. - с. 50
- Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. для вищ. та серед, спец. навч. закл. - 4-те вид., переробл. і доповн. - К., 2003. - С. 201.
- Закономірності розвитку українського усного літературного мовлення. – К., 1965. -с. 87.
- Коваль А.П. Ділове спілкування. - К., 1992. - С. 86.
- Коваль А.П. Слово про слово. - к., 1986. - с. 47-48.
- Корніяка О. Мистецтво гречності. К., 1995. - С. 45.
- Культура ділового мовлення: Практикум / За ред. Н.Д. Бабич. - Чернівці, 1997. - С. 35.
- Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навч. посібн. - К., 2003. - С. 4. :
- Сербенська О., Волощак М. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. - Львів, 2001. - с. 58
- Томан І. Мистецтво говорити. Пер. з чеськ. - 2-ге вид. - К., 1989. - с. 243-251.
- Що мусимо знати про українські звуки ДЖ і ДЗ? // Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О. Сербенської. - Львів, 1994. -С. 113-114.

Лекція 3. Мовні засоби підсилення комунікативної виразності перекладача. Комунікативні якості мовлення

Вираження думки у грамотній логічній словесній формі пов'язане з низкою комунікативних якостей мовлення, таких як *правильність (нормативність), змістовність, логічність та послідовність, багатство, точність (адекватність), доречність, виразність, естетичність та милозвучність, діапазон, швидкість, взаємодія та зв'язність мовлення*. Ці компоненти створюють гармонійну єдність думки та слова.

Найголовнішою особливістю, ознакою мовленнєвої культури є *нормативність* мовлення, тобто дотримання правил (норм) усного і писемного мовлення. *Мовна норма* – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови та сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування, як головна категорія культури мови. Мовні норми поділяються на орфоепічні, лексичні, фразеологічні, граматичні (словотвірні, морфологічні, синтаксичні), орфографічні, пунктуаційні, стилістичні. Нормативність становить спеціальну й визначальну ознаку літературної мови; мовні норми єдині й обов'язкові для всіх користувачів літературної мови.

Надзвичайно важливим є дотримання *орфоепічних норм* в усному мовленні. Нагадаємо деякі норми вимови звуків, характерні для української мови.

- *Відповідно до норм української орфоенії дзвінкі приголосні звуки найчастіше зберігають свою дзвінкість. Це відбувається в кінці слова (дуб, жолудь, указ, ніж, пиріг, тедзь), у середині слова перед наступним глухим приголосним (галузка, казка, загадка, везти, голубка, діжка, стрижка). Виняток становить дзвінкий приголосний г, який змінюється на глухий х перед наступним глухим: кі[x]ті, ні[x]ті, ле[x]кий, во[x]кий.*
- *Глухі приголосні в середині слова і на межі слів перед дзвінкими чергуються з парними дзвінками: Вишгород – Ви[ж]город, футболіст – фу[д]боліст.*
- *У мовленні шиплячі ж, ч, ш перед наступними свистячими чергуються із з, ц, с: мишка – ми[с'ц'ї], книжка – кни[з'ц'ї], річка – рі[ц':]ї.*
- *Свистячий приголосний з перед шиплячими ж, дж чергується з ж: бе[ж]:]альний.*
- *Буквосполучення – ться у дієслівних формах 3-ї особи однини і множини теперішнього часу вимовляється як м'який подовжений [ц':], а буквосполученню –ся відповідає довгий м'який [ц':].*

Важливим аспектом дотримання орфоепічних норм є *правильне наголошування* слів. Розділ мовознавства, що вивчає наголос, називають акцентологією. Особливістю сучасної української літературної мови є вільний наголос, тобто він може падати на будь-який склад: *мова, змагання, науковий,*

література, територіальний. Наголос в українській мові може бути рухомим, тобто змінюватися в різних формах одного слова: *викладач – викладача*. Наголос може виконувати смислорозрізнювальну й форморозрізнювальну функції: *атлас (набір географічних карт) – атлас (тканина)*.

По-різному наголошуйте наступні слова і спостерігайте за змінами їх лексичного і граматичного значення: *милувати, туга, поверх, брати, тепло*.

Окрім того, в нашій мові є ряд слів, де можливий подвійний, інколи навіть потрійний наголос: *байдуже, весняний, заголовок, світанковий, ясний, затишний, зібрання, мабуть, первісний, загадка, помилка, усмішка, ін*.

Лексичні норми – це загальноприйняті правила слововживання, які вивчає розділ мовознавства – лексикологія.

Залежно від змісту й мети висловлювання у процесі спілкування відбувається добір і комбінування найбільш точних, влучних слів. Чуття мови в освіченої людини допомагає знаходити слова, що в контексті найточніше передаватимуть відтінки думки.

До групи **лексичних помилок** відносяться недоліки, пов'язані з використанням лексичних засобів, які не відповідають основній думці висловлювання та обраному стилю. Їх можна умовно поділити на дві групи:

I. До цієї групи відносяться помилки, пов'язані з порушенням лексичної та фразеологічної норми:

1. вживання слова у невласливому йому значенні: «обдати гарячим кропом» (замість окропом), «спуститися по екскаватору» (ескалатором), «добра страва» (смачна страва);
2. порушення лексичної сполучуваності слів: «малий шелест листя» (тихий шелест), «зробити героїчний вчинок» (здійснити);
3. неточне вживання фразеологізмів: «жити іншим розумом» (жити чужим розумом), «стати за спиною» («жити за спиною»).

II. Помилки як наслідок бідного словникового запасу, недосконалості стилю мовлення:

1. вживання зайвого слова: «стара людина похилого віку», «розумний інтелектуал»;
2. вживання в одному словосполученні або реченні спільнокореневих слів: «святкове свято», «в образі відображено»;
3. дослівний переклад російських слів або словосполучень, так звані «кальки» та вживання русизмів: «приймати участь» (замість брати участь), «ти мені мішаєш»(заважаєш).

Мова втрачає природну свіжість через засилля в ній загальних фраз, штампованих висловів. Наприклад, одним з багатьох «універсальних» слів стало слово *питання*. *Питання ставлять, піднімають, порушують, його*

торкаються, розглядають, вирішують, воно важливе, першочергове, складне, злободенне, гостре, болюче, на питанні зупиняються, з ним справляються... проте в більшості випадків без слова *питання* можна обійтися і це ніяк не вплине на якість і зміст повідомлення:

- *на батьківських зборах торкнулись питання... – говорили про...;*
- *хотів би зупинитись на питанні... – хотів би сказати про...;*
- *не все ще вирішено в питанні організації... – не все ще зроблено для організації...;*
- *на перший план виносимо питання... – найважливіше – це...*

Часто можна почути ненормативні вислови *рачую, що ви помиляєтесь, рачую можливим...* Проте не кожне значення російського полісемічного слова *считат* перекладається українською як *рахувати*.

Перекладіть українською:

- *считаю возможным;*
- *считаю своим долгом;*
- *каждая минута на счету;*
- *на этот счет;*
- *это не в счет;*
- *жить на чужой счет;*
- *свести счеты;*
- *в конечном счете.*

Можете скористатися підказкою: *не береться до уваги, визнаю можливим, щодо цього, вважаю за свій обов'язок, чужим коштом, не згаяти ні хвилини, порвати з ..., врешиті-реши.*

Слова у нашій мові часто об'єднуються у стійкі фразеологічні словосполучення, що сприймаються як неподільне ціле. Фразеологізм – слово грецького походження, це усталений зворот, стійке поєднання слів, що виступає у мові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вистів.

Українська фразеологія є продуктом багатовікової мовної творчості народу й відображає його глибоку мудрість і національну культуру.

Для фразеологізмів характерні такі явища, як багатозначність, синонімія й антонімія.

Наприклад, фразеологічний вислів *роззявити рота* в різних контекстах може мати різні значення: *говорити, казати що-небудь; уважно слухати, бути захопленим і враженим, бути неуважним, посягати на щось.*

Поширеною серед фразеологізмів є синонімія. Наприклад, значення «бувала, досвідчена людина» передають фразеологічні вислови *був на коні й під конем, пройшов Крим і Рим і мідні труби, перейшов крізь сито й решето, не з одного колодязя воду пив, третій калач, стріляний горобець, бував у бувальцях.*

Як і звичайні слова-синоніми, синонімічні фразеологізми можуть різнитися відтінками лексичного значення, сполучуваністю і сферою вживання. Наприклад, стійкі сполучення *байдики бити, лежня справляти, баглаї годувати, посиденьки справляти, ні за холодну воду не братися, собак ганяти, боки відлежувати* є синонімами до слова *ледарювати*, проте кожне з них буде доречним лише у відповідному контексті.

Серед фразеологізмів виділяються також пари з антонімічним значенням: *хоч греблю гати – як кіт наплакав, грошей кури не клюють – вітер у кишенях свистить, стріляний горобець – жовтороте пташеня, обминати гострі кути – лізти на рожен, не з нашої парафії – одного поля ягоди аж іскри летять – як мокре горить* тощо.

Фразеологічні словосполучення прикрашають мовлення, роблять його образним, яскравим, емоційним. Висловлювання із фразеологічними зворотами завжди привертає увагу слухачів, пробуджує в них емоції, живу уяву, захоплює оригінальністю й нестандартністю. Але це можливо лише за умови їх правильного вживання.

Збіднюють і спотворюють наше мовлення неграмотні переклади, калькування з російської мови. Ознакою неосвіченості й недбалості називають таке поширене нині явище, як *суржик*. Це слово у своєму первісному значенні означало *суміш різних видів зерна, борошно з такої суміші*. У питаннях нормативності мовлення суржик розглядають як побутове мовлення, в якому об'єднано лексичні й граматичні елементи різних мов без дотримання норм мови літературної.

«Словничок-антисуржик» - привід усміхнутися?

Неправильно	Правильно
Брат старший мене	Брат старший від / за мене
Відзначити юбілей	Відзначити ювілей
Він добрий по натурі	Він доброї вдачі
Включити телевізор	Увімкнути телевізор
Йому в житті повезло	Йому в житті пощастило (поталанило)
Носить прізвище чоловіка	Має прізвище чоловіка
Порадувати дітлахів	Порадувати дітвору, діточок

Справив шестидесятиріччя	Відсвяткував шістдесятиліття
--------------------------	------------------------------

Неправильно	Правильно
Було тільки два урока	Було тільки два уроки
Вищий учбовий заклад	Вищий навчальний заклад
Вів себе достойним чином	Поводився гідно (шанувався)
Лекції по математиці	Лекції з математики
Минулорічна практика	Торішня практика
Напам'ять вивчив чотири рядка	Напам'ять вивчив чотири рядки
Наукова ступінь	Науковий ступінь
Об'єм знань	Обсяг знань
Область науки	Галузь (сфера) науки
Отримати освіту	Здобути освіту
У цій сфері жінки займають 52 відсотка	У цій сфері жінки становлять 52 відсотки
Напиши заяву директору Івану Петровичу Коваленко	Напиши заяву директорові Іванові Петровичу Коваленкові
Учні приймають участь у різних гуртках	Учні беруть участь (працюють) у різних гуртках
Заміну уроків провели згідно наказу директора	Заміну уроків провели згідно з наказом (відповідно до наказу) директора

Рахую, що розклад треба скласти по-другому	Вважаю (міркую, думаю), що треба скласти розклад по-іншому (інший розклад)
Учні краще взнали історію краю	Учні більше дізналися про історію (пізнали, вивчили історію) краю
Це сама важлива тема	Це найважливіша тема
По цих розділах буде контрольна робота	З цих розділів буде контрольна робота
Ці помилки зустрічаються часто	Ці помилки трапляються часто
Його відповідь вартує самої вищої оцінки	Його відповідь заслуговує найвищої оцінки
Ніхто не рішив цієї задачі	Ніхто не розв'язав цієї задачі
Чому рівняється цей вираз?	Чому дорівнює цей вираз?
Докажи теорему	Доведи теорему
Напишіть дві строчки	Напишіть два рядки
Завдяки запізненню одержав зауваження	Через запізнення одержав зауваження
Прошу, тихше!	Прошу, тихо!
Давайте працювати!	Працюймо!
Переверніть сторінку	Перегорніть сторінку
Розкрийте книжку на сторінці ...	Розгорніть книжку на сторінці ...
Відкрийте у класі вікно!	Відчиніть у класі вікно!
Хто знає, підніміть руку	Хто знає, піднесіть руку

Не став на парту портфель!	Не клади на парту портфель!
Говори даліше	Продовжуй
Коротше кажучи	Коротко кажучи
Виконав це по дорученню вчителя	Виконав це за дорученням вчителя
Було два семінара	Було два семінари
Провели три конкурсних экзамена	Провели три конкурсні экзамени (іспити)
Лекції починаються у вісім годин	Лекції починаються о восьмій годині
Завтра в університеті день відчинених дверей	Завтра в університеті день відкритих дверей
Більша половина студентів	Більше ніж (як) половина студентів
Він наш ведучий учений	Він наш провідний учений

Виразність – це комунікативна якість, завдяки якій здійснюється вплив на емоції та почуття аудиторії. До засобів виразності можна віднести **засоби художньої образності** (*епітети, порівняння, метафори*), **фонетичні засоби** (*інтонація, темп мовлення, дотримання пауз, дикція*), **синтаксичні фігури** (*звертання, риторичні запитання, інверсія, градація, повтори, періоди*), вживання прислів'їв та приказок, афоризмів, цитат, видозміни голосу, емоційну тональність.

Точність мовлення виявляється у використанні слів відповідно до їх значення: називаємо речі своїми іменами. Точність залежить від обізнаності з предметом мовлення, багатством активного словника людини. Від точності слів залежить точність ідей. В.В. Маяковський писав, що в пошуках потрібного, найточнішого слова він перебирав «тонни словесної руди». Точність мовлення розвивається шляхом постійного й уважного опрацювання навчальних та наукових статей, словників, аналізом чужого та власного мовлення.

Ясність мовлення забезпечує адекватне розуміння сказаного, що не вимагає від співрозмовника особливих зусиль при сприйнятті. Неясність мовлення зумовлюється порушенням норм літературної мови, перенасиченістю висловлювань незрозумілими термінами, іншомовними словами. Основний

шлях розвитку ясності мовлення - це власне процес спілкування: чим частіше людина вступає в процес комунікації, причому з різними аудиторіями, тим більше уваги починає приділяти вдосконаленню власного мовлення.

Під **доречністю** мовлення розуміють відповідність ситуації мовлення, врахування особливостей аудиторії (вік, освіта, соціальне становище, спрямованість) та обставин спілкування.

Багатство мовлення – це оволодіння лексичним багатством мови й різноманітними способами вираження тієї самої думки.

Реалізація естетичних уподобань мовця відбувається шляхом оптимально дібраного темпу і звучності, уникнення нагромаджень приголосних і голосних, завдяки різноманітності синтаксичних конструкцій, використанню цитат, фразеологізмів, крилатих висловів тощо. Загалом під **естетичністю** мовлення розуміємо його красу й нестандартність.

Для української мови характерна евфонічність, або милозвучність. Видатний мовознавець І. Срезневський відзначав, що «це мова поетична, музикальна, мальовнича».

Визначний письменник В.І.Самійленко зазначає: "Відомо було досі, що в українська мова своєю доброзвучністю займає одно з перших місць (може третє або четверте) між усіма європейськими мовами. Цю думку дуже легко пояснити фактами фонетики. Наша мова має тільки чисті, виразні голосівки (vocalis) *a, e, i, u, o, y*. Глухих і невиразних голосівок, таких як, наприклад, англійські голосівки, або як німецьке *ö* або французькі *eu, un, on* і т.п., зовсім не має. Вона не любить такого поєднання шелестівок (consonans), яке тяжко вимовити... Вона має кілька засобів до урівноваження вокалізму з консонантизмом, себто кількості голосівок з шелестівками, в цілях більшої евфонічності, засобів, цілком аналогічних мові італійській. І коли не займає першого місця по евфонічності, то тільки через те, що в кількох словах, – небагатьох, але часто вживаних, – допускає негармонійне з'єднання шелестівок: *бг, пхн, ткн* – *бгати, пхнути, ткнути* і взагалі порушує фонетичну рівновагу в бік консонантизму трохи частіш, ніж мови італійська й іспанська».

І.Г.Чередниченко зазначає, що "частота вживання голосних і приголосних в українській мові виражається середньо-процентним відношенням 48 : 52".

Отже, в українській мові один приголосний між двома голосними зустрічається в середньому вдвічі частіше, ніж ужиті підряд два приголосні в тій самій позиції, тоді як збіги голосних і сполучення більш як двох приголосних підряд за своєю частотою не виходять за межі кількох відсотків.

Евфонічність (милозвучність) української мови, за І.Г.Чередниченком, зумовлюється, зокрема, частотою вживання фонем і фонемосполучень. Евфонічність виражається у спрощенні груп приголосних (*вісник, тижня, серце*), появи вставних голосних (*огонь, вітер, рота, лева*), приставних голосних (*іржа, імла, ішов*) і приставних приголосних (*вулиця, горіх*), зникненні

початкових фонем (*голка, гра, Гнат*). Крім того, "небажаний збіг важких для вимови фонемосполучень та випадкових фонемоповторень у живій вимові може бути розряджений засобами ритмічного поділу тексту, паузами, темпом мовлення. На межі слів по можливості усувається збіг голосних і збіг приголосних.

В.А.Чабаненко вважає, що головним чинником милозвучності української мови є закон урівноваження кількості голосних і приголосних звуків у мовленнєвому потоці.

Отже, формальним вираженням милозвучності української мови є передусім чергування голосних і приголосних. Це особливо характерне для української мови явище виражається, зокрема, в:

- варіативності "префіксів-прийменників" *в / у, і / ї, з / із / зі / зо, під / піді, над / наді, перед / переді, від / віді / од / оді, о / об (о шостій – об одинадцятій),*
- чергуванні *і / ї, у / в* (що належать до кореня) на початку складу, який збігається з початком слова (*імовірний / їмовірний, учити / вчити*),
- чергуванні *і / ї, у / в* на межі префікса й кореня (*іменування / найменування, навчати / навчати*),
- варіюванні зворотної частки (постфікса) *ся / сь, часток же / ж, б / би, лише / лиш, хоча / хоч,*
- наявності чи відсутності протетичного приголосного (*вулик / улик*),
- варіюванні дієслівних форм *робимо / робим, ходити / ходить* (що теж впливає на милозвучність);
- варіюванні прикметникових форм, а також і займенникових та числівникових прикметникового оформлення *у червоному / у червонім, у тому / у тім, в одному / в однім,*
- варіюванні форм *гуляє / гуля, білії / білі,*
- варіюванні прислівникових форм *знов / знову, позад / позаду, поперед / попереду, відтіля / відтіль,*
- приставному *і* у словах зі складними звукосполученнями: *Львів, ізнайти.*
- Вираження явища милозвучності у власних назвах є особливо показовим: *Улас / Влас і навіть Україна / Вкраїна / Украйна, Львів / Львів).*

Найуживанішим засобом милозвучності нашої мови є чергування у/в (префіксів і прийменників) та і/ї.

Чергування у/в.

Прийменник та префікс у вимовляється й пишеться:

- між літерами, що позначають приголосні (*був у школі, почав учити*);
- на початку речення перед приголосним (*У Карпатах сніг*);

- перед наступними **в, ф** та сполученням літер **хв, льв, св, тв** незалежно від того, на який звук закінчується попереднє слово (*живе у Львові, були у Федора*);
- після паузи, що позначається на письмі комою, тире чи двокрапкою перед приголосним (*школа, у якій...*).

Префікс та прийменник в :

- між голосними (*успіхи в економіці*);
- на початку речення перед голосним (*В очі лисицею, а поза очі – вовчицею*);
- після голосного перед приголосним, крім **в, ф, льв, хв, св, тв** (*шило в мішку*).

Звісно, що чергування не відбувається, якщо зміна початкового у/в веде до зміни значення слова або ж у власних назвах: *вправа – управа, Удод, Вроцлав*.

Прийменник **з** може мати варіанти *із, зі, зо*. Варіант *із* найчастіше вживається між свистячими та шиплячими (**з, с, ц, ч, ш**) або між групами приголосних (*разом із сонечком, родина із семи чоловік*). Прийменник *зі* буде доречним перед сполученням приголосних (*встають зі сходом сонця*), *зо* – перед числівниками *два, три* (*зо два, зо три*), причому в цих випадках наголос переходить на прийменники.

Тренувальні вправи

1. Розкрийте дужки.

- Мудрим ніхто не (в/у)родився, а навчився.
- Не (в/у)чи плавати щуку – вона знає свою науку.
- Просивсь вовк (в/у) пастухи, а свиня – (в /у) городники.
- (В/у) лісі був (і/ї) дров не бачив.

2. Виправте порушення милозвучності.

Справа іде на лад, рятуватись втечею, йдуть в ногу, далось взнаки, над всяке сподівання, один у один, а мені і невтямки, під мною, так й сказали б, раз в раз, з щирою душею, от тобі і маєш, колись й тепер, у сестри і її дочки.

2. Стилї сучасної української літературної мови в педагогічному мовленні

Наявність стилів мови в сучасній українській літературній мові є одним із найвагоміших показників її високого розвитку, повноцінного функціонування. Обсяг і багатство кожного стилю визначається станом розвитку тієї сфери життя, яку обслуговує даний стиль. Будь-який стиль, крім епістолярного, має дві форми реалізації – усний і письмовий.

До основних принципів виокремлення стилів мови належать:

- Лексико-граматичний принцип (врахування своєрідного лексичного значення, граматичного оформлення мовних одиниць);
- Функціональний принцип (береться до уваги характер і сутність мовлення, сфера вияву: побут, офіційна розмова, оформлення документів тощо).

У сучасній українській літературній мові функціонують *розмовний, художній, науковий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий, конфесійний стилі*.

Розглянемо особливості використання різних стилів у педагогічному мовленні.

Сферою функціонування розмовного стилю є повсякденне спілкування, його призначення – бути засобом впливу, живого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями. Цей стиль оперує емоційно-експресивною лексикою, відзначається короткими, переважно простими реченнями, вживанням фразеологізмів, вигуків тощо. Користуючись розмовним стилем, учитель повинен дбати про високу культуру власного мовлення, яка неможлива без високої загальної ерудиції, безперервної роботи, спрямованої на розширення власного кругозору, аналіз і самоаналіз. Для педагога особливо важливо вчасно знаходити слово точне й вагоме, бути по-розумному емоційним, але не багатослівним. Таким чином учні матимуть перед очима зразок, за яким формуватимуть власне усне мовлення. «Бережіть слова!... Будьте дуже обережними й обачними, спонукаючи дітей висловлювати свою думку, – застерігає В.О. Сухомлинський. – Не вкладайте в уста дитини слова, змісту яких вона ще не може осягнути! ... Нехай кожне слово, вимовлене у школі, дає плід, а не залишається пустоцвітом». В умовах сучасного світу, коли на дитину спрямовані надпотужні потоки інформації, ці слова набули особливої актуальності: саме вчитель повинен переконати дитину, що все почуте має бути осмисленим, що висловлювати судження про щось допустимо лише за умови розуміння предмету розмови. Працюючи з дітьми, педагог, звичайно ж, буде враховувати особливості кожного вікового періоду, але завжди залишатиметься «на крок попереду» - в зоні найближчого розвитку дитини. Розмовне мовлення вчителя повинно бути вільним від діалектизмів і просторічної лексики, використання експресивної лексики – вмотивованим і контрольованим. Висловлювання потрібно будувати на принципах «мовленнєвого позитиву».

Художній стиль можна розглядати як узагальнення й поєднання усіх стилів. Широко використовується у творчій діяльності, різних видах мистецтва,

в культурі, освіті. Крім інформаційної, покликаний виконувати насамперед естетичну функцію. Основними його ознаками є образність, використання художніх засобів, визначальним є індивідуальне світобачення, світовідчуття автора, наявність усього багатства найрізноманітнішої лексики, використання емоційно-експресивної лексики, різноманітних типів речень.

На педагога покладається відповідальність прищепити кожному вихованцеві тонкість бачення світу, чутливість до слова і його відтінків. По-справжньому опановує мову той, хто орієнтується на мовний взірець – твори класичної літератури, саме тому педагог повинен збагачувати власне мовлення найвлучнішими словами та виразами, знаходячи в художній літературі довершені зразки.

Сферою використання наукового стилю є наукова діяльність, освіта, основним призначенням – викладення результатів досліджень, обґрунтування гіпотез, теорій, класифікація й систематизація знань. Для цього стилю обов'язковими є ясність, логічна послідовність, висока точність і лаконічність; основні мовні засоби спрямовані на інформування, пізнання, вплив, характеризуються великою кількістю наукової термінології, абстрактними, часто іншомовними словами. Учитель повинен досконало оперувати термінологією свого предмету, оскільки термін – це ключ до розуміння науки, вдосконалювати власні навички побудови лаконічного, логічно досконалого висловлювання. На уроках доречним є науково-популярний стиль викладу інформації.

Публіцистичним стилем мови послуговується громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність для вирішення актуальних суспільно-політичних проблем, активного впливу на читачів (слухачів), спонукання їх до діяльності, до необхідності зайняти певну громадську позицію, сформулювати погляди. Основними його ознаками є доступність формулювань, поєднання логічності доказів і полемічності викладу, використання суспільно-політичних та соціально-економічних термінів, закликів, гасел, багатозначної образної лексики, емоційно-оцінних слів, експресивних словосполучень.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, в управлінській діяльності. Це мовна діяльність, завданням якої є регулювання ділових стосунків між членами суспільства, задоволення потреб офіційного спілкування. Характерними рисами стилю є нейтральний тон викладу тільки у прямому значенні, точність, ясність, лаконічність і послідовність у викладенні фактів; використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології, наявність специфічних сталих виразів, відсутність емоційно-експресивної лексики та будь-якої авторської мовної індивідуальності. Учитель сучасної школи повинен бути обізнаним із правилами складання основних видів ділових документів, таких, як заява, розписка, план роботи, анотація, інструкція тощо, формувати в дітей навички складання найпоширеніших ділових паперів.

3. Художні засоби в мовленні

Найпоширенішими засобами художньої виразності в українській мові є тропи та стилістичні фігури.

Троп (*від грецького **зворот***) – це слово, вживане в переносному значенні для характеристики будь-якого явища за допомогою вторинних смислових значень, актуалізації його внутрішньої форми. Основними різновидами тропів є порівняння, епітет, метафора, метонімія, синекдоха, алегорія, оксюморон, гіпербола, літота, іронія, сарказм та інші засоби поетичного мовлення, що розкривають багатство його асоціативних відтінків, посилюють та увиразнюють його емоційне та оцінне забарвлення, вказують на домінуючі ознаки авторського стилю.

Одним з найпоширеніших видів тропів є метафора.

Метафора (*від грецького **перенесення***) – розкриття сутності одних предметів та явищ через інші за схожістю та контрастністю.

Стилістичні фігури – це незвичні синтаксичні звороти, що порушують мовні норми, вживаються для посилення художньої виразності. Покликані не лише індивідуалізувати мовлення, а й збагатити його емоційними нюансами, увиразнити художнє зображення. На відміну від тропів, будуються за синтаксичним принципом. Різновидами стилістичних фігур є анафора, антитеза, градація, еліпс, епіфора, інверсія, кільце тощо.

*Починаючи з наступної теми дистанційного етапу тренінгу, ми запропонуємо **Бонуси**, які мають на меті практичне знайомство з художніми засобами.*

Література:

Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навч. літ-ри. , 2005. – С. 154-159; 198-207. Реж. доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>

Мацюк З. , Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. підручн. - К. : 2006. - 2 с.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С. В. Шевчук. , І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 211-227; 236-258. Реж. доступу: [http://pidruchniki.](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannya_-_shevchuk_sv)

[ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannya_-_shevchuk_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannya_-_shevchuk_sv)

Janich N., Greule A. Sprachkulturen in Europa: ein internationales Handbuch. Tübingen: Narr, 2002. 377 s.

Klare J. Sprachkultur und Sprachenpolitik in der Romania (Frankreich, Spanien, Italien). Interlinguistische Informationen. Mitteilungsblatt der Gesellschaft für Interlinguistik e. V., Beiheft 13. Berlin, November, 2006. S. 41–92. URL: <http://www.interlinguistik-gil.de/wb/media/beihefte/13/beiheft13-klare.pdf>.

Lampert G. «To hell with the future, we'll live in the past»: Ideas and Ideologies of Language Culture in Britain. Albrecht Greule, Franz Lebsanft. Europäische Sprachkultur und Sprachpflege. Tübingen: Narr, 1998. S. 37–62.

Tsaryk O. Rolle der Sprachkultur im geistigen Leben der Gesellschaft. Ukrainische Wissenschaft im europäischen Kontext. Deutsch-ukrainische Wissenschaftsbeziehungen: Sammelband. München, 2016. B. 9. S. 91–97.

Tsaryk O. The Culture of Individual Speech as a Pedagogical and Philosophical Problem. Dyskursy o kulturze. Łódź: Wydawnictwo Społecznej Akademii Nauk, 2014. № 2. S. 121–133.

Tsaryk O. Culture of speech as a way of integration into the European multicultural space. Educationalists versus Politicians – Who Should Integrate Europe for Wellbeing of all Inhabitants. Studia i Monografie. Łódź–Warszawa: Społeczna Akademia Nauk, 2017. P. 159–172.

Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.studopedia.info/>.

Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення: Навч. посібник. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Ліра–К, 2006. – 240с.

Лекція 4. Культура мовлення без меж і кордонів. Мовленнєвий етикет як основа міжособистісної взаємодії

Розглянемо тему, що стосується всіх нас – культуру мовлення без меж і кордонів, а також важливість мовленнєвого етикету в міжособистісній взаємодії. У світі, де комунікація стає все більш глобальною, наша здатність ефективно спілкуватися відіграє вирішальну роль у нашому особистому та професійному житті.

Визначення культури мовлення включає в себе правила, норми та вміння, які регулюють спосіб, яким ми спілкуємося та взаємодіємо мовою. Це поняття охоплює не тільки саме використання мови, але й всі аспекти комунікації, включаючи невербальні елементи, контекст та соціокультурні нюанси.

Культура мовлення залежить від різних факторів, таких як культурні традиції, соціальний статус, освіта та індивідуальні вподобання. Вона визначається і розвивається в межах конкретного соціуму, де певні способи спілкування, форми звертання, вимова та інтонація можуть бути спільними нормами.

Основна мета культури мовлення полягає в досягненні чіткості, ефективності та розуміння у комунікації. Це охоплює використання правильної граматики, лексики та синтаксису, а також усвідомлення контексту та цілей комунікації. Наприклад, в різних ситуаціях можуть використовуватися формальні або неформальні стилі мовлення, а також різні рівні ввічливості.

Культура мовлення також охоплює невербальні елементи комунікації, такі як міміка, жести, тон голосу та контакт очей. Ці невербальні засоби можуть впливати на сприйняття та емоційний тон комунікації.

Крім того, культура мовлення змінюється з часом і під впливом технологічних та соціокультурних змін. Наприклад, з появою електронної комунікації та соціальних медіа з'явилися нові правила та нюанси використання мови.

Усвідомлення культури мовлення допомагає нам бути більш ефективними та ввічливими співрозмовниками, забезпечує успішну міжособистісну комунікацію та допомагає побудувати позитивні стосунки з оточуючими людьми.

Крім того, культура мовлення також враховує контекст комунікації. Вона вимагає учасників спілкування усвідомлювати та адаптувати свій спосіб мовлення до конкретної ситуації або оточуючих людей. Наприклад, ми можемо вживати більш формальний стиль мовлення на робочому місці або у важливих ділових переговорах, тоді як у неофіційних розмовах з друзями можемо використовувати менш офіційний стиль.

Визнання та повага до культурних різниць також важливі у контексті культури мовлення. Різні культури можуть мати різні норми, цінності та способи спілкування, і вміння адаптуватися до цих відмінностей сприяє успішній міжкультурній комунікації.

Отже, культура мовлення включає правила та норми, що стосуються як вербальних, так і невербальних аспектів спілкування. Вона вимагає свідомого використання мовних засобів, адаптації до контексту та поваги до культурних різниць. Розуміння та використання культури мовлення сприяє ефективній та гармонійній комунікації між людьми.

Глобалізація та міжкультурна комунікація

У сучасному світі ми часто спілкуємося з людьми з різних країн і культур. Міжкультурна комунікація стає все більш важливою, і наше розуміння культурних відмінностей впливає на якість спілкування. Ми повинні бути свідомі та поважати різноманітність мовленнєвих звичаїв, норм і цінностей інших культур.

Глобалізація та міжкультурна комунікація є взаємопов'язаними явищами, які стають все більш актуальними у сучасному світі. Глобалізація означає зростання взаємозалежності та злиття різних культур, економічних систем, технологій та інформаційних потоків на глобальному рівні. Вона сприяє зближенню та взаємодії різних культурних спільнот і відкриває нові можливості для міжнародного спілкування та співробітництва.

Міжкультурна комунікація виникає внаслідок зустрічі представників різних культур у процесі спілкування. Вона передбачає обмін інформацією, ідеями та цінностями між представниками різних культур з метою зрозуміти один одного та побудувати конструктивні стосунки. Міжкультурна комунікація вимагає від нас уваги до культурних особливостей, гнучкості та емпатії.

Однак, міжкультурна комунікація може стикатися з рядом викликів. Різниця у мові, нормах мовлення, невербальних сигналах, цінностях та світоглядах можуть створювати бар'єри для ефективного спілкування. Неадекватне розуміння та поведіння можуть призвести до непорозумінь, конфліктів та негативного враження.

Для успішної міжкультурної комунікації важливо приділяти увагу наступним аспектам:

Культурна свідомість: Розуміння власної культури, її цінностей, норм та особливостей допомагає нам бути більш толерантними та відкритими до інших культур. Важливо також вивчати та розуміти культуру інших людей.

Уважність до різниць: Відмінності в мові, нормах поведінки та способах спілкування повинні бути враховані та поважені. Уникайте стереотипів та генералізацій, оцінюйте людей на основі їхнього індивідуального досвіду.

Вивчення мови: Знання мови іншої культури полегшує спілкування та сприяє зближенню. Вчіться мові, вживайте мовленнєві форми, які відповідають культурним нормам, та враховуйте нюанси перекладу.

Емпатія та відкритість: Сприймайте інших людей з розумінням та зацікавленістю. Поставте себе на їхнє місце, спробуйте зрозуміти їхню культуру та точку зору. Будьте відкриті до нових ідей та переконань.

Повага до інших: Пам'ятайте про важливість поваги до культурних різниць. Уникайте негативного осудження та поведіться ввічливо. Звертайте увагу на мовленнєвий етикет та невербальні сигнали, що вважаються ввічливими в конкретній культурі.

Міжкультурна комунікація є ключовим аспектом глобалізації. Розуміння та практика міжкультурної комунікації сприяють зближенню культур, побудові плідної співпраці та сприйняттю різних світоглядів. Вона розширює наші горизонти, збагачує наше сприйняття та відкриває нові можливості для особистого й професійного розвитку.

Елементи мовленнєвого етикету

Мовленнєвий етикет включає набір правил, які сприяють ввічливій та розумінній комунікації. Основні елементи мовленнєвого етикету включають:

а) **Ввічливість:** Показуйте повагу та ввічливість у спілкуванні. Вживайте слова "будь ласка", "дякую", "вибачте" та інші ввічливі вирази.

б) **Слухання:** Будьте уважні до своїх співрозмовників. Слухайте з повним зацікавленням та уникайте перебивання.

в) **Невербальні сигнали:** Звертайте увагу на свою міміку, жести та тон голосу. Невербальні сигнали можуть передавати сильні повідомлення та впливати на сприйняття інших людей.

г) **Адаптація до контексту:** Пристосовуйте свій спосіб спілкування до контексту та ситуації. Розуміння, коли вживати формальний чи неформальний стиль, може бути ключовим для успішного спілкування.

Виклики міжкультурної комунікації

Міжкультурна комунікація може бути складною через мовні бар'єри, різні норми мовлення та сприйняття. Однак, деякі стратегії можуть допомогти у подоланні цих викликів:

а) Вивчення мови та культури: Навчайтесь основам мови та культури країн, з якими ви спілкуєтеся. Розуміння основних правил та виразів сприятиме успішній комунікації.

б) Сприйняття та повага: Приймайте культурні різниці та поважайте їх. Виявляйте толерантність та підтримку до інших людей та їхніх цінностей.

в) Відкритість до навчання: Будьте відкриті до нових ідей та досвідів. Навчання від інших людей може розширити вашу перспективу та поліпшити ваші навички комунікації.

Міжкультурна комунікація може зіткнутися з різними викликами, які виникають через різницю в культурних контекстах, мовних звичаях та способах сприйняття інформації. Детальніше розглянемо ці виклики:

Мовний бар'єр: Один із найбільш очевидних викликів міжкультурної комунікації - це різниця в мові. Різні мови можуть мати відмінності в лексиці, граматиці, вимові та культурних нюансах. Це може призвести до незрозуміння, помилкових тлумачень та перекручення інформації. Для подолання цього виклику важливо вивчати мову та культурні особливості співрозмовника, а також використовувати допоміжні засоби комунікації, такі як жести, міміка та ілюстрації.

Різниця в міжкультурних нормах: Культура кожної країни або спільноти має свої унікальні норми та цінності. Різниця в міжкультурних нормах може викликати непорозуміння та конфлікти. Наприклад, стиль комунікації може бути більш прямим чи ж примирюючим, індивідуалізованим чи колективістичним. Уникайте узагальнень та стереотипів, а замість цього проявляйте відкритість до різних підходів та розуміння досягнення згоди.

Різниця в невербальних сигналах: Невербальні сигнали, такі як міміка, жести, пози, контакт з очима та просторова взаємодія, можуть мати різні інтерпретації в різних культурах. Наприклад, звички щодо прямого контакту з очима можуть відрізнятися. Деякі культури можуть бути більш фізично виразними, тоді як інші можуть показувати менше жестів. Уважність та спостережливість стосовно невербальних сигналів можуть допомогти уникнути непорозуміння та встановити ефективну комунікацію.

□ Культурний контекст: Культурний контекст визначає спосіб, яким інформація сприймається та інтерпретується. У різних культурах можуть бути різні цінності, поняття про відповідальність та роль індивіда в суспільстві. Наприклад, ідея особистого простору або часу може відрізнятися в різних культурах. Будьте уважними до контексту та враховуйте його вплив на сприйняття та розуміння повідомлень.

□ Стереотипи та упередження: Стереотипи та упередження можуть стати перешкодою для взаєморозуміння та конструктивної комунікації. Вони можуть базуватися на неправильних уявленнях, міфах та неповній інформації про іншу культуру. Важливо бути свідомими власних упереджень та працювати над ними, щоб уникнути їх негативного впливу на міжкультурну комунікацію.

Розуміння цих викликів та свідоме працювання з ними можуть сприяти успішній міжкультурній комунікації. Вони вимагають відкритості, толерантності, емпатії та бажання вивчати та розуміти інші культури.

Висновки

Культура мовлення без меж і кордонів вимагає нашої уваги та зусиль. Мовленнєвий етикет є основою успішної міжособистісної взаємодії та міжкультурної комунікації. Наше розуміння та використання правил культури мовлення сприяє побудові позитивних стосунків та сприйняттю іншими людьми. Не забувайте, що культура мовлення – це постійний процес навчання та вдосконалення, і ми маємо бути відкриті до вивчення та розвитку нашого комунікативного стилю.

1. Культура мовлення без меж і кордонів є важливим аспектом міжособистісної взаємодії. Вона вимагає нашої уваги та зусиль для розуміння та практики мовленнєвого етикету.
2. Розуміння культури мовлення різних соціумів допомагає нам побудувати плідні взаємини з людьми з різних культур та національностей.
3. Вивчення мови та культурних особливостей інших соціумів дозволяє нам спілкуватися ефективніше та уникнути непорозумінь.
4. Глобалізація та міжкультурна комунікація приводять до зростання важливості культури мовлення, оскільки вони відкривають нам нові можливості для спілкування та співпраці з людьми з усього світу.
5. Виклики міжкультурної комунікації, такі як мовні бар'єри, різниця в міжкультурних нормах та невербальних сигналах, потребують нашої уваги та розуміння, щоб успішно спілкуватися з представниками інших культур.

Усвідомлення та практика культури мовлення без меж і кордонів вимагають від нас відкритості, толерантності, емпатії та бажання навчатися та розуміти інші культури. Це допоможе нам зблизитися з людьми, збагатити нашу комунікацію та створити гармонійне середовище взаємодії.

Рекомендована література

1. Hall, E. T. (1976). *Beyond Culture*. Anchor Books.
2. Scollon, R., & Scollon, S. B. K. (2001). *Intercultural Communication: A Discourse Approach*. Wiley-Blackwell.
3. Ting-Toomey, S. (1999). *Communicating Across Cultures*. The Guilford Press.
4. Gudykunst, W. B., & Kim, Y. Y. (2017). *Communicating with Strangers: An Approach to Intercultural Communication*. McGraw-Hill Education.
5. Brown, P., & Levinson, S. C. (1987). *Politeness: Some Universals in Language Usage*. Cambridge University Press.

Лекція 5. Основні форми колективного спілкування. Культура ведення фахових засідань, конференцій, дискусій, дебатів тощо

1. Особливості усної комунікації
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування: наради, збори, перемовини. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму»

1. Особливості усної комунікації

Усна комунікація – найбільш поширений метод обміну інформацією між людьми. До популярних форм усної комунікації відносяться: промови, групові дискусії, розмови по телефону, розповідження чуток тощо. Переваги усної комунікації: швидкість обміну інформацією; хороший зворотній зв'язок завдяки безпосередньому контакту (можливість поставити запитання, уточнити повідомлення, виявити згоду чи незгоду тощо); простота здійснення комунікації. Недоліки усної комунікації: використання для повідомлення неадекватних слів; можливість пропустити у повідомленні суттєві деталі; велика ймовірність забування почутої слухачем інформації; викривлення повідомлення при його подальшій передачі.

Формами письмової комунікації виступають: накази; розпорядження, листи, звіти та інші засоби комунікації, які використовують письмові символи. Переваги письмової комунікації: незмінність впродовж тривалого часу, може зберігатися; матеріальність, помітність; спроможність піддаватись перевірці; ретельне формулювання, обміркованість, логіка і точність. Письмові комунікації використовують, насамперед, за потреби найточніше передати зміст складної та об'ємної інформації.

Невербальна комунікація – це обмін інформацією без використання слів (натомість застосовуються різні символи). Функціями невербальної комунікації є: доповнення й заміна мови; відображення емоційного стану партнерів по комунікаційному процесу.

Класифікація типів організаційних комунікацій за критеріями статусу комунікацій та їх спрямованості (сутність, особливості практичного застосування).

В залежності від статусу (санкціоновані чи несанкціоновані вищим керівництвом) розрізняють формальні та неформальні комунікації.

Формальні комунікації є наслідком ієрархії влади в організації, відповідають прямому ланцюгу команд і є частиною комунікацій, необхідних для виконання певної роботи в організації.

Неформальні комунікації виникають спонтанно. Вони не санкціоновані менеджментом, підтримують формальні комунікації, заповнюють розриви у формальних комунікаціях і переслідують наступні цілі: задоволення потреб працівників організації у соціальній взаємодії; покращення результатів діяльності організації шляхом створення альтернативних, більш ефективних каналів обміну інформацією.

За характером спрямованості розрізняють 3 типи організаційних комунікацій: міжрівневі комунікації; горизонтальні або бокові комунікації; діагональні комунікації.

В межах міжрівневих комунікацій розрізняють: низхідні й висхідні. Низхідні комунікації – це передача інформації з вищих рівнів управління на нижчі. Їх мета - спрямування, координація й оцінка діяльності підлеглих. За допомогою низхідних комунікацій підлеглим передається інформація про поточні завдання, рекомендовані процедури, прийняття рішень тощо. Висхідні комунікації – це передача інформації з нижчих рівнів управління на вищі. Метою таких комунікацій є отримання керівниками інформації про стан справ на нижчих рівнях управління, а саме: про поточні проблеми працівників, хід виконання завдань тощо. Обмін інформацією по висхідній здійснюється у формі звітів, пропозицій, пояснювальних записок тощо. Висхідні комунікації мають тенденцію до більшого викривлення інформації проти низхідних.

Горизонтальні комунікації мають місце між членами однієї групи або працівниками одного рівня. Їх мета - прискорення й полегшення обміну інформацією в організації, координація і інтеграція різних функцій. Горизонтальні комунікації можуть бути як формальними, так і неформальними.

Діагональні комунікації – це комунікації, які сполучають функції і рівні управління організації, проходять крізь них. Вони важливі, якщо члени організації не можуть здійснювати ефективний обмін інформацією іншими каналами.

Всі зазначені типи комунікацій можуть мати різну конфігурацію. Способи поєднання окремих елементів, з яких вони складаються, конфігурацію цих елементів прийнято називати комунікаційними мережами.

В теорії управління розрізняють 5 базових типів комунікаційних мереж: ланцюгова мережа; Y- мережа; розкладена мережа; кільцева мережа; мережа повного взаємозв'язку (багатоканальна).

2. Важливу роль у діловому житті людей відіграють різні форми спільного обговорення проблем, завдяки чому людина проявляє активність у їх розв'язанні, впливає на прийняття та реалізацію їх рішень. Висока культура колективного обговорення сприяє духовному збагаченню членів суспільства, а отже, і прискоренню демократичних процесів у країні, підвищенню матеріального добробуту людей.

До форм колективного обговорення належать наради, збори, переговори (перемовини), дискусії, мітинги, різні форми активного навчання, ділові та рольові ігри.

Нарада – один з найефективніших способів обговорення важливих питань і прийняття рішень в усіх сферах виробничого громадського й політичного життя, які дають змогу спільно аналізувати важливі питання й висловлювати свої думки та пропозиції, а також приймати найоптимальніші рішення.

На нараді керівництво може поінформувати працівників про свої плани. Проблема, що виноситься на нараду може мати будь-який характер: виробничий, дисциплінарний, організаційний тощо. Ефективність нарад полягає у виробленні спільної думки, має виховне значення.

Наради бувають запланованими і позаплановими.

Нарада – це і форма організації спільної діяльності працівників одного чи декількох підприємств, установ, організацій, підрозділів, груп, які збирає керівник для обговорення того чи іншого питання, розробка чи ухвалення рішення. Щодо форм участі керівника та учасників вони поділяються на:

диктаторські, автократичні, сегрегативні, вільні («круглий стіл»), диспетчерські, письмові(рідко реалізуються), наради по селектору.

Для успішного проведення наради бажано визначити:

1. При підготовці тематику порядку денного;
2. Приблизний склад учасників (в процесі підготовки список уточнюється);
3. Дату, час, місце проведення;
4. Зміст підготовлених доповідей;
5. Проект рішення;
6. Регламент, процедуру проведення, технічні засоби.

Для підсилення ефекту доцільно заздалегідь надіслати тези доповідей, список виступаючих у дебатах.

Тривалість проведення нарад: 1, 5 год. , оперативні – 30-40 хв.

Техніка проведення наради:

Ефективність наради залежить від часу проведення: заборонено перед початком робочого дня і рекомендовано з 9 до 12 або 16 до 18 год. Для регулярних нарад відводять визначений день тижня (наприклад, середа, четвер).

Рішення протоколюються і документально оформлюються.

Головуючий на нараді повинен мати не лише організаторський хист, а й постійно стежити за ходом обговорення, добирати слушні запитання, систематизувати різні погляди, вчасно робити висновки, прислухатись до висловлювань кожного.

Вимоги до головуєчого:

- виявляти організаторський хист;
- вміти відстежувати хід обговорення, надавати відповіді, робити висновки;

- ставити уточнюючі запитання, скеровувати хід наради;
- створити доброзичливу атмосферу. Проявляти повагу до кожного з учасників;
- дотримуватись теми і порядку денного, регламенту виступів;
- починати захід в точно призначений час;
- на початку заходу: сформулювати мету, запропонувати регламент і загальну тривалість;
- закриваючи нараду, – підвести підсумки, конкретизувати результати, – закінчити в зазначений час.

Для створення ділової атмосфери керівник не повинен:

- вести телефонні розмови;
- переглядати та підписувати документи;
- коментувати й оцінювати виступи учасників;
- висловлювати свою точку зору на початку.

Якщо тези чи тексти доповідей заздалегідь роздані, то можна відразу їх обговорювати. Окремі наради проводять з використанням сучасних технічних засобів. Якщо відсутні основні учасники, нараду краще перенести на більш слухний час. Для проведення нарад методом “мозкового штурму”(автор Алекс Осборн):

- забороняється критика виступаючих у будь-якому вигляді;
- рекомендовано слово надавати учасникам у зворотній субординації (нижчий – вищий);
- учасники знаходяться поруч, а не напроти;
- стимулюється будь-яка генерація ідей.

Збори – також поширена форма обговорення ділових проблем. Проводяться з метою спільного осмислення певного питання, яке хвилює громадськість, збираються люди, яких об’єднує спільний інтерес (збори акціонерів, партійні збори, збори громадян з різною метою).

Зборами, як правило, керує президія, яку обирають учасники. Починаються збори з основного виступу з теми, винесеної на розгляд, далі – її обговорення. Більш ефективними є підготовлені виступи. Внесені пропозиції систематизуються (це робить президія чи спеціальна група).

Збори готуються заздалегідь. Етапи: підготовка зборів, висвітлення проблеми та її обґрунтування, обговорення проблеми, прийняття рішення.

У підготовці беруть участь спеціалісти, а доповідачем призначається найбільш кваліфікована й авторитетна людина з даного питання. Виступ складається з 3 частин: вступ, основна частина, висновки. Питання кількості виступаючих і

регламенту вирішують учасники зборів. Президія чи робоча група готують проект рішення, який приймається учасниками, і потім доповнюється пропозиціями.

Позитивно прийняте рішення виноситься на голосування і приймається (зазначають виконавців і терміни виконання) більшістю присутніх на зборах учасників. Якщо керівник зацікавлений у постійних контактах з колективом він організує регулярні збори. За частотою проведення збори бувають разовими та періодичними.

Місце проведення – кабінет керівника, або, краще, – в спеціально обладнаному приміщенні (з гарною акустикою, вентиляцією, нормальною температурою повітря +19°C, зручними меблями).

Перемовини (переговори)

Це ділове взаємне спілкування з метою досягнення спільного рішення, коли обидві сторони мають однакові або протилежні інтереси.

Перемовини призначено для того, щоб за допомогою взаємного обміну думками одержати рішення, яке відповідає інтересам обох сторін в досягненні результатів, які б задовольнили всіх його учасників.

Перемовини – це менеджмент у дії. Вони складаються з окремих виступів, виступів у відповідь, питань і відповідей, заперечень і доведень.

Можуть проходити легко чи напружено, партнери можуть домовитися між собою без труднощів, або взагалі не дійти згоди. Перемовини з представниками фірм можна умовно поділити на 2 групи:

- 1) одержання інформації без підписання контракту;
- 2) узгодження та підписання контракту, угоди.

Підготовка:

- 1) аналіз проблеми (визначення предмета переговорів, інформація про партнера, наявність альтернатив, власні інтереси та інтереси партнера);
- 2) планування переговорів (вироблення первинної концепції, визначення цілей, завдань, стратегії переговорів, можливі варіанти, основні економічні розрахунки, підготовка технічної і довідкової документації);
- 3) організаційні моменти;
- 4) перші контакти з партнером.

Проведення:

- 1) вітання і введення в проблематику;
- 2) характеристика проблеми;
- 3) виклад позицій (докладно);
- 4) ведення діалогу, вирішення проблеми, завершення.

Переговори проводяться: для налагодження коопераційних зв'язків для укладання угоди, при розбіжності інтересів, для вирішення питань політичного, економічного, соціального чи культурного характеру.

Найчастіше домовленість досягається після всебічного обговорення проблеми.

Недоліки: «холодний запуск» - без попереднього обміркування, «відсутність програм» - немає чіткого плану дії; «Головне, щоб мене це влаштувало», - випинає власні інтереси; «пускати все на потік» - партнер не має чіткого уявлення про власні інтереси; «комунікативні промахи» - неправильне поводження одного з партнерів (невміння слухати тощо).

Методи ведення:

- 1) варіаційний (яке рішення, які аргументи, які варіанти партнера слід відхилити і чому);
- 2) метод інтеграції – переконати партнера враховувати суспільні взаємозв'язки;
- 3) компромісний метод – виявляти готовність до компромісів.

В кінці перемовин (успішних чи безрезультатних) слід обговорити підсумки.

Дотримуватись етичних норм – довіра і чесність.

Кожен учасник має ставитись до інших так, як він хотів би, щоб ставились до нього!

Найпоширенішою формою колективного спілкування є дискусія. Дискусія – це обговорення спірного питання з метою виявити істину через зіставлення різних поглядів. Головне – точно визначити основну проблему і навколо неї зосередити всю увагу. Виступ під час дискусії – це роздум проблемного характеру, автор якого намагається знайти вирішення певної проблеми чи складного питання.

Фази дискусійної бесіди:

1. Початок розмови;
2. Обмін інформацією;
3. Аргументація;
4. Спростування або прийняття доказів опонента;
5. Прийняття рішення.

Композиція:

I. Вступ – вказівка на те, про що говоритимуть учасники і чому. Відіграє вирішальну роль для створення приємного враження та налагодження контакту з аудиторією.

II. Основна частина – виклад власних поглядів на певну проблему й наведення аргументів та доведень.

III. Висновки – пропозиції щодо вирішення проблеми з означеної теми.

Щоб виступ був цікавим, виступаючий сам має бути зацікавлений у предметі свого виступу, вміти самостійно роздумувати, сперечатися, відстоювати свої думки й судження, тобто не просто володіти необхідними знаннями, а й практично їх використовувати.

Атмосфера дискусії має бути доброзичливою, бажано використовувати ілюстративний матеріал для досягнення ефективного результату.

Принципи проведення:

1. Визначити головні проблеми й зосередити зусилля на їх розв'язання, не відхиляючись від основної теми, бути граматично лаконічними, уникати довгих преамбул і зайвих подробиць;
2. Для переконання слухачів використовувати доведені факти, свідчення, ілюстративний матеріал, посилатися на авторитетні імена;
3. Досконало знати свій предмет, добре підготуватися, бути впевненим у своїх силах, вміти завоювати повагу слухачів;
4. Жести й міміка мають бути невимушеними, а темп мовлення – ні монотонним, ні надто швидким.
5. Після завершення дискусії в разі Вашої перемоги треба подбати про опонента, щоб він не відчув гіркоти поразки (потиснути руку, сказати теплі слова підтримки, подякувати за участь).

Основні правила дискусії:

1. Всі відкрито висловлюють свої думки;
2. Всі точки зору повинні поважатися;
3. Слухати інших, не перебиваючи;
4. Не говорити занадто довго чи занадто часто;
5. Одночасно говорить лише одна особа;
6. Дотримуватись позитивних ідей та стосунків;
7. Не критикувати себе та інших безпідставно;
8. Незгоди й конфлікти відносно ідей не повинні бути персоніфіковані.

Форми організацій дискусії

1. «Дерево рішень» - учасники дискусії вчать розуміти механізм прийняття складних рішень, а ведучий з великою точністю заносить у колонки переваги та недоліки кожного з них. В ході обговорення учасники заповнюють таблицю.

Методика проведення: головуєчий ставить задачу для обговорення, учасникам надається основна інформація з проблеми, історичні факти, дати, події. Колектив учасників розділяють на групи по 4-6 осіб, роздають таблиці та фломастери, дають 10-15 хв. на виконання завдання. Учасники заповнюють таблицю та

приймають рішення з поставленої проблеми. Представники кожної групи доповідають про результати. Ведучий порівнює отримані результати і відповідає на запитання.

2. «Мозковий штурм» - ведучий ставить задачу і розповідає про правила поведінки. Мета «штурму» - запропонувати кількість варіантів рішення задачі. Перший етап – поява нових ідей, після короткої перерви починається другий етап – це згуртування в групі для розвитку ідей, що виникли на першому етапі (список ідей роздруковують.) В ході другого етапу аналізують і вибирають ідеї, які допоможуть знайти відповіді на питання, учасники знаходять правильне рішення. В підсумку ведучий озвучує це рішення. Якщо «штурм» не приніс потрібного результату, обговорюють причини невдачі.

Під час колективних форм публічного обговорення проблем обов'язковим є оволодіння майстерністю вести дебати. Дебати – мета кожного учасника – переконати інших у тому, що його підхід до рішення проблеми правильний. Цей метод допомагає учасникам зрозуміло й логічно сформулювати свою позицію, відшукати переконливі факти й докази на свою підтримку

На стику монологічних та діалогічних видів знаходяться такі форми, як інтерв'ю, прес-конференція та інші.

Наприклад, дискусія в стилі телевізійного ток-шоу: група учасників веде дискусію на завчасно обрану тему в присутності аудиторії, основні учасники, добре підготовлені, висловлюють різні точки зору, заохочуючи присутніх до співпраці та активного вироблення власної позиції, думки.

Кожний виступ - 3-5 хвилин. Ведучий стежить за тим, щоб не було відхилень від заданої теми. Після виступу основних учасників ведучий запрошує «глядачів» взяти участь у обговоренні. По закінченню він підводить підсумки, дає короткий аналіз висловлювань основних учасників.

Література:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навч. літ-ри. , 2005. – С. 154-159; 198-207. Реж. доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>

2. Мацюк З. , Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. підручн. - К. : 2006. - 2 с.

3. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С. В. Шевчук. , І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 211-227; 236-258. Реж. доступу: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvanniam_-_shevchuk_sv

Лекція 6. Особливості культури писемного мовлення. Найтипівіші помилки

Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти, Національна доктрина розвитку освіти, Закон про мови, Концепція мовної освіти проголошують розвиток мовної особистості, яка володіє усним і писемним мовленням, уміє вільно, доречно користуватися мовними засобами відповідно до комунікативної ситуації. З огляду на це дедалі більш актуальним стає питання формування культури мовлення учнів загальноосвітніх закладів.

За допомогою контент-аналізу пов'язаних з мовною освітою документів: Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти (письмо, писемне мовлення згадується 56 разів), Національної доктрини розвитку освіти, Закону про мови, Концепції мовної освіти – з'ясовано, що формування культури писемного мовлення належить до основних завдань мовної освіти, які сприяють активізації загальної й комунікативної компетенцій в умовах і межах ситуацій, що виникають у різних сферах соціального життя.

У методичній літературі подано два терміни: письмо та писемне мовлення. Для з'ясування семантики термінів розглянемо ці поняття детальніше. «Як засіб формування та формулювання думок письмо базується на використанні мовних знаків, закріплених нервовими зв'язками кори головного мозку у вигляді зорових і рукомоторних образів, що взаємодіють зі слуховими та мовленнєворуховими. У людей, що володіють грамотою, в доповнення до звукових складаються і графічні образи слів». Писемне мовлення дефінується як вміння викладати думки у письмовій формі, а процес писемного мовлення починається з внутрішнього мовлення. У внутрішньому мовленні «... готується програма висловлювання, поєднання в абзаци. Увесь процес складається з внутрішнього проговорювання та фіксації підготовленого матеріалу на папері, що вимагає автоматизованого оперування звуко-графічними асоціаціями».

Навчання письма охоплює роботу над технікою письма, графіку, орфографію, пунктуацію, а також роботу над письмовим викладом думок, продуктивне писемне мовлення. Рецептивне писемне мовлення реалізується в читанні. Графіка трактується як сукупність основних нарисних засобів (букви, буквосполучення, діакритичні знаки) для відтворення на письмі звуків мови. М. Дем'яненко зауважує, що письмо у кожній мові слугує стійкою графічною системою, що найменше піддається змінам. Орфографія – система правил вживання письмових знаків при написанні слів. Продуктивне писемне мовлення передбачає комплексне використання графічних, орфографічних, лексико-граматичних і стилістичних засобів для вираження думок та здійснення комунікації. Графічні й орфографічні навички розвиваються на рівні лексичної одиниці. Об'єктами вивчення писемного мовлення є речення, абзац і зв'язний текст. Писемне мовлення використовується як самостійна форма спілкування, проте оволодіння писемним мовленням відбувається на основі усного мовлення. А. Пешковський акцентував, що писемне мовлення не може розглядатися як рідна мова людини, оскільки писемне мовлення не може бути отримане від середовища, його треба спеціально навчитися.

Для з'ясування відмінностей між усним і писемним мовленням розглянемо працю Т. Гриценко «Українська мова та культура мовлення».

<i>Усне мовлення</i>	<i>Писемне мовлення</i>
Усне слово – це слово живе, виразне, інколи спонтанне. В усному мовленні не завжди є час для добору найбільш точного слова. Сказане слово не можна виправити.	У писемному мовленні завжди попередньо обдумується кожне слово, кожна фраза. Написаний текст можна перечитати, виправити.
Це мовлення розраховане на сприйняття слухом.	Писемне мовлення – це графічне мовлення, розраховане на зорове сприйняття.
Усне мовлення володіє більшим арсеналом засобів передачі думок і почуттів.	У писемному мовленні ясності й виразності правильно дібраних мовних елементів сприяють характерні для цієї форми мовлення додаткові засоби.
В усному мовленні порядок слів відіграє важливу роль (допомагає чітко побудувати речення, логічно висловити думки).	Важливу роль у писемному мовленні виконує порядок слів (уживається для логічного розвитку від відомого до нового і для чіткої побудови речення).
В усному мовленні добір засобів має відповідати вимогам стилю.	У писемному мовленні добір засобів має відповідати не тільки літературній нормі, а й вимогам стилю, до якого належить текст.
Слово в усному мовленні майже завжди супроводжується інтонацією, мімікою, жестами. Вони є засобом для усного мовлення.	Важливим засобом для написаного є розділові знаки, без яких інколи зрозуміти правильно просто неможливо. А. Чехов писав, що знаки служать нотами під час читання написаного.
В усному мовленні вживаються здебільшого неповні речення.	Характерною ознакою писемного мовлення є повні й закінчені речення, розміщені у логічній послідовності.
В усному мовленні використовуються частіше прості речення.	У писемному мовленні здебільшого речення складні. Прості ж речення, як правило, поширені та ускладнені.
Усне мовлення розраховане на слухача, який перебуває перед очима оратора.	Писемне мовлення розраховане на читача (слухача).
Порядок слів у реченні вільний, трапляються повторення окремих слів, словосполучень, частин речень, неповні речення, вставні слова тощо.	Порядок слів часто прямий, повторення слів автори намагаються уникати.

Письмо має таку структуру:

1. Етап попереднього орієнтування – визначення мети і виду письма.
2. Планування діяльності – обдумування змісту та форми мовлення.

3. Реалізація процесу письма – зосередженість на відсутності реакції реципієнта.
4. Контроль мовленнєвої діяльності – перевірка змісту й форми написаного.

Прихильники комунікативного підходу розглядали спершу писемне мовлення лише як засіб навчання говоріння, аудіювання, читання на заняттях іноземною мовою, цьому сприяли специфіка писемного мовлення і незначне використання у повсякденному житті. В «Методиці навчання іноземних мов у загальноосвітніх навчальних закладах» вказано, що значення писемного мовлення у світовій методичній науці зросло у середині 80-их рр. ХХ ст., причому спершу в методиці викладання рідної мови, а потім – іноземної. Це пояснюється не лише розвитком лінгвістики, психології та психолінгвістики, а й змінами в суспільстві та засобах масової комунікації. На зростання значення писемного мовлення як засобу спілкування вплинуло використання комп'ютера, електронної пошти, Інтернету.

Розглянемо основні факти, що пояснюють необхідність навчання писемного мовлення іноземною мовою:

1. Писемне мовлення – ефективний засіб поглибленого вивчення іноземної мови, особливо за умов відсутності іншомовного середовища. Попереднім етапом писемного мовлення методисти називають процес оформлення думок у внутрішньому мовленні, оскільки уповільнений процес письма дає змогу усвідомити мовленнєвий механізм і внутрішнє мовлення іноземною мовою, створюється власне іншомовне оточення.
2. Писемне мовлення розвиває відчуття мови, сприяє ознайомленню із жанрами мовлення, пошуку мовних засобів відповідно до комунікативної ситуації, жанру мовлення, поглибленню знань про соціокультурні та оцінні конотації слова, правильній сполучуваності мовних засобів, розвитку лінгвістичної інтуїції. Вправи на писемне мовлення формують гнучку, вишукану, багату мову учнів.
3. Письмо сприяє пізнанню іноземної культури, оскільки робота над іншомовним текстом потребує розуміння культури мислення, правил спілкування і мовленнєвого етикету країни, мова якої вивчається.
4. Писемне мовлення має методичні переваги, оскільки активізує усі види відчуттів, сприяє запам'ятовуванню під час закріплення граматичних та лексичних навичок, використовується у процесі навчання аудіювання, говоріння і читання. За допомогою письма учитель може залучити одночасно всіх учнів у класі, контролювати засвоєння знань. Письмо сприяє самоконтролю та самокорекції.

Психологічні передумови формування культури писемного мовлення проаналізуємо за допомогою праці Л. Виготського «Мислення і мовлення», де зазначено, що психологія мовлення, як і лінгвістика, розрізняє функціональну багатогранність мовлення. Зокрема, для психології мовлення першочергового значення набуває фундаментальне розрізнення діалогічної та монологічної форм мовлення. Писемне і внутрішнє мовлення співвідноситься із монологічною формою, а усне мовлення здебільшого діалогічне. Форма діалогічного мовлення передбачає зорове сприйняття міміки й жестів співрозмовника, акустичне сприйняття інтонаційної сторони мовлення, що часто дозволяє ряд редукувань,

натяків, розуміння з півслова. Автор зауважує, що в діалогічному мовленні інтонація передає внутрішній психологічний контекст, в якому може бути зрозумілий зміст думки, для передачі якої в писемному мовленні необхідно використати набагато більше мовних засобів. Л. Виготський дефінує писемне мовлення як найбільш багатослівну, точну і розгорнуту форму мовлення.

З точки зору психології монологічне мовлення трактується як вторинне та щодо діалогічного як вища форма розвитку мовлення, а писемне мовлення більше пов'язане зі свідомістю й умисністю, передбачає композиційну складність і процес обдумування, що трактується як внутрішнє мовлення.

Писемне мовлення як нова функція повторює основні етапи розвитку, які спостерігаються при розвитку усного мовлення дитини. Проте писемне мовлення не є простим відтворенням усного мовлення, а опанування писемним мовленням – це не лише засвоєння техніки письма. Писемне мовлення – це особлива мовленнєва функція, що відрізняється від усного мовлення не менше, ніж внутрішнє мовлення від зовнішнього. Для навіть мінімального розвитку писемного мовлення необхідний розвиток високого рівня абстракції, оскільки писемне мовлення не має інтонаційної, експресивної та звукової сторони – вони відбувається в думці, в уявленні.

Важливим аспектом навчання писемного мовлення учені вважають формування мотивації, яка недостатньо проявляється у дітей початкового шкільного віку. Тоді, як при усному мовленні мотивація наявна, регулюється й обумовлена динамічною ситуацією, при писемному мовленні потрібно самостійно уявляти таку ситуацію. Вимовляючи слово, дитина не усвідомлює і не аналізує звукового складу, а при писемному мовленні необхідно усвідомити звукову структуру слова та відтворити у письмових знаках. Аналогічно відбувається також передача фрази на письмі, аналізується ще й синтаксична і семантична будова мовлення. Л. Виготський зазначає, що такий складний процес пояснюється тим, що писемне мовлення співвідноситься із внутрішнім мовленням в інший спосіб, ніж усне. Якщо розвиток зовнішнього мовлення випереджає внутрішнє, то писемне мовлення з'являється після розвитку внутрішнього мовлення.

Проте існують випадки, коли культура писемного мовлення учня добре сформована, а культура усного мовлення набагато нижча: учень пише добрі твори, проте не вміє спілкуватися та правильно висловити свою думку. Внутрішнє мовлення розвинуте краще, ніж зовнішнє. Отже, формування навичок писемного мовлення з точки зору психології – складний процес, що потребує від учня інтелектуальної діяльності, аналізу говоріння, усвідомленої мотивації. Саме тому в учнів часто трапляються розбіжності розвитку усного і писемного мовлення як наслідок різних рівнів розвитку спонтанної, мимовільної, неусвідомленої діяльності та абстрактної, довільної й свідомої діяльності.

У наукових працях про писемне та усне мовлення йдеться також про появу проміжного типу комунікації, який є одночасно і письмовим, і усним, – візуальне мовлення, яке сприймається очима, використовується переважно у мережі Інтернет. І. Ситдикова зазначає, що звукові образи не завжди є необхідними для спілкування та формування понять, а писемне мовлення може бути знаряддям комунікації і без відповідного зв'язку зі звучанням. «Сьогодні нові явища писемної мови усе частіше виникають незалежно від усної форми

(наприклад, мова SMS-повідомлень), тут йдеться не лише про взаємозв'язок двох форм мови, а й про їх рівність, бо в окремих випадках проявляються особливості, притаманні лише писемній мові. Графічні знаки здатні позначати ті чи інші об'єкти дійсності та реалізувати поняття про них так само безпосередньо, як і звукові знаки. Писемна мова багато в чому відрізняється від звукової, зокрема, своїми засобами та законами організації останніх. Ось чому писемний варіант мови не є системою опосередкованих знаків, що співвідноситься з дійсністю лише через одиниці усного варіанту мови, в системі письма існують знаки, що не мають і не потребують звукового еквівалента, але при цьому передають певний смисл» .

Заняття з писемного мовлення приводять до сприйняття мови як предмета спостереження та рефлексії. Вирішальним є те, що дитина через спостереження, імітацію й участь у спілкуванні в колі сім'ї та в суспільстві вчиться розуміти вагомість письма. Для формування культури писемного мовлення важливим є розуміння самостійності письмового мовлення, всупереч логічній залежності від усного мовлення. Писемне мовлення виконує власну функцію й обумовлене особливою комунікативною ситуацією: відсутність адресата, екстралінгвістичних експресивних засобів (міміки, жестів, інтонації), вищий рівень відвертості та абстрактності, логічна структура замість асоціативної. Правильне написання не може існувати без аналізу усного мовлення, проте воно відображає граматичну структуру, а не лише фонетичну.

Кінцева мета навчання мови – мовленнєва діяльність, що охоплює мовленнєву, комунікативну і соціокультурну компетенції, які відповідно формують лінгвістичну компетенцію. Мовленнєва компетенція передбачає вміння користуватися всіма видами мовленнєвої діяльності: розуміння усного та письмового мовлення (аудіювання і читання як рецептивні види мовленнєвої діяльності), продукування усного та писемного мовлення (говоріння і письмо як репродуктивні види мовленнєвої діяльності), а також володіння кодами усного та писемного мовлення.

Відмінність між усним і писемним мовленням особливо яскраво простежується при вивченні іноземної мови: люди, які перебувають в іншомовному середовищі, дуже швидко вчать усного мовлення, проте формування навичок писемного мовлення відбувається досить складно. Учені вбачають у цьому дидактичну проблему – необхідність вивчення нового коду писемного мовлення, що відрізняється від коду усного мовлення .

На думку німецьких учених, писемне мовлення базується на фонематичному принципі, який об'єднує морфологічний, синтаксичний та семантичний аспекти орфографії. Педагогічна проблема культури писемного мовлення особливо простежується у час зростання комп'ютеризації навчального процесу і втрати мотивації до навчання загалом. Гіпотеза щодо регресу культури писемного мовлення ще на початку 80-х рр. XX ст. вразила громадськість США. Виявлення недостатнього рівня культури писемного мовлення у коледжах та навіть університетах спричинило стурбованість через пауперизацію індивідуума, оскільки втрачався доступ до можливості когнітивного опрацювання джерел знань. Виявлення цієї суспільної проблеми у США привело до дослідницької діяльності щодо теоретичного обґрунтування формування культури писемного мовлення. Наковці зверталися до когнітивістики (cognitive science), свідомості й

мотивації когнітивної психології, лінгвістики тексту для дослідження взаємозв'язків між сприйняттям, мисленням і навчанням.

У зарубіжній лінгводидактиці ще з кінця ХХ ст. велися відкриті дискусії щодо системи освіти, предметом обговорень яких була здебільшого критика змісту освіти, набутих у середніх навчальних закладах вмінь та навичок. Йшлося передусім про компетенції й стратегічні знання, які необхідні особистості для вирішення ситуативних проблем: когнітивний інтерес, комунікативні навички, рефлексивний самоменеджмент, вміння адаптуватися, креативну діяльність. Ще в 1999 р. у німецькому журналі «Фокус» був опублікований сигнал тривоги: 50 тис. випускників школи щороку не знаходять робочого місця через недостатнє вміння писати, читати і рахувати. Наприклад, публіцист-критик з питань освіти Д. Шванітц зауважує, що людина з недостатньо розвинутою мовленнєвою компетенцією, а отже, культурою мовлення, – соціально обмежена. Він робить невтішні прогнози: «Занедбали писемне мовлення та переключилися на усне... Це призведе до того, що і друковане слово більше не розумітимуть. Наше писемне мовлення занепадає».

Причини занепаду писемного мовлення зарубіжні вчені вбачають і також у поширенні мультимедійної інформаційної культури, у результаті чого відбувається: втрата наукової свідомості, методів набуття та закріплення знань, які, як відомо, тісно пов'язані з писемним мовленням; обмеження мислення, що перебуває у прямій залежності з письмом і книжкою; зниження загального рівня розвитку людства, унаслідок чого щораз менше людей вміють читати та писати. Навички писемного мовлення учнів і навіть випускників середніх шкіл значно погіршились, вчені припускають, що це відбувається через ґрунтовні зміни в уявленнях молоді про мову й комунікативне мовлення. Німецький професор Г. Френтц, який досліджує проблеми лінгводидактики та є автором багатьох підручників з вивчення мови, виокремлює три суттєві метакогнітивні стратегії, що визначають ефективність при формуванні культури писемного мовлення.

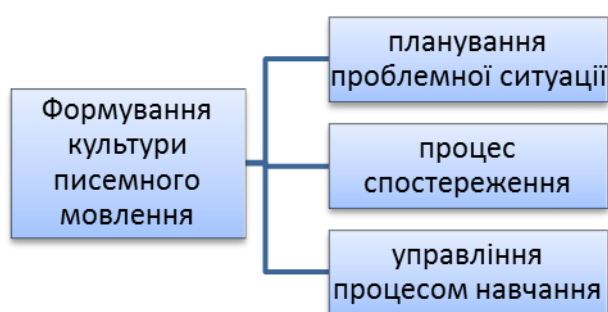


Рисунок 2. Формування культури писемного мовлення

Розглянемо детальніше зображені на рис. 2 стратегії формування культури писемного мовлення, які варто застосовувати у процесі навчання:

1. Планування проблемної ситуації із застосуванням метакогнітивних знань і досвіду, методів із врахуванням послідовності, інтенсивності, швидкості навчання.

2. Процес спостереження, контролювання й оцінювання процесу навчання та виявлення можливих перешкод, аналіз досягнення поставленої мети, самомотивації.
3. Управління процесом навчання шляхом оптимізації концентрації, мотивації, емоцій сприяє процесу писемного мовлення.

Збільшення обсягу інформації й сучасні вимоги до організації навчального процесу підвищують роль самоосвіти. Вирішенню проблем, пов'язаних з удосконаленням процесу навчання, сприяє система навчання, націлена на формування комунікативної компетенції, зокрема на розвиток культури писемного мовлення. Вивчення культури мовлення у Німеччині відбувається на різних рівнях, простежується тенденція пріоритету практичних досліджень усного мовлення. На продовження проголошеного ще у XIX ст. занепаду мови трапляються песимістичні настрої, які разом із технічними нововведеннями комунікації нашого часу не відкидають можливість кінця культури листування та навіть культури писемного мовлення. Проте не варто залишати поза увагою те, що писемне мовлення від початку свого існування постійно підпорядковувалося зміні функцій.

Наукова дискусія щодо предмета дослідження писемного мовлення набула нового звучання. Праці Йозефа Вачека і Богуслава Гавранека з цієї галузі знайшли своє продовження у дослідженнях з теорії письма та писемного мовлення (Р. Ердорф, В. Гессманн, М. Грімберг, У. Кнооп, К. Мюллер, Х. Г. Мюнх, Е. Шеерер). У наукових дослідженнях німецьких учених за останні десятиліття домінують праці про усне мовлення, проте нового дослідження потребує проблематика письма, зокрема теоретичні аспекти писемного мовлення.

Мартін Грімберг у праці «Дослідження втрати писемного мовлення» зазначає, що у XX ст. трапляється найбільше проявів писемного мовлення, водночас цей феномен потребує провести диференціацію «писемного мовлення» для встановлення типології поняття. Різні типи писемного мовлення (письмо у школі, література, повсякденне письмо, письмова фіксована приватна комунікація) розвиваються за окремими принципами. Проте у часи змін форм комунікації особливого дослідження потребує писемне мовлення, зокрема культура писемного мовлення. Знижена потреба у писемному мовленні зумовлена зростанням технізації комунікації: з одного боку, усне спілкування за допомогою телефону щораз частіше витісняє індивідуальне приватне листування, а з іншого – щораз рідше виникає потреба у приватному писемному мовленні через широкий спектр сучасних альтернатив спілкування. Лише для незначної частини людей – письменників, журналістів та науковців – письмо необхідне для професійної діяльності.

Вільгельм Гессманн у книзі «Теорія та практика письма: шляхи до нової писемної культури» теж виокремлює тенденцію до втрати писемної культури і зазначає, що значна частина людства могла б обходитись без письма, використовуючи аудіовізуальні медіа. Процес писемного мовлення став нематеріальним, етеричним, оскільки для письма не використовують папір. Процес письма відокремлений від процесу експресії, також можливість змінити написане не дає змоги вести мову про завершеність викладу думок. Вільгельм Гессманн порівнює зміни у писемному мовленні з розвитком друкарства.

Технічні полегшення у процесі писемного мовлення та усі зовнішні програми для формування і корекції написаного не заперечують того, що письмо потребує розумових здібностей, мислення та розвитку мовного чуття.

За Крістіаном Г. Мюнхом, письмо і писемне мовлення – доволі нові теми дослідження в німецькій науковій думці, вчені зверталися більше до усного мовлення – правильності, доречності використання мовних засобів. Соціолінгвістика надавала перевагу дослідженню усного мовлення та мовних норм у суспільстві, перехідні ж форми між говорінням і письмом, між усним та писемним мовленням рідко цікавили науковців. При дослідженні письма й писемності у Німеччині бралися до уваги писемна компетенція та ліквідація безграмотності як чинник розвитку суспільства. У працях Джека Гуді (Jack Goody) висвітлюються історичні наслідки писемності й алфавіту зокрема, проводяться паралелі між писемною культурою та рівнем розвитку суспільства. Соціокультурний аналіз письма слугує аксіомою визначення культурного прогресу суспільства.

До перспектив вивчення писемного мовлення належить когнітивне дослідження письма, яке розглядається як суспільний феномен. Наукове вивчення когнітивного аспекту письма проводиться недавно. Кілька поколінь вчених досліджують продукцію письма, переважно тексти, а також всі можливі форми реалізації писемності. Дослідження когнітивного аспекту письма започатковане у 70-их рр. ХХ ст. та тісно пов'язане із соціальними проблемами США. Вже на початку 60-х років у статистичних даних з'явилася інформація щодо зниження навичок писемного мовлення, яка викликала занепокоєння в умовах зростання важливості писемної комунікації для американського суспільства. Для позначення цього поняття використовують термін «writing crisis», тому виникла необхідність вивчення писемного мовлення в системі мовної політики, що надалі спричинило й когнітивне дослідження письма.

Попри дослідження психологічних особливостей писемного мовлення учені зосередилися на визначенні когнітивних аспектів, які відбуваються при вирішенні проблем у процесі писемного мовлення. Ця фундаментальна зміна перспектив та результати численних досліджень відобразились у когнітивних моделях процесу писемного мовлення, що необхідні для формування основ мовної компетенції. Для теоретичного обґрунтування письма пропонується дослідження комунікативних моделей, креативності, риторики й основних видів і типів текстів.

Сучасні психолінгвістичні дослідження усного та писемного мовлення вказують на те, що письмо та усне мовлення мають різне походження. Також дослідження головного мозку передбачають, що письмо і говоріння локалізуються у різних центрах головного мозку. Намагаючись охопити спільні компетенції усного та писемного мовлення, Г. Лукакс вдався до дослідження сфер застосування мови. Центром і вихідним пунктом мови вважається мова повсякденного вжитку, зокрема усне мовлення у щоденних життєвих ситуаціях. Важливу роль у виникненні письма відіграла сакральна мова, що відносно рано була зафіксована у письмовій формі.

З часом виникла необхідність у літературній мові, науковій мові й публічній мові, які дотепер є найважливішими сферами застосування писемного

мовлення. До публічної мови зараховують мову засобів масової інформації, тоді як фахову мову – до сфери наукової мови.

У старих дидактичних підручниках німецької системи освіти домінує націленість на письмо, зокрема більшість вправ спрямована на формування навичок писемного мовлення. На сучасному етапі використання мови усна комунікація стає важливішою, ніж писемна мова. Учений В. Гессманн вважає, що основною навчальною метою має бути не підпорядкування усного мовлення писемному, а навпаки. Писемне мовлення служить для концентрації думок та розвитку мовної компетенції загалом.

Таким чином, навчання письма не лише використовується як передумова для подальшого користування писемною мовою в суспільстві, а й спонукає до більш точного та аргументованого використання усного мовлення. Для навчання письма чи не найважливішу роль відіграє вміння читати. Процес читання передбачає інтеріоризацію структури мови, що міститься у написаних текстах. Проте зовнішнього сприйняття недостатньо, лише перехід мовної структури у власну внутрішню мову і внутрішнє усвідомлення веде до створення подальшої мовної компетенції, навіть імітація може бути доречною як попередня стадія, так само не варто відкидати й процес переписування тексту.

Для детального дослідження писемного мовлення розглянемо основні сфери застосування писемного мовлення, які не завжди можна чітко виокремити, оскільки писемне мовлення підпорядковується лише на перший погляд синтаксичній структурі певної мови. Однак стилісти заперечують таке поширене твердження: «Хто володіє граматичними правилами певної мови, може користуватися писемним мовленням в усіх сферах за умови досягнення суттєвої відповідної компетенції».

Оскільки писемне мовлення використовується у різних сферах, то кожна сфера, зокрема зважаючи на спосіб та процес викладу, має інше відношення до мови. Для визначення сфери писемного мовлення необхідно спершу з'ясувати інтенцію письма. Виходячи з літературного мовно-психологічного концепту, процес писемного мовлення координується у такий спосіб: спершу виникає ще не написане внутрішнє мовлення, яке спричиняється необхідністю спонтанного письма. Більшій об'єктивізації потребує розповідне писемне мовлення, яке диференціюється передусім різними розповідними перспективами. Нові технічні можливості роботи над текстом дають змогу охопити широкі сфери писемного мовлення, розвантажити пам'ять і полегшити зусилля щодо формулювання. Цілеспрямована й функціональна писемність стає доступною та простою у користуванні. Проте існує небезпека, що важливі сфери писемної культури, які обов'язкові для розуміння культури людства, нехтуються або відкидаються. На вимогу сьогодення необхідно створити нові умови для належної писемної культури. Письмо розуміють не лише як фіксацію усного мовлення чи роздумів, воно служить для пізнання і визначення емоційного стану. Основою письмової практики для громадськості та школи могла би бути теорія письма, в якій зібрано як досвід сучасних письменників, так і психології мови, де письмо розглядається та сприймається як внутрішній процес розумової діяльності.

Далі розглянемо основні моделі писемного мовлення: спонтанне писемне мовлення, епічне писемне мовлення, концептуальне писемне мовлення,

журналістське писемне мовлення, наукове писемне мовлення, літературний письмовий переклад.

1. Спонтанне писемне мовлення. Спонтанне літературне письмо можна окреслити таким чином: спонтанність писемного мовлення характеризується внутрішнім імпульсом, фіксацією думок, що несподівано виникають. Сюди належить також реакція на тексти і мовні висловлювання загалом. В. Гессманн зазначає, що спонтанне писемне мовлення не можна ототожнювати з асоціативним протоколюванням. Доповнення літературним аспектом спонтанного писемного мовлення вказує на те, що воно керується несвідомими, напівсвідомими та навіть свідомими умислами. Спонтанне писемне мовлення не потребує точного дотримання синтаксису, дозволяє перескакування думки, повторювання.

2. Епічне писемне мовлення. Перехід від спонтанного писемного мовлення до епічного письма відбувається майже непомітно. Як тільки спогади, спостереження, факти й події наводяться у часовій послідовності, можна вести мову про оповідання. На протигагу спонтанному літературному писемному мовленню епічне письмо набуває об'єктивованих форм, займає певним чином невидиму дистанцію, проте перебуває у суб'єктивності переживань, спричиненій внутрішньою збентеженістю. Зміст оповідань наповнюється епічною значимістю. Дидактичні проблеми, креативне освоєння, особистісна інтерналізація, писемні форми – основні характеристики епічного писемного мовлення. У старших класах школи на уроках літератури епічне писемне мовлення займає центральне місце і має особливе значення для формування мовної свідомості особистості, зокрема аналіз, інтерпретація, методичні форми роботи визначають ідейно-історичні, естетичні цілі заняття, а в такий спосіб впливають на форми писемного мовлення.

3. Концептуальне писемне мовлення. Кінцевий завершений варіант писемного мовлення часто потребує попередніх стадій, що розвиваються із проекту, плану та накидання чернетки, які мають надзвичайно важливе значення для писемної практики. Концептуальне письмо можна постійно збагачувати інформацією, змінювати у ході тематичних роздумів. Внутрішнє розуміння і предметне інформування переплітаються та приводять до вихідної точки мисленнєвої діяльності.

Концептуальне письмо може виконувати різні функції. Чернетка дає змогу вносити поправки, відображати безпосередність і свіжість процесу вираження. У школі в усіх класах чернетка служить допоміжним засобом, що позитивно впливає на формування культури писемного мовлення, по-перше, учні у цьому разі можуть викладати свої думки більш невимушено та вільно, по-друге, стадія концептуального письма передбачає подальше корегування і вдосконалення, тому процеси мислення та письма можуть відбуватися плавно і швидко. Концептуальне писемне мовлення часто використовується впродовж підготовки до усного мовлення: попередні варіанти формулювань записують, вдосконалюють та переробляють. Зокрема, коли йдеться про фахові проблеми чи публічний виступ, варто спершу підготувати концептуальні заготовки для того, щоб краще структурувати усне мовлення.

В. Гессманн зазначає, що писемне мовлення не належить безпосередньо до професії політика, важливішим є усне слово з метою створення прихильності й

вербування. Проте невід'ємною складовою і допоміжним засобом все-таки є письмо. Для вдалого виступу замало жестикулювати та голосно говорити, важливо знати, що хочеш сказати і як обґрунтувати свої ідеї. Вирішальним аспектом вважають впорядковані думки та форму мовлення. Найкращий метод досягти вдалого виступу – використовувати концептуальне письмо, що дисциплінує і прояснює думки та допомагає відшукати необхідну форму. Пересічна людина без попередньої підготовки на публічному виступі часто відчуває труднощі через хвилювання, а тому важливо записувати концептуальні пункти промови, занотовувати цифри, дані й інші деталі, що полегшує слухачам сприйняття та розуміння. Концептуальне писемне мовлення використовується і при проектному формулюванні проблем політичного, економічного чи управлінського характеру, що у кінцевому результаті мають бути викладені у письмовій формі.

4. Журналістське писемне мовлення. Така форма писемного мовлення виникла із розвитком преси та вирізняється поєднанням оповідного і спонтанного висловлювання. Свобода слова у пресі гарантує політичну свободу, тоді як цензура з будь-якої сторони паралізує формування суспільної думки. За відсутності цензури з боку держави журналіст має широкий особистий простір для діяльності, підпорядковуючись щодо використання критики та аналізу лише Хартії вільної журналістики. Для журналістського писемного мовлення необхідно володіти мовним талантом швидкого і влучного формулювання, відчуттям доречного інформативного викладу новин та подій.

Залучення журналістського писемного мовлення на заняттях у школі дає змогу формувати сучасну комунікативну культуру. Аналіз газетних статей сприяє розвитку критичної політичної свідомості, а завдання, пов'язані з написанням власного повідомлення на основі проаналізованих матеріалів, спрямовані на формування культури писемного мовлення.

5. Наукове писемне мовлення. Зі збільшенням обсягу інформації процес освіти набуває наукового характеру. Передумова такої освіти – наукове застосування мови, абстрактне мислення, поняттєве формулювання і застосування теоретично обґрунтованих методів. Не варто очікувати використання наукового писемного мовлення у школі, але спрямування на формування науковості має бути метою кожного заняття. Наукова свідомість формується впродовж освітнього процесу, впливає на вдосконалення спонтанності у мисленні та письмі, аж до самостійної форми пізнання та судження. У такий спосіб розвивається когнітивна компетенція, пов'язана з писемним мовленням, із науковим дослідженням питань і тем.

Повільний та складний шлях до наукової методично обґрунтованої свідомості поєднується із внутрішньою послідовністю. Вже перші кроки чи навіть фази у цьому процесі служать розвитку поняттєвого мислення і мовного висловлювання. Спонтанність, епічне мовлення й журналістський виклад необхідні для розвитку наукового писемного мовлення.

Використання наукового писемного мовлення залишається прерогативою вищих навчальних закладів та наукових установ, проте при зростаючому значенні науки вже у школі необхідно шукати такі форми роботи, які були би посилені для учнів і приводили до формування наукового мислення. При відповідних формах письма можна брати до уваги певні наукові основи: учні

усвідомлюють методичні дії, систематичний розгляд заміняє випадковість ідей та спостережень.

Розуміння текстів у писемному світі є базою для здобування знань. У процесі читання тексти можуть бути засвоєні, проте лише письмові нотатки приводять до уточнення і до можливості перевірки рівня розуміння змісту. Читання текстів викликає власну реакцію, потребує висловлювання власної позиції, залишає захоплення чи навіть протест, оскільки робота над тестами не буває ідентичною. Для розуміння тексту потрібно докласти певних зусиль: доволі часто читач потребує додаткової інформації, без якої розуміння тексту неповне та недостатнє. Після того, як текст опрацьовано, необхідні історичні знання, пояснення з коментарів, а інколи й тексти для порівняння. Далі необхідна розумова робота над текстом: з'ясувати процес розвитку думок, зробити висновки, проаналізувати мовні формулювання.

Для інтерпретації текстів існують різноманітні методи і способи, але якоюсь мірою вони можуть бути використані як основа для письмових робіт, залежить від рівня освіти учнів, форми організації процесу освіти у школі та від поставленої мети на заняттях. Літературні тексти через функціональну структуру легші для інтерпретації, ніж суто предметні тексти. Для опрацювання предметних текстів часто вимагається фахова компетенція, якої можна досягти, використовуючи додаткову інформацію. Інтерпретація тексту в школі сприяє процесу семантичного розуміння мови, що, зрештою, переноситься на кожен текст.

Важливу роль у розвитку наукового писемного мовлення відіграє письмо, орієнтоване на задану тему чи вирішення певної проблеми. Твір-роздуми, який практикували у Німеччині як іспит на атестат зрілості у гімназійній освіті, дедалі частіше замінюється твором наукового характеру, що потребує додаткової інформації та матеріалів, а також етапності у підготовці (постановка проблеми, збирання матеріалу, опрацювання матеріалу, написання структурованої роботи, підбиття підсумків і висновки). У науковому писемному мовленні мають бути аргументованість та докази, виваженість і послідовність з'ясування причин, проте найважливішим є розвиток думки, розкручування проблеми, систематичний та логічний виклад думок. Оскільки структура внутрішнього мовлення відрізняється від структури писемного мовлення, важливо з метою зрозумілості для інших зважати на правильність синтаксичної будови висловлювання. Проте основною метою завдань з розвитку наукового писемного мовлення є стимулювання процесу мислення.

6. Літературний письмовий переклад. Для навчання письма у минулому відігравав важливу роль переклад з іноземної мови на рідну. Від проголошення одномовності на заняттях з іноземної мови у німецьких школах втратилася важлива форма роботи – переклад на рідну мову, що позитивно впливало на стилістичне вдосконалення першої мови школярів. Навчальні цілі перебазувалися на розвиток навичок мовлення, слухання, письма іноземною мовою.

Літературний творчий переклад на відміну від звичайного перекладу спрямований на пошук мовних засобів рідною мовою. Майже усі відомі письменники практикували літературний переклад і в такий спосіб випробовували письменницькі здібності. Вправи на літературний переклад

потребують високого рівня мовної свідомості, особливо цінується переклад із додаванням до основного тексту рефлексій та пояснень, коректних висловлювань та влучних висловів.

На основі аналізу німецькомовної наукової літератури з проблеми писемного мовлення можна зробити висновки щодо методики формування мовної компетенції особистості. Спонтанне літературне письмо характеризується внутрішнім імпульсом, фіксацією думок, що несподівано виникають. Концептуальне писемне мовлення потребує тематичного орієнтування, пошуку мовних засобів відповідно до мовної ситуації. Письмо у сфері журналістики характеризується лаконічним відтворенням інформаційного процесу для громадськості. Наукове писемне мовлення потребує найбільшої об'єктивності та методичної свідомості правильності використання мовних засобів. Важливою моделлю писемного мовлення залишається літературний письмовий переклад оригінальних текстів.

Навчання письма іноземною мовою у середніх навчальних закладах передбачає «формування елементарної комунікативної компетенції, яка забезпечує учневі вміння писемного спілкування у типових ситуаціях». У Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти наведено приклади писемних видів діяльності, які передбачають: заповнення формулярів, анкет і списків запитань; написання статей для журналів, газет, зведень новин та т. ін.; складання підписів для дисплею; написання звітів (доповідей), меморандумів тощо; складання записів для майбутнього використання; запис висловлювань під диктовку і т. ін.; творче та образне письмо; написання особистих або ділових листів тощо.

Одним з найбільш дієвих засобів активізації навчальної діяльності учнів і зв'язку навчання з розумовим розвитком дитини є творчі письмові роботи, за допомогою яких формується культура писемного мовлення. Творчі письмові роботи учні розуміють як репродуктивні види самостійної письмової мови: написання творів та переказів, що служать засобами розвитку зв'язного мовлення, засобом формування комунікативних умінь. Твір – це вид творчого усного і писемного мовлення, де учень формулює свої думки, відображає індивідуальні схильності, інтереси, уяву. Особливість цього виду навчальної діяльності полягає в тому, що це самостійна робота, при виконанні якої набуті знання застосовуються у нових умовах, що відрізняються від умов, в яких вони були отримані. Твір сприяє формуванню творчих здібностей, спрямований на вдосконалення мовної діяльності учнів.

Поруч із творами ефективним засобом розвитку зв'язного писемного мовлення вважається переказ. При написанні переказу прочитаного або сприйнятого на слух тексту на відміну від твору пропонуються в готовому вигляді тема, зміст, структура й словесне оформлення розповіді.

Вітчизняний учений І. Синиця комплексно досліджував особливості писемного та усного мовлення і запропонував методичні та психолого-педагогічні рекомендації, зокрема для розвитку усного мовлення учнів використовувати спеціальні вправи для активізації позитивного впливу на писемне мовлення: переказ своїми словами свого ж викладу з подальшим вправлінням; вправи, які дають змогу варіювати виконання одного й того ж самого завдання; вправи на попереднє обмірковування усного викладу своїх

думок із користуванням чернеткою; вправи на переконструювання початкових і завершальних фраз, які сприятимуть розвитку в учнів запасу лексичних та синтаксичних синонімів; вправи, які передбачають передачу діалогів описовими формами; вправи на планування свого усного мовлення, а також вправи на міркування і на доказовість, які ефективно впливають на розвиток писемного мовлення учнів.

Отже, за І. Синицею, усне й писемне мовлення учнів – це різні види мовлення, які при взаємовпливі зберігають свої найхарактерніші особливості. «Учні не пишуть так, як говорять, і не говорять так, як пишуть. За своєю морфологічною і синтаксичною структурою усна мова залишається усною, а писемна – писемною».

В ефективному поєднанні навичок письма, процедурної передумови письма для вирішення проблем та вмінь писемного мовлення, процесу реалізації писемного мовлення, як і відображення цієї діяльності та її продукції на рівні метакомунікації, передбачається підвищення успіху в процесі формування культури писемного мовлення.

Роль писемного мовлення в навчанні іноземної мови поступово зростає як засіб і результат підвищення ефективності навчання іноземної мови. Зарубіжні стажування студентів, аспірантів та молодих вчених потребують вміння складати і заповнювати анкету, писати заяву про прийом на навчання або роботу, автобіографію, особисті чи ділові листи, знання мовного етикету носіїв мови, в тому числі й ділового етикету.

Писемне мовлення у методиці навчання іноземної мови слугує не тільки засобом навчання, а й метою навчання іноземної мови. Писемне мовлення поряд з усним є репродуктивним експресивним видом мовленнєвої діяльності та виражається у фіксації певного змісту графічними знаками.

Навчання письма тісно пов'язане з навчанням читання. В їхній системі лежить одна графічна система мови. При правильному окресленні цілей навчання письма і писемного мовлення, врахуванні ролі письма у формуванні мовної особистості варто використовувати письмові завдання від простого списування до завдань, що потребують творчого підходу. Без опори на письмо важко запам'ятовувати лексичний та граматичний матеріал. Уся система мовних та умовно-мовленнєвих вправ, що виконуються у письмовій формі, спрямована на формування навчального писемного мовлення. Письмовий виклад власних спостережень та думок, твори, творчі диктанти, складання планів і тез для повідомлення на задану тему, написання листа, письмовий опис ситуацій належать до комунікативного писемного мовлення.

Писемне мовлення розглядається як творча комунікативна компетенція, що передбачає вміння викласти свої думки у письмовій формі. Для цього треба оволодіти каліграфічними й орфографічними навичками, умінням композиційної побудови та оформлення письмового твору, підбором доречних мовних засобів.

При читанні іншомовної літератури допомагають сформувати культуру писемного мовлення такі вправи:

- 1) знайти у тексті і виписати необхідну інформацію;
- 2) зробити письмовий огляд теми або проблеми, використовуючи при цьому різні джерела іноземною мовою;

- 3) скласти анотації до наукової статті;
- 4) за аналогією зі статтею (її структурою) підготувати матеріал для публікації у журналі;
- 5) у процесі читання літератури (текстів) зробити письмові нотатки для подальшої роботи з матеріалом.

При аудіюванні можна працювати над формуванням культури писемного мовлення:

- 1) скласти конспект тексту за планом (за ключовими словами);
- 2) зробити записи за опорними схемами;
- 3) до заданої комунікативної ситуації відібрати інформацію та записати її.

Культуру писемного мовлення іноземною мовою слід розвивати послідовно і постійно. Для вирішення цього завдання існує ряд вправ репродуктивно-продуктивного характеру. Вправи, запропоновані німецьким методистом Герхардом Нойнером, складені у певній послідовності від простого до складного, від репродукції до писемного оформлення власної думки, позиції. Всі вправи виконуються письмово: відтворити початок і кінець історії; відтворити діалог; змінити тип тексту (повідомлення на розмову, діалог на опис); описати неоднозначну ситуацію у різних текстах та діалогах; пояснити суперечності між текстовою й ілюстративною інформацією; дати відповідь на лист, телефонну розмову; підібрати ключові слова.

Для творчих письмових робіт можуть бути використані ділові тексти інформаційного характеру. Студентам пропонуються запитання особистого характеру, що стимулює їхню зацікавленість і креативність.

У сучасній німецькій методиці з навчання письма та писемного мовлення іноземною мовою набуло поширення «креативне письмо». «Креативне письмо» розуміють як вправи репродуктивного характеру різного рівня складності, різноманітні за формою і змістом, часто в ігровій формі, потребують творчого підходу.

Вдалою формою вправ поліфункціонального спрямування методисти вважають написання листа. Навчання написання листа необхідно розпочати з ряду мовних вправ:

- 1) запам'ятовування мовних формул, кліше для листів, форм письмового звертання, способів вираження подяки, підтвердження отримання листа;
- 2) перегляд текстів листів, визначення схем різних листів, виділення окремих фраз, опорних думок, ключових слів;
- 3) план листа за зразками фраз та ключових слів, форми звертання і кліше мають відповідати змісту, структурі та стилю письма;
- 4) колективний лист, тематичні листи до ситуацій, приватні, сімейні, ділові листи, лист-відповідь на прохання або побажання адресата, лист ініціативного характеру або лист-відповідь, складання листів різним адресатам з різними цільовими установками, але з однаковим змістом або з внесенням змін в один і той же текст повідомлення;
- 5) колективне чи індивідуальне листування електронною поштою.

Таким чином, формування культури писемного мовлення іноземною мовою відбувається у тісному взаємозв'язку з навчанням читання, усного мовлення, граматики, лексики. Завдання, що використовуються для розвитку писемного мовлення, передбачають формування необхідних графічних

автоматизмів, навичок та вмінь формулювати думку відповідно до стилю мовлення, розширення знань і кругозору, оволодіння культурою та інтелектуальною готовністю логічно викладати думки.

ТИПОЛОГІЯ ПОМИЛОК У НАУКОВОМУ ТЕКСТІ

1. Культуромовний аспект наукового тексту. Культура мови має велике національне і соціальне значення, бо забезпечує високий рівень мовленнєвого спілкування, ефективно здійснення всіх функцій мови, ошляхетнює стосунки між людьми, сприяє підвищенню загальної культури особистості та суспільства в цілому. Саме тому вивчення проблем впливу на мовну культуру певних типових для сучасного українського мовлення недоцільних і неправильних моделей є важливим й актуальним.

В останні десятиліття в українському мовознавстві відкрито перспективи вивчення наукового твору в аспекті девіатології. Науковий стиль, репрезентований у жанрових формах реферату, тез, статті, дисертації, монографії, підручника, кваліфікаційної роботи тощо, вимагає ретельної лінгвістичної підготовки.

Бездоганна грамотність викладу – одна з основних вимог до мови наукової комунікації. Мовні помилки, стилістичні вади знижують як інформаційну, так і естетичну цінність наукового твору. Правильність і точність мови наукового твору належать до тих якостей, які прискорюють і полегшують сприйняття думки автора. Тому, створюючи текст, автор повинен пам'ятати, які саме відхилення від норми можливі в межах тих чи інших мовних одиниць, а також бачити шляхи подолання цих відхилень.

Писемне наукове мовлення, на відміну від усного, дає змогу вдумливіше працювати зі словом, повертатися до написаного, виробляючи таким чином власний стиль. Праця над науковим текстом потребує виправлень, уточнень, скептичного ставлення до написаного. З огляду на це одним із важливих етапів підготовки наукових робіт має бути саморедагування, мета якого полягає в усуненні помилок, у розвитку критичного ставлення авторів до результатів власної праці. Саморедагування – процес редагування тексту його автором, удосконалення мовностилістичного оформлення писемного наукового тексту.

Наукове мовлення узалежене від двох чинників: норм сучасної наукової мови і норм, продиктованих логікою конкретної науки. Оцінюючи якість наукової роботи, звертають увагу, з одного боку, на науковість, достовірність фактичного матеріалу, його репрезентативність, структуру твору, логіку його побудови, цілісність дослідження, з іншого – на його мовностилістичні якості. У зв'язку із цим слід розрізняти два види редагування наукового тексту: **наукове**, яке передбачає оцінювання емпіричного матеріалу дослідження, коректність уживання термінів, точність логічних посилянь і висновків, достовірність залучених джерел тощо, та **літературне**, яке полягає у перевірці дотримання норм сучасної літературної мови. Втім не варто вважати, що, вдосконалюючи мову тексту наукового твору, ми вдосконалюємо лише форму. Роботу над мовою і стилем не можна штучно відмежовувати від роботи над змістом. Це теж робота над змістом, заради більш точного і глибокого його передавання. Удосконалювати зміст тексту неможливо по-іншому, ніж через мову. Отже,

правильність наукової мови — це одночасне дотримання і логіки висловлювання, і мовних норм на всіх рівнях.

Помилки як ненормативні лінгвоутворення виникають у результаті невмотивованого порушення літературної норми і є наслідком неправильних мисленнєвих операцій. Виникнення помилок зумовлене різними чинниками – як лінгвальними, так і позалінгвальними. Причиною-домінантою породження аномативів є незнання відповідної норми. Проте для виявлення глибинної природи помилки потрібно враховувати типологічні характеристики ненормативних одиниць, оскільки кожен із типів помилок може зумовлюватися різними причинами.

Серед українських мовознавців побутує думка про те, що варто розрізняти мовні та мовленнєві помилки. Перші трактують як порушення норми й кваліфікують за критерієм правильно/неправильно, другі оцінюють з погляду комунікативної доцільності й означають як мовний недогляд, а висловлення характеризують з позиції «гірше чи краще».

Класифікація мовних норм відповідно до рівня мовної системи дозволяє виділити такі різновиди ненормативних утворень (помилки): орфографічні, лексичні, фразеологічні, морфологічні, словотвірні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні, орфоепічні, акцентуаційні аномативи.

Так, у писемних наукових текстах припускаються не лише орфографічних і пунктуаційних, а й лексичних, стилістичних, морфологічних, синтаксичних помилок. Укажемо на найтиповіші аномативи.

3. Лексичні помилки. Лексичні норми – це розрізнення значень і семантичних відтінків слів, а також закономірності лексичної сполучуваності. У наукових текстах трапляються такі різновиди лексичних аномативів: семантична модифікація лексем; плеоназми, тавтологія; помилки, зумовлені нерозрізненням значень паронімів і сплутуванням семантики міжмовних омонімів; інтерфедеми та росіянізми.

Семантична модифікація слів – це лексико-семантичний процес, у результаті якого слово частково або повністю втрачає свою концептуальність, системність, семантику і набуває властивостей, що нормативно йому не притаманні, наприклад:

*Надійності дослідів **добиваються** (нормативно: *домагаються*) їх ретельною підготовкою;*

*Учні **дістають** (нормативно: *отримують*) навчальну інформацію, спостерігаючи дослід;*

*Найбільшого **розповсюдження** (нормативно: *поширення*) в енергосистемах отримали схеми плавки ожеледі на змінному струмі джерел;*

*Ефективність залежить від **степені** (нормативно: *ступеня, рівня*) автоматизації технологічного процесу;*

*Фокусна відстань на фокаторі буде змінюватися, як вже **відмічалось** (нормативно: *було зазначено*), від розміру кадру.*

Розглянемо деякі приклади детальніше.

Наукові тексти рясніють «присвятами», як-от у реченні *Цій темі неокласик **присвятив** епопею, над якою працював протягом п'яти років.*

Традиційно в українській мові слово *присвятити/присвячувати* вживається із значеннями: 1) призначати,

адресувати або підносити в дар щось кому-, чому-небудь (про твір літератури чи мистецтва); 2) витрачати на кого-, що-небудь; приділяти. Отже, у ньому простежуються семи «дарувати», «витрачати». Але чи таку семантику вкладено в речення

Теоретичним проблемам вивчення мовних картин світу присвячено монографію Ж. П. Соколовської.

Багато праць, присвячених творчості видатного поета, маємо в науковому доробку Л. Лисиченко, В. Чабаненка.

Напевно, йдеться про те, що Дослідниця Ж.П.Соколовська у своїй монографії розглядає теоретичні проблеми мовних картин світу.

Наведене речення дозволить уникнути невластивого українській мові нагромадження іменників (*проблеми, вивчення, картини*).

Друге речення українською природніше звучатиме так:

Багато праць про творчість видатного поета виявлено в науковому доробку Л. Лисиченко та В. Чабаненка.

Або науковці постійно «зустрічаються» з певними явищами, об'єктами, як-от:

У М. Зерова часто зустрічаємо лексему «стен».

Загальновідомо, що зустрічатися: 1) зближатися, сходитися один з одним, рухаючись навпроти; 2) сходитися разом, бачитися де-небудь. Отже, зустрічаються колеги, друзі, однодумці чи вороги. На лексеми, значення, події ми натрапляємо (натрапляти: 1) рухаючись, насакувати, наштовхуватися на кого-, що-небудь; 2) випадково, несподівано знаходити, виявляти кого-, що-небудь, натрапляти на когось, щось; 3) відшукувати, знаходити кого-, що-небудь; 4) зустрічати перешкоди в чому-небудь).

Отже, дієслово зустрічатися потрібно поєднувати з іменниками – назвами істот.

Широко, на жаль, науковці послуговуються пасивним дієприкметником минулого часу *даний*, утвореним від дієслова *давати/дати*. Архісемою 13 лексичних значень слова, зафіксованих у тлумачному словнику, є «передавати», тому алогічними є вирази *дану проблему розробляли такі науковці, у даній роботі розглядається*, бо виходить, що наукова робота, проблема не вивчалися науковцями, а були їм нав'язані або вручені як готове дослідження. Отже, уживаймо вирази *цю (названу, означену) проблему розробляли, у роботі (дослідженні) розглянуто*.

У науковому стилі часто вживаною є лексема *слід*:

□ *Слід відзначити, що дослідники до цього часу не мають єдиного погляду на критерії визначення «історичних назв».*

Слово *слід* має омонімічні значення, але в обох випадках переважає сема «відбиток», метою ж дослідників є наголосити на доцільності, доречності якоїсь дії, тому в реченнях з подібним значенням краще послуговуватися синонімічним рядом *варто, доречно, доцільно, не зайво, не шкодить*. Якщо ж йдеться про потребу в якійсь дії, краще вживати слова синонімічного ряду *треба, потрібно, необхідно, належить*, об'єднаних спільним значеннєвим компонентом «вимога до дії».

Учені роблять наступні висновки, висувають наступні пропозиції, не задумуючись над тим, що слово *наступний* передає значення «який наступає,

розташовується або з'являється слідом за ким-, чим-небудь», тому краще вживати вирази **такі висновки, такі пропозиції**.

Появу значеннєво модифікованих слів зумовлюють такі чинники: інтерференційний вплив, неможливість окремих синонімів взаємозамінюватися, неврахування синтагматичної структури лексем (специфіки поєднання з іншими словами).

Наслідком незнання лексичного значення слова є **плеоназм** – введення у мовну тканину висловлювання зайвих, надлишкових слів, які структурно обтяжують фразу, оскільки є семантично порожніми. У науковому стилі, який передбачає точність і стислість вислову, не може бути плеоназму, але й досі можна прочитати *дисертаційне дослідження*, хоч дисертація вже позначає «розвідка, роздуми, дослідження» (лат. *dissertare* – міркувати, обговорювати). Наведемо приклади плеонастичних висловів: *головний пріоритет* (нормативно: *пріоритет*), *статистичні підрахунки* (нормативно: *статистика* або *підрахунки*), *переважна більшість* (нормативно: *більшість*), *всі решта* (нормативно: *решта*), *чинний на сьогодні* (нормативно: *чинний*), *свій авторський* (нормативно: *свій* або *авторський*), *рік тому назад* (нормативно: *рік тому* або *рік назад*), *останнім часом у сучасній науці* (нормативно: *останнім часом у науці* або *у сучасній науці*), *наукова монографія* (нормативно: *монографія*) та ін. Тож речення *Історично так склалося, що кожен народ прагне мати свою власну державу* потребує редагування (правильно або *свою державу*, або *власну державу*).

Виразною вадою писемних наукових текстів є й **тавтологія** – змістове дублювання, повторення тих самих або однокореневих слів, що є порушенням чистоти мови. З-поміж особливо частотних — тавтологічні словосполучення, як-от наприклад: *відшкодувати шкоду* (правильно: *відшкодувати збитки* або *компенсувати шкоду*), *внести внесок* (*зробити внесок*), *забезпечити безпеку* (*гарантувати безпеку*, а краще *убезпечити*), *корисне використання* (*корисне застосування* або *вигідне використання*), *широко поширений* (*значно поширений*). Тавтологічним, на думку мовознавця Пилипа Селігея, слід визнати й усталений термін *громадянське суспільство* (калька з англ. *civil society*), його власне український відповідник — *громада*.

Аналіз наукових текстів виявляє чимало випадків тавтології і засвідчує, що це явище значно поширеніше, ніж ми собі уявляємо:

Протипоказаннями за психофізіологічними показниками є: невірноваженість, слабка нервова система, низька стресостійкість, неуважність, низький рівень самоконтролю.

Після зазначеної терапії значно збільшилось абсолютне кількісне значення інших показників клітинного імунітету.

Нав'язливі повторювання тих самих слів або коренів провокують звичку писати довжелезними реченнями, яка властива прихильникам наукового жаргону. Крім того, що такі речення суперечать законам людського сприйняття й нормам мовної естетики, вони унаочнюють комунікативну незграбність тавтологій. Від багатократних словоповторів виклад стає громіздким, плутаним, а зміст — малозрозумілим:

Основна мета **формування** професійної свідомості бібліотекарів — досягти відповідності підготовки фахівців, здатних до виконання завдань організації, підтримки **суспільної** взаємодії на різних рівнях функціонування системи **соціальних** комунікацій, **суспільної** діяльності в розмаїтті **форм** і засобів, інформатизації та медіатизації, **сфери** культури й **сфери соціального** управління, тенденціям і змінам у цих **сферах**.

У науковому тексті автор може цілеспрямовано повторювати раз у раз певний термін, бажаючи досягти точності, уникнути різночитань і кривотлумачень. Якщо ж повтори — наслідок мовного недбальства, вони, безперечно, є стильовою вадою. Зазвичай такі повтори виникають, коли автор не вміє послуговуватися займенниками та синонімами, не бажає шукати стисліші способи викладу:

□ Залучення та використання сучасних інформаційних технологій в процесі навчального процесу має як позитивні, так і негативні наслідки.

□ Узагальнено підходи до аналізу сутності банківської системи з використанням теорії систем, що дало змогу охарактеризувати банківську систему як велику динамічну цілеспрямовану відкриту систему.

Багатослів'я (тавтологія і плеоназм) виникає, як правило, через незнання семантики слів іншомовного походження або ж у зв'язку з концентрацією уваги мовця на однакових ознаках того ж предмета, явища. Мовленнєвої надлишковості можна уникнути шляхом семного аналізу компонентів словосполучення.

Помилконебезпечну групу слів становлять **пароніми**, здебільшого кореневі та суфіксальні, наприклад: **чисельні** випадки (чисельні – численні); **природніми** й кліматичними умовами (природній – природний); територіальні індекси дають **уяву** про відмінності у вартості життя (уява – уявлення). Сплутування семантики паронімів зумовлено, по-перше, структурною та фонетичною подібністю таких лексем, яка, однак, не допускає повного або часткового ототожнення лексичних значень; по-друге, незнанням семантики одного чи обох компонентів паронімічної пари. Так, у наукових роботах натрапляємо на вирази *об'єм наукової роботи, одним з актуальних напрямків сучасного мовознавства є дослідження мовної картини світу*. Пояснення різниці у значеннях цих слів таке:

□ **об'єм** – обсяг

Об'єм – величина чогось у довжину, висоту й ширину, вимірювана в кубічних одиницях. Вживається зі словами: вагона, кімнати, колби, котловану, куба, мозку, печі, повітря, посудини, приміщення, рідини, серця, тіла, циліндра, великий, невеликий, значний, малий, повний, середній.

Обсяг – взагалі розмір, величина, кількість, значення, важливість, межі чогось. Вживається зі словами: брошури, будівництва, бюджету, виробництва, заготівель, знань, інформації, капіталовкладень, книжки, поняття, послуг, програми, промислової продукції, роботи, рукопису, слова, тренувальних навантажень, величезний, невеликий, значний, середній;

– **напря́м** – **напрямо́к**

В усіх значеннях уживаються паралельно, але коли йдеться про лінію фізичного руху на невеликих відстанях, частіше вживається

слово *напрямок* (*вітер змінних напрямків*), в інших значеннях переважає *напря́м*.

Існування лінгво-культурного феномена **міжмовних омонімів** може спричиняти невмотивоване ототожнення інтерслів, яке веде до змін у значенні. Міжмовні омоніми відрізняються семантичним обсягом, особливостями сполучуваності та стилістичними характеристиками. Прокоментуємо ненормативне вживання у писемній науковій комунікації слова *область*:

Поняття відсотка широко використовують як у практичній діяльності, так і в різних областях науки.

Міжмовні омоніми рос. *область* і укр. *область* мають спільну семантику «*частина країни, край, регіон*», проте українське слово *область* на відміну від російського не може вживатися із значенням «*галузь, сфера, царина*».

Помилконебезпечним місцем наукового твору є **інтерферени** та **росіянізми**, що з'являються у лексико-семантичній системі мови внаслідок мовних контактів. Вони нівелюють національно-мовну своєрідність і є лексичними анормативами. Наведемо приклади невинного калькування з російської мови, наприклад:

у випадку необхідності – правильний варіант: *у(в) разі потреби, якщо є потреба*;

являти собою – правильний варіант: *становити*;

залишитися без змін – правильний варіант: *не зазнати змін*.

Інтерферени утворюються шляхом буквального перекладу з урахуванням фонетико-вимовних норм мови, що зазнає впливу. Не мотивовані номінативно, вони не стають фактом мови, оскільки функціонують як паралельні, але не синонімічні до наявних засоби словесного вираження. Наприклад:

не співпадає (нормативно: *не збігається*) *із центром ваги*;

вірне (нормативно: *правильне*) *рішення*;

усі без виключення (нормативно: *без винятку*);

відноситься (нормативно: *належати*) *до покоління*;

автор відноситься (нормативно: *ставиться*) *до героя твору*.

Росіянізми – це слова чи мовні звороти, утворені за зразком російських мовних форм, що можуть зазнавати часткової адаптації до фонетичного складу чи словотворчих особливостей української мови. Наприклад:

наносити (нормативно: *здавати*) *збитків сільському та лісовому господарству*;

жорсткість дроту на протязі (нормативно: *протягом*) *прогону змінюється*.

Отже, створюючи науковий текст, потрібно ретельно перевіряти лексичні значення використовуваних слів, щоб уникнути двозначності, викривлення інформації та досягти максимальної однозначності, лаконічності висловлення.

3. Морфологічні помилки. Дослідники мають дотримуватися морфологічних норм наукового стилю. Морфологічні помилки – це такі ненормативні утворення, що не відповідають формальному вираженню однієї з граматичних категорій (роду, числа, відмінка, ступеня порівняння, особи, часу, способу, стану, виду). Залежно від частиномовної належності ненормативної одиниці типовими у текстах наукового стилю є такі різновиди морфологічних помилок:

Анормативи у межах лексико-граматичного класу **іменників**:

- неправильне визначення граматичного роду іменників (наприклад, *кандидатська ступінь* (ж. р) – нормативно: *кандидатський ступінь* (ч. р.);
- порушення категорії числа: у *Миколаївській, Черкаській області* – нормативно: у *Миколаївській, Черкаській областях; в емоційній, інтелектуальній і вольовій сфері* – нормативно: *в емоційній, інтелектуальній і вольовій сферах*;
- порушення категорії відмінка: *феномена, процесу, аналізу, лексикона, метода, сезону, графіку* – нормативно: *феномену, терміна, процесу, аналізу, лексикону, методу, сезону, графіка*;
статтів – нормативно: *статей*.

Пам'ятаймо, що деякі іменники чоловічого роду другої відміни мають і закінчення *-а*, і закінчення *-у*. Наприклад, *термін* у значенні «слово» – *терміна*, у значенні «строк» – *терміну, апарата* (прилад) – *апарату* (установа), *елементу* (абстрактне) – *елемента* (конкретне), *інструмента* (одиничне) – *інструменту* (збірне), *рахунка* (документ) – *рахунку* (дія).

У давальному відмінку можуть уживатися паралельні закінчення іменників: *декану і деканові, ректору і ректорові*.

Анормативи у системі **прикметника**:

- порушення норм утворення ступенів порівняння прикметників: *уживання у більш вужчому значенні* – нормативно: *вживання у вужчому значенні*;

Рекомендуємо уникати системної помилки щодо утворення ступенів порівняння прикметників. У наукових текстах слід надавати перевагу аналітичним формам вищого та найвищого ступенів. Для утворення найвищого ступеня варто послуговуватися словами *найбільш, найменш*.

Ненормативні утворення форм **числівника**: *від п'ятидесяти до шестидесяти відсотків* – нормативно: *від п'ятидесяти до шістдесяти відсотків, п'ятьмома* – нормативно: *п'ятьома (п'ятьма), трьом четвертих* – нормативно: *трьом четвертим, сімдесят одному* – нормативно: *сімдесяти одному, більше ста опитаних* – нормативно: *понад сто опитаних, одна третина студентів* – нормативно: *третина студентів, двоохрічна перерва* – нормативно: *дворічна перерва*.

Пам'ятаймо, що із числівниками *два, три, чотири* іменники вживають у називному відмінку множини (*три студенти, чотири учні*), із числівниками *п'ять, шість, сім, вісім, дев'ять* – у формі родового відмінка множини: *шість монографій, вісім зошитів*. Рекомендуємо уникати помилки щодо закономірностей сполучуваності дробових числівників з іменниками (*отримали 5,2 бали* – нормативно: *отримали 5,2 бала*).

Відхилення від морфологічних норм у межах лексико-граматичного класу **займенників**: *саме завдяки ньому* – нормативно: *саме завдяки йому*; *їх науковий керівник* – нормативно: *їхній науковий керівник*; *з других джерел* – нормативно: *з інших джерел*.

В українській науковій мові послуговуються вказівними займенниками *цей, той, такий* з прийменниками, що визначають логічні зв'язки

між частинами висловлювання: в тому випадку, з цією метою. Уживають також означальні займенники *інший, увесь*, заперечний займенник *жоден*, натомість не доречні в науковому тексті неозначені займенники *щось, дещо, що-небудь*.

Щодо займенників *їх і їхній*, то щоб уникнути зайвого паралелізму, що створює плутанину, дослідниця наукової мови Олена Семенов радить в усному й писемному мовленні використовувати присвійний займенник *їхній*.

Помилки у системі дієслівних форм, зокрема у вживанні дієприкметників: з урахуванням сил, діючих в моделі — нормативно: з урахуванням сил, які діють в моделі; одним із періодично повторюючихся атмосферних явищ є ожеледь — нормативно: ожеледь є одним із атмосферних явищ, яке періодично повторюється; по обігріваних ділянках протікає струм — нормативно: по ділянках, які обігріваються, протікає струм; починаючий дослідник — нормативно: дослідник-початківець.

Активні дієприкметники теперішнього часу науковій українській мові не властиві. Варто уникати ненормативних форм або замінити їх іменниками, прикметниками, підрядними означальними реченнями. Наприклад:

□ *виступаючий на конференції магістрант* – нормативно: *магістрант, що виступає на конференції*;

□ *головуючий на засіданні спеціалізованої вченої ради* – нормативно: *голова засідання спеціалізованої вченої ради*;

□ *відповідаючий на запитання дисертант* – нормативно: *дисертант, який відповідає на запитання*.

Отже, активних дієприкметників теперішнього часу на *-ачий (-ячий), -учий, (-ючий)* слід уникати, заступаючи їх спільнокореновими або з іншою твірною основою

прикметниками:

панівна ідея (а не «пануюча»)

зворушлива зустріч (а не «хвилююча»)

прийдешнє свято (а не «наступаюче»)

молоде покоління (а не «підростаюче»)

мийні засоби або засоби для миття (а не «миючі»)

вдумлива людина (а не «думаюча»)

разючі результати (а не «вражаючі»)

водоплавні птахи (а не «водоплаваючі»)

зволужувальний крем (а не «зволужуючий»)

домінантний (а не «домінуючий»)

навколишнє або довколишнє середовище (а не «оточуюче середовище»)

знеболювальний засіб або засіб для знеболення (а не «знеболюючий»)

керівна еліта (а не «правляча»)

іменниками:

доповідач, промовець (а не *виступаючий*)

відпочивальник (а не *відпочиваючий*)

завідувач кафедри (а не *завідуючий кафедрою*)

голова (а не *головуючий*)

вірянин (а не *віруючий*)

В українській науковій мові помітна й тенденція до уникнення дієприкметникових форм на *-уч(-юч-)* теперішнього часу й заміна їх на *-увальн-*: *констатувальний* замість *констатуючий*, *формувальний* замість *формуючий*, *об'єднувальний* замість *об'єднуючий*.

4. Синтаксичні помилки. Порухення синтаксичних норм може з'являтися у різних за структурою реченнях. Наукове мовлення позначене вживанням безособових та неозначено-особових речень, які використовують для описування фактів, явищ, процесів.

Сучасне українське науково-технічне й професійне мовлення суттєво перенасичено дієслівними формами на *-ся*. Групу зворотних дієслів в українському слововживанні вживають на позначення дії, спрямованої на самого її носія (*дитина вмивається*), виконувану в інтересах носія дії (*люди будуються*), означають дію двох і більше діячів, яка взаємно спрямована (*знайомі листуються*). За спостереженнями мовознавця Олександри Сербенської, іноді дієслівні форми на *-ся* становлять 40–50 % від усіх використаних дієслівних форм: *звертається увага*, *вирішується проблема*, *висвітлюється думка*, *висувається гіпотеза* тощо. В українському науковому мовленні варто використовувати дієслова активного стану (*вивчили*, *дослідили*, *здійснили*, *узагальнили*, *створили*, *запропонували*).

Ненормативними є трикомпонентні пасивні конструкції, утворені дієсловом пасивного стану на *-ся*, іменником або займенником у формі орудного відмінка на позначення суб'єкта дії та іменником у називному відмінку, що позначає об'єкт дії, наприклад: *нами проводиться робота*, *текст визначається дослідниками*. Такі конструкції характерні для книжних стилів російської мови. Цю, нині типову конструкцію українських наукових текстів, треба замінювати органічною активною: *ми проводимо велику роботу*, *дослідники визначають текст*.

Отже, у науковому мовленні на зміну пасивним конструкціям треба активізувати питомі українські моделі:

□ Безособові односкладні речення різних типів (із дієслівною формою на *-но*, *-то*; із модальними словами *треба*, *можна* в поєднанні з неозначеною формою дієслова тощо): *нормативними документами передбачено*; *дослідникам треба аналізувати*; *на рисунку показано*.

□ Неозначено-особові моделі, у яких особу-діяча не названо, але його можна сприйняти як певне коло людей: *Одержані значення порівнюють із нормативними або аналізують у динаміці*.

□ Узагальнено-особові речення, що виражають широкі узагальнення, загальні судження або через форму множини виявляють відтінок співпраці із читачем; активні конструкції з різними формами дієслівних утворень, які передають динаміку думки, точно й влучно відтворюють живе мовлення: *Одержані значення порівнюємо із нормативними або аналізуємо у динаміці*.

Українському науковому мовленню не властиві розщеплені присудки, утворені дієсловом та іменником, наприклад: рос. *предъявить требование* – *вимагати*, рос. *подвергать критике* – *критикувати*, рос. *находиться в противоречии с чем-то* – *суперечити чомусь*.

Численними є випадки ненормативного вживання **прийменників** у сфері синтаксичних конструкцій. Трапляється, що для вираження логічних семантико-синтаксичних відношень уживають нехарактерні для певного контексту прийменники. Прикладами таких порушень є неправильне вживання форми залежного слова у словосполученнях, наприклад:

властивий йому (а не властивий для нього)

характерний для нього (а не характерний йому)

відзначати необхідність (а не відзначати про необхідність)

опанувати вміння (а не опанувати вміннями)

під час вивчення цієї теми (а не при вивченні цієї теми)

через несприятливі умови (а не із-за несприятливих умов)

дискусія щодо забруднення ґрунту (а не дискусія відносно забруднення ґрунту)

у місті Київ (а не у місті Києві)

за часів панування (а не при пануванні)

згідно з фактами (а не згідно фактів)

відповідно до правил (а не відповідно з правилами)

Типовою синтаксичною помилкою є ненормативна побудова речень з **відокремленими обставинами**, вираженими дієприслівниковими зворотами:

Визначивши напрями застосування моделювання на уроках фізики, було розроблено програму курсу;

Розв'язуючи задачу в декартовій системі координат, функція буде залежати від декількох невідомих.

Варто пам'ятати, що у таких реченнях іменник-підмет має називати того діяча, якого стосується дія у дієприслівниковому звороті. Такі речення можна відредагувати, замінивши дієприслівниковий зворот підрядним реченням умовно-часового змісту або трансформували його з метою заміни підмета:

Визначивши напрями застосування моделювання на уроках фізики, ми розробили програму курсу;

Розв'язавши задачу в декартовій системі координат, отримаємо функцію, залежну від декількох невідомих.

Окрему групу синтаксичних помилок становлять ненормативні утворення, які засвідчують порушення **відповідності займенникових еквівалентів замінюваним словам** (*формувати творчу особистість учня, розвивати їхні* (нормативно: *його*) *здібності*). Як відомо, займенники поряд з іншими лексичними елементами (прислівниками, частками) є засобом вираження синтаксичного зв'язку частин у складному реченні та засобом об'єднання речень у складному синтаксичному цілому. Редагування подібних конструкцій може потребувати заміни значної частини тексту, введення необхідних уточнень.

Якщо правильність утворення тієї чи іншої морфологічної форми можна перевірити за словником, то, будуючи речення чи словосполучення, автор змушений здебільшого покладатися на свій мовний досвід та практику використання таких синтаксичних конструкцій у текстах.

5. Стилiстичнi анормативи. Поширеними у наукових текстах є недотримання стилістичних норм мовлення. Власне стилістичними вважають ті помилки, які порушують стиль викладу матеріалу, регулюють доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні.

Так, у науковому стилі не варто вживати зменшено-пестливі форми, синоніми емоційно-зниженого забарвлення, розмовну лексику тощо (*Спектр використання фосфатних сполук є величезним; З усіх грандіозних запасів цієї життєво важливої рідини...; ...помолодішала і гіпертонічна хвороба, неврози, зачастили випадки депресій...; Бюджет прожиткового мінімуму є межею крайньої убогості...; Дивовижно, але упорядники словника в жодному поясненні...; Мова – це багатюще джерело засобів...*).

Стилістичні норми необов'язкові для порозуміння, але важливі для культури мови. Вони поширюються здебільшого на випадки вибору варіантних засобів мови. Опанування стилістичних норм вимагає від мовця досконалого знання системи мови, її виражальних засобів. Таких порушень чи не найбільше у текстах науково-дослідницьких робіт студентів.

Молодий дослідник повинен усвідомлювати, що літературну обробку великих робіт (дипломних, кваліфікаційних) краще виконувати у кілька стадій: спочатку підготувати попередній виклад, а потім скласти стислий варіант, який містить у собі суть роботи, після цього подати розгорнутий виклад. Після завершення кожного розділу (підрозділу) необхідно уважно перечитати його, а після закінчення всієї роботи слід прочитати її заново. При повторному читанні часто виявляються помилки, повторення, суперечності, невдало дібрані мовні елементи тощо.

Основними причинами породження ненормативних одиниць є незнання норм сучасної літературної мови, потужний вплив російської мови, що позначився на всіх рівнях мовної системи, дія аналогії до інших граматичних форм тощо.

Добре знання мови, володіння її літературним стандартом є запорукою ефективності будь-якої фахової комунікації, у тому числі наукової. Наукове мовлення дослідника має бути розвинене так само добре, як мислення, інтуїція, пам'ять, увага, оскільки виявляє інтелектуальні можливості людини, рівень її мислення, ерудицію, загальну культуру. Від мовних умінь значною мірою залежить успіх або неуспіх науковця. Для вдосконалення наукового мовлення, вироблення власного стилю корисно читати ґрунтовні наукові праці, підмічати, як організовано текст, ужито мовні засоби, стилістичні прийоми, терміни.

Література

- Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982. – 235с.
- Ковальчук Т. Культура мовлення. Правильне вживання числівника в усному і писемному мовленні// Все для вчителя. – 20003. - №25. – С.9.
- Культура мови/ За ред. Пономарів О. – К.: Довіра, 2000. – 170с.
- Культура української мови/ За ред. Русанівського М.В. - К., 1990. – 321с. – С.17.
- Одарченко П. Про культуру мови: Збірник статей. – К.: Смолоскип. – 1997. – 320с.
- Пазяк О.М., Кисіль Г.Т. українська мова і культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Вища школа. - 1995. – 239с.

- Пономарів О. Культура слова: мовно-стилістичні поради. – К.: Либідь, 2002. – 240с.
- Пономарів О. Стилістика сучасної української мови : підручник. – К.: Либідь, 1993. - 248 с.
- Симоненко Т. Виховувати мовну культуру з дитинства// Початкова школа. – 2000. - №8. – С.44.
- Смірнова Л. Культура мовлення. Звертання. Слова ввічливості. // Розкажіть онуку. – 2003. - №13. – С.58.
- Соловець Л. Робота над фразеологізмами ввічливості// Початкова школа. – 2000. - №4. – С.11.
- Стаднік В.І. Культура мовлення: формування уявлення про культуру мовлення і культуру спілкування// Розкажіть онуку. – 2003. - №14-15. – С.33.
- Струганець Л. Теоретичні основи культури мови. – Тернопіль: Астон, 1999. – 197с.
- Трунова В.А. Лінгвістичні основи формування мовленнєвих умінь//Початкова школа. – 1995. - №2. – С.12.
- Хоменко Л. Увага: Орфоепія// Українська мова та література. – 1999. – 13 (125). – С.10.
- Юкало В.Я. Культура мови: Навчальний посібник/ За ред. Л.В. Струганець. – Тернопіль: Укрмедкнига, 1999. – 231с.
- <http://library.gnpu.edu.ua/books/Scientific%20language/Content.htm>

Лекція 7. Культура наукового мовлення як основа ефективної пошукової діяльності

Науковий стиль сучасної української літературної мови почав розвиватися з середини ХІХ століття. Свого часу російський письменник М. Чернишевський писав: „Настане час, коли українською мовою видаватимуть не тільки художні твори, а всякі книги, серед них і учені трактати з усяких наук”.

Перша серйозна спроба поставити питання про науковий стиль української мови в теоретичному плані належить П. Житецькому (1851 – 1911). Він накреслив перспективу його розвитку, брав активну участь у виробленні норм українського правопису, написав глибокі наукові дослідження з історії української мови, літератури, фольклору. Проте умов для практичної реалізації цього не було ще тривалий час.

Першою українською науковою установою справедливо вважають Наукове товариство імені Тараса Шевченка у Львові (1893); Українське Наукове товариство в Києві (1907). Ці наукові установи видавали „Записки”, а також спеціальні збірники секцій (філологічна, історико-філософська, математична, природничо-технічна, медична). З кінця ХІХ століття більш-менш інтенсивно розгортається видання наукових праць, передусім науково-популярних, українською мовою переважно з гуманітарних дисциплін (історія, література), менше з економіки, права, філософії, поодинокі наукові праці з географії, біології, геології, медицини, майже не видавалися з фізики, математики, хімії. Оцінюючи цей факт, відомий український мовознавець І. Верхратський 1910 року писав: „У нас літератури наукової української немає”.

Від 90-х рр. ХІХ століття науковий стиль української мови починає відносно активно розвиватися. Переважно це сфери гуманітарна та суспільна. У лексиці української наукової літератури кінця ХІХ – початку ХХ вже помітно представлена загальнонаукова термінологія: *аргумент, аспект, аксіома, дедукція, теорія, форма* тощо.

Закінчення процесу формування наукового стилю української мови припадає на ХХ століття.

Сфера вживання. Науковий стиль можна розглядати як функціональний різновид мови, вживання якого обмежується сферами науки, техніки, освіти.

Призначення. Мета наукового мовлення – повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз’яснення явищ, систематизація знань.

Жанри реалізації наукового стилю – монографія, наукова стаття, відгук, рецензія, анотація, лекція, доповідь на наукові теми, виступи на наукових конференціях, наукові дискусії тощо.

Основними загальними екстралінгвістичними ознаками наукового стилю є:

– чітка визначеність предмета думки і принципово об'єктивне до нього ставлення (**предметність** та **об'єктивність**). Об'єктивність впливає із суспільної функції наукового мовлення: вона містить у собі ті елементи знання, які характеризують явища та факти об'єктивної дійсності. У текстах наукових праць досягається за допомогою вставних слів і словосполучень (*справді, очевидно, можливо*). Вимогою об'єктивності викладу є вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки (*на думку науковців, за даними...*). Об'єктивність викладу досягається відсутністю особових форм дієслів та використання форм інфінітива, дієприкметників пасивного стану, безособових предикативних форм: *треба розглянути; було запропоновано;*

– смислова **точність, ясність**. Точність – це характеристика процесу й результату творення тексту, а ясність – процесу його сприймання. Точність для науки є первинним завданням, якому підпорядковані всі засоби висловлювання, зокрема наукова термінологія.

Однак активно діє в науці й інша тенденція – бажання бути доступним навіть для читачів, які не мають спеціальних знань, прагнення авторів до *ясності* викладу. Цим зумовлена заміна інтернаціональних термінів з неясною етимологією словами національної мови з прозорою етимологією: *квантативний – кількісний, імпліцитний – прихований, транзитивність – перехідність* тощо;

– **лаконічність, стислість** наукової мови означає вміння уникати непотрібних повторів, надмірної деталізації. Кожне слово і вислів служать тут одній меті: якомога стисліше донести суть справи. Канцелярського відтінку, наприклад, надають науковому тексту віддієслівні іменники, часто кальковані з російської мови. Їх краще замінити дієсловами: *для опису – щоб описати, при визначенні – визначаючи;*

– **відсутність образності, емоційності**. Однак на сьогодні приходять до висновку, що науковий стиль допускає елементи емоційності як другорядний, підпорядкований, периферійний. При цьому слід враховувати доцільність, виправданість введення емоційних елементів у тканину наукового стилю. це насамперед виявляється на лексичному рівні, шляхом добору емоційно забарвленої лексики: *ворожа теорія; колосальні успіхи*. Одним із джерел проникнення емоційності, експресивності є цитування з художніх творів, а також індивідуальність мови науковця.

Основними **власне мовними особливостями** наукового стилю є:

- строга унормованість;
- широке використання абстрактної лексики;
- безособовість;
- монологічний характер викладу;
- завершеність та повнота висловлювання;

- логічна послідовність;
- використання умовних знаків та символів;
- первинність писемної форми;
- відсутність підтексту тощо.

Отже, специфіка наукового стилю виявляється в сукупності мовних засобів різних рівнів, т. б. у тих функціональних семантико-стилістичних категоріях, які характерні для мовного стилю.

Часто доводиться прочитане занотовувати у формі плану, тез, окремих виписок, конспекту. Учені сходяться на думці, що записи дисциплінують, допомагають упорядкувати думку, виділити основне в тексті, а головне – запам'ятати прочитане.

Пошук та опрацювання літератури неодмінно вимагає навичок конспектування.

Конспект – це короткий письмовий виклад або короткий запис змісту прослуханого або прочитаного.

Варто дотримуватися таких основних правил складання конспекту:

- уважно прочитайте текст, супроводжуйте читання відмічанням незрозумілих або незнайомих слів, нових імен, дат;
- запишіть на першій сторінці паспортні дані книжки (статті), над якою працюєте;
- поділіть текст на логічно-сміслові частини під час повторного читання;
- читайте відзначені частини, дайте їм заголовок (складіть простий детальний план – послідовний перелік основних думок автора) і коротко запишіть;
- намагайтеся виразити думку автора своїми словами. Цитуйте лише те, на що можна буде посперитися як на авторитетний виклад думки;
- під час конспектування тексту великого розміру на полях вказуйте сторінки книжки, з яких законспектовано основні положення.

Визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу вимагає складання **плану**.

При складанні плану треба пам'ятати, що в пунктах плану перелічуються основні мікротемати тексту. Перший та останній пункт співвідносяться як вступ та висновки до тексту. Кожен пункт має бути коротким, чітким, відповідати змісту виділеної частини. Пункти складного плану можна розбити на підпункти. Пункти (підпункти) оформляють як розповідне здебільшого односкладне називне речення, або питальне речення.

Тези – це короткий виклад принципових положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обґрунтовані під час виступу.

Порядок роботи над складанням тез може бути таким:

1. Прочитайте весь текст, якщо він невеликий, або розділ, якщо твір великий за обсягом.
2. Знайдіть і виділіть основні положення, сформульовані автором.
3. Викладіть основні авторські думки у вигляді послідовних пунктів.

Вимоги до складання тез:

- формулювання думки повинно бути чітке й коротке (4-5 речень);
- кожне положення містить у собі лише одну думку;
- можна складати тези за абзацами. Іноді одна теза може об'єднувати декілька абзаців;
- записуючи тези, краще їх нумерувати, хоча це не обов'язково.

Реферат – це наукова робота, виконана на основі критичного огляду й вивчення ряду публікацій.

Розрізняють такі основні **види рефератів**:

- за повнотою викладення змісту – **інформативні**(реферати-конспекти), що містять у загальному вигляді всі основні положення первинного документа, і **індикативні** (вказівні, або реферати-резюме), що містять лише основні положення, які тісно пов'язані з темою реферованого документа, усе другорядне в індикативному рефераті випускається;
- за кількістю реферованих первинних документів реферати поділяються на **монографічні**, складені за одним документом, і **оглядові**, складені за кількома документами на одну тему;
- за читацьким призначенням реферати поділяються на **загальні**, що викладають зміст документа в цілому й розраховані на широке коло читачів, і **спеціалізовані**, у яких викладання змісту зорієнтоване на фахівців певної галузі знань. Також виділяються реферати, складені авторами (автореферати), реферати, складені професіоналами-референтами.

Для того, щоб підготувати реферат, потрібно опрацювати літературу, вибрати суттєве, основне, а також дати оцінку прочитаному, уміло зробити висновки. Реферат готується за кількома джерелами. При доборі літератури слід керуватися тим, що в тексті реферату має бути матеріал, який відповідає темі.

Отже, перший етап підготовки реферату – знайомство з літературою; другий етап – опрацювання цієї літератури (визначення основної думки, виписка цитат, добір аргументів); третій етап – складання плану реферату; четвертий етап – написання тексту реферату. Реферат складається з трьох частин (вступу, основної частини, висновків), списку використаної літератури.

На титульній сторінці реферату слід указати назву навчального закладу, назву кафедри, на якій виконана ваша робота, тему реферату, своє прізвище, ім'я по батькові, назву факультету, номер групи, прізвище, ім'я по батькові керівника, місто, рік написання. Текст реферату має бути охайно й без помилок переписаним чи передрукованим на білих аркушах паперу (писати чи

друкувати слід лише з однієї сторони). Порядковий номер проставляється посередині верхнього поля сторінки. Список використаної літератури оформляється з нової сторінки за відповідними правилами.

Реферуванню підлягає переважно наукова й технічна література, у якій міститься нова інформація, на інші види публікацій, як правило, складаються тільки анотації.

Анотація – це стисла характеристика друкованого твору, що переказує його зміст у вигляді переліку найголовніших питань, дозволяє отримати (або поновити в пам'яті) загальне уявлення про роботу, висловити думку про її цінність і необхідність подальшого знайомства з нею. Сутність і призначення анотації полягає в тому, що вона дає стислу характеристику самого джерела інформації й відповідає на питання, про що говориться в певному документі.

Анотація, на відміну від реферату, не розкриває зміст документа, а лише інформує про існування документа первинного змісту й характеру, дає найзагальніше уявлення про його зміст.

Розрізняють такі **види анотації**:

– за змістом і цільовим призначенням – **довідкові** (описові або інформаційні) і **рекомендаційні**. Довідкові характеризують документ, але не дають його критичної оцінки. Рекомендаційні – характеризують документ і дають оцінку документа щодо його придатності для певної категорії споживачів з урахуванням їх особливостей;

– за повнотою охоплення анотованого документа й читацького призначення анотації поділяються на **загальні**, що характеризують документ в цілому й розраховані на широке коло фахівців, і **спеціалізовані**, які характеризують документ лише за окремими аспектами й розраховані на вузьке коло фахівців. Різновидом спеціалізованої анотації є **аналітична анотація**, що характеризує певну частину або аспект змісту документа. Анотації можуть бути і груповими, які містять узагальнену характеристику 2-х і більше документів.

Текст анотації повинен складатися із трьох частин:

- 1) вступної, у якій вказуються вихідні дані;
- 2) описової, до якої входять загальні відомості про зміст (2 – 3 основних положення роботи, найбільш характерних для неї);
- 3) заключної, яка містить один – два висновки.

Відмінними рисами анотації є стислість (не більше 3 – 4 речень) й уривчастість викладання.

Стаття як вид наукового тексту в мовознавстві має багато визначень. Ми будемо послуговуватись таким: стаття – це науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті та ін.

Виділяють такі види статей: *вступна, передова, суспільно-політична, літературно-критична, мовознавча (або лінгвістична), полемічна, наукова, науково-популярна.*

За будовою стаття має таку ж структуру, що й реферат (вступ, основна частина, висновки). За обсягом може бути різною, найчастіше 5-12 сторінок, інколи – більшим. У статті в основному викладаються власні думки, судження, спостереження. Часто використовується прийом зіставлення матеріалу, на основі такого порівняння робляться висновки.

Пишучи статтю, важливо пов'язати інформацію, висвітлити причинно-наслідкові зв'язки між частинами інформації, забезпечити послідовність викладу. Для цього існує низка мовних засобів: *тому; через те, що; отже; завдяки цьому; крім того; по-перше; по-друге...*

Для зв'язку з попередніми частинами інформації рекомендовано використовувати такі мовні одиниці: *як уже зазначалося; як було показано вище; узяти до уваги; описаний (матеріал); викладений тощо.*

У висновку статті не можна обійтися без висловів: *таким чином; точніше кажучи; аналіз показує; з опису видно; і на завершення...*

Коли статтю написано, потрібно перевірити:

- чи відповідає написане обраній темі;
- чи є послідовність викладу;
- чи логічно викладено думки, судження;
- чи сформульовано основні думки;
- чи доречно використано цитати, як вони оформлені;
- чи не допущено фактичних помилок;
- якщо написано багато, то як скоротити текст.

Рекомендовано звернути увагу на грамотність. Стаття повинна мати логічне завершення й обґрунтування.

Посилання на використану літературу робляться за відповідними правилами.

Навчаючись у вищій школі, ви повинні отримати ґрунтовні знання, оволодіти не лише програмовим матеріалом, але й навичками дослідження, творчої діяльності. Важливе місце в цьому процесі має такий вид самостійної діяльності студентів, як написання курсових та дипломних (магістерських) робіт. Ці наукові роботи можуть мати реферативний і дослідницький характер. У першому випадку робота має теоретичний характер і пишеться на основі аналізу й узагальнення ряду літературних джерел: монографій, брошур, статей, методичних рекомендацій і т. ін. Ви повинні взяти з літератури основний матеріал, який стосується проблеми, що вивчається, дати оцінку вивченим роботам, висловити свою точку зору: зв'язно, грамотно, логічно обґрунтувати вибрану тему, зробити наукові або методичні висновки.

У другому випадку, коли робота має дослідницький характер, ви повинні використовувати як науково-методичну літературу, так і свої спостереження й факти, результати експерименту, якщо він проводився, можете висувати власні гіпотези і т.д.

Курсова, дипломна (магістерська) робота – це результат наукового пошуку, який проводять студенти під керівництвом викладача.

Тему для дослідження студент вибирає самостійно із низки тем, які пропонує викладач. Дипломна (магістерська) робота може бути своєрідним продовженням розпочатої на попередніх курсах праці.

Захист наукових робіт відбувається в кінці навчального року. Під час захисту курсової роботи студент коротко доповідає про результати дослідження, відповідає на запитання. На основі захисту та попередньої оцінки керівника, висловленої в рецензії, виставляють остаточну оцінку.

Дипломну (магістерську) роботу оцінює рецензент. Керівник пише відгук, в якому висловлює думки щодо рекомендації дипломної (магістерської) роботи до захисту. Остаточну оцінку виставляють члени державної екзаменаційної комісії на підставі рецензії та публічного захисту дипломної (магістерської) роботи.

Мінімальний обсяг курсової роботи – 25 – 30 сторінок, дипломної – 65 рукописних або 45 друкованих сторінок, магістерської – 60 друкованих сторінок. До загальної кількості сторінок наукової роботи не входять додатки, список використаної літератури, таблиці та рисунки, які за обсягом займають сторінку, хоча їх теж нумерують.

Курсову, дипломну (магістерську) роботу оформляють на папері формату А4 (297 мм x 210 мм). Текст друкують через півтора міжрядкових інтервали, кегль шрифту – 14.

Нумерація сторінок починається з четвертої сторінки.

Титульну сторінку, зміст, першу сторінку вступу враховують, але не нумерують. Нумери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менш 10 мм.

Рубрикація тексту курсової, дипломної (магістерської) роботи передбачає членування на частини та їх називання: вступ, розділ, висновки. Заголовки мають бути короткі та однозначні. Основні частини роботи починають писати з нової сторінки.

Курсова, дипломна (магістерська) робота складається з таких змістових компонентів: вступ, основна частина, висновки.

Обсяг вступу не має перевищувати 10% загального обсягу роботи. Цей компонент наукової роботи не потребує поширених цитувань, абстрактних роздумів.

У вступі мотивують актуальність теми, з'ясовують зміст основних термінів (понять), ступінь вивчення зазначеної теми (огляд літератури, історія

питання), предмет та об'єкт дослідження, формулюють тему, визначають завдання, обґрунтовують застосування відповідних методів та прийомів, з'ясовують теоретичне та практичне значення роботи, вказують на її джерельну базу, зазначають структуру роботи.

Основні вимоги до написання структурних елементів вступу курсової, дипломної (магістерської) роботи:

Актуальність – пов'язана з формулюванням суті проблеми, яка завжди виникає тоді, коли попередні дослідження не спроможні пояснити функціонування певного явища чи теорія не може пояснити щойно виявлені факти.

Зміст основних термінів, понять – дослідник обґрунтовує вживання ключових термінів, подає їхнє тлумачення за допомогою посилань на конкретні лексикографічні джерела чи наукові праці.

Ступінь вивчення теми – передбачає огляд літератури, критичний її аналіз, виділення суттєвого, оцінювання того, що зробили раніше інші дослідники, що привернуло увагу науковців, але не стало об'єктом їхнього дослідного аналізу.

Предмет дослідження – це явище, обране для вивчення, яке зумовлює проблемну ситуацію.

Об'єкт дослідження – це матеріал, який безпосередньо аналізують, систематизують, опрацьовують у роботі й на основі якого роблять відповідні висновки.

Мета – це запланований кінцевий результат, якого прагне досягти дослідник у процесі виконання дослідження.

Завдання – це проміжний результат, якого планує досягти дослідник на конкретних етапах виконання роботи.

Методи дослідження – основні шляхи, прийоми розв'язання проблеми.

Теоретичне та практичне значення роботи визначає спроба осмислити, систематизувати певні явища, дослідити закономірності й тенденції їх функціонування, можливості використати здобуті результати в практичній діяльності.

Джерельна база – це носій фактичного матеріалу, який послужив базою дослідження.

Наприкінці вступу доцільно вказати на структуру роботи, тобто подати перелік її основних змістових частин, визначити наявність додатків.

До структури роботи входять титульна сторінка, зміст, список використаної літератури.

Титульна сторінка подає таку інформацію:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.

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

Посилання на використання джерел записується так: у кінці наведеної цитати слід указати в дужках номер відповідного літературного джерела за списком і сторінку, з якої взята цитата, наприклад (12, 67) – це означає, що ви цитуєте працю автора, який за вашим списком значиться під № 12, а цитата взята зі сторінки 67 указаної праці. У випадку опису джерела в цілому в дужках зазначається лише його номер за списком, наприклад (78).

Список використаної літератури розміщують після висновків. Мовлення майбутнього фахівця повинно відповідати нормам літературної мови, її комунікативним якостям, що передбачено змістом і структурою мовної освіти в Україні. Щоб цього досягти, студенти повинні не тільки володіти комунікативними вміннями й навичками, але й помічати та виправляти порушення, що виникають у процесі їхньої мовленнєвої діяльності.

Помилки діляться на три групи – помилки в усному мовленні (орфоепічні, акцентні), помилки в писемному мовленні (правописні – орфографічні й пунктуаційні) та помилки в усному й писемному мовленні (змістові, лексичні, граматичні, морфологічні, синтаксичні й стилістичні). Оскільки помилки виявляються в мовленнєвих актах (висловлюваннях), їх справедливо можна назвати **мовленнєвими**.

З позиції сучасної лінгвістики В. Капінос пропонує всі порушення розділити на 2 групи: помилки у структурі (у творенні) мовних одиниць і помилки у функціонуванні (вживанні) цих одиниць у мовленні. До першої групи дослідниця відносить граматичні помилки, бо саме в граматиці розглядається структура слова, словосполучення й речення. Другу групу порушень вона називає мовленнєвими, оскільки слово, словосполучення й речення функціонують тільки в мовленні.

Щодо граматичних помилок, то їх природа визначається порушеннями у словотворенні, формотворенні й побудові словосполучень та речень.

Морфологічні помилки – це вид граматичних помилок, що виявляються в порушенні творення граматичних форм, викривленні морфемної будови слова, неправильному творенні відмінкових форм, форм числа, дієвідмінювання тощо. Наприклад: *сніга* замість *снігу*; *болі* замість *болю*; *кричуть* замість *кричать*.

Синтаксичні помилки є порушенням узгодження, прийменникового і безприйменникового керування (*ООН прийняв резолюцію, треба прийняла* (бо стрижневе слово *організація*); *згідно наказу, треба згідно з наказом*).

Лексичні помилки свідчать про порушення лексичних норм літературної мови:

1) уживання слів у невласивому йому значенні: *Спортсмени різних країн вели гострі дуелі за олімпійські медалі – Спортсмени різних країн вели гостру боротьбу за олімпійські медалі*;

2) невдалий добір синонімів: *На картині намальовані часи Середньовіччя – На картині зображені часи Середньовіччя*;

3) сплутування різних за значенням, але близьких за звуковим оформленням слів (паронімів): *ефектний – ефективний, адресат – адресант*;

4) уживання зайвих слів (плеоназми): *моя автобіографія* (зайвий елемент *авто*);

5) лексичні анахронізми, т. б. слова, що не відповідають нормам певної епохи: *Козаки стріляли з пістолетів (пістолів)*;

6) порушення лексичної сполучуваності слів: *глибока юність – молодість, зрілість; страшенно гарно – дуже гарно*;

7) повторення спільнокоренових слів (тавтологія): *І. Нечуй-Левицький зобразив образ Миколи Джері (змалював образ)*;

8) сплутування українських і російських слів: *Журі об'явило переможців конкурсу* (треба *оголосило*);

9) калькування російських слів і словосполучень: *міроприємство (захід), слідуєчий (наступний)*;

10) неправильне вживання міжмовних омонімів: *виключення (іменник на позначення дії (виключити), а не виняток), неділя (день тижня, а не тиждень)* тощо.

Окремий тип помилок становлять стилістичні. Вони, з одного боку, є порушенням стильової структури тексту, з другого – стилістичного забарвлення тексту. Тому їх поділяють на стильові і стилістичні. До стильових помилок слід віднести порушення структури тексту того чи іншого стилю, змішування стилів.

Стилістичними помилками вважають недоцільне вживання оцінно-емоційно-експресивно забарвлених мовних засобів різних рівнів мовної системи: *Роман кожного ранку крокує до школи* (слово *крокує* вносить стилістичний дисонанс, бо виражає відтінок урочистості, а все речення є стилістично нейтральним).

Фактичними помилками вважаються порушення, пов'язані з незнанням самого предмета, явища, факту, про який ідеться, або з досить приблизним

уявленням про нього: *Періодичну систему елементів відкрив Ч. Дарвін* (треба *Д. Менделєєв*).

Література

Рекомендована література

Морзе Н. В. Основи інформаційно-комунікаційних технологій / Н. В. Морзе. – К. : Видавнича група ВНУ, 2006. – 352 с.

Пехота О. М. Освітні технології : [навч.-метод. посібн.] / О. М. Пехота, А. З. Кіктенко, О. М. Любарська та ін.; за ред. О. М. Пехоти. – К. : А. С. К., 2001. – 256 с.

Афанасьєв М. Інформаційні технології в навчальному процесі / М. Афанасьєв, Я. Ромашова // Вища школа. – 2010. – № 10. – С. 49–62.

<https://www.lektsii.net/1-113980.html>