

Лекція № 1-2**Тема:** Вступ до лінгвістичних основ документознавства.**План**

1. Завдання курсу "Лінгвістичні основи документознавства".
2. Історичні засади лінгвістичних основ документознавства (ділова мова X – XVII ст., канцелярська мова XVIII – початку XX ст., формування офіційно-ділової мови XX ст.).
3. Зв'язок лінгвістичних основ документознавства зі справочинством, лінгвістикою, кібернетикою, логікою, статистикою, соціологією тощо.

**1. Завдання курсу "Лінгвістичні основи документознавства".
документознавства"**

Курс "Лінгвістичні основи документознавства" є розділом прикладної стилістики, що вивчає текст документа, автором якого є колективний суб'єкт чи юридична особа. Виникла ця порівняно нова галузь науки на перетині мовознавства, документознавства, логіки, редагування, інформатики, статистики, права, кібернетики тощо.

До головних завдань лінгвістичних основ документознавства належить вивчення й удосконалення мови документів, розробка методів трафаретизації документів та методик уніфікації документної мови.

Курс "Лінгвістичні основи документознавства" спрямований на формування **знань**:

- лексичних, граматичних та стилістичних особливостей різних документів;
- структури стилістичної системи української мови, обсягу поняття "стиль", критеріїв класифікації стилів сучасної української мови, мовних і позамовних факторів, що впливають на формування стилю;
- обсягу поняття "текст", основних ознак тексту, мовних засобів зв'язку, засобів створення логічності і точності мовлення, елементів структури тексту документа, правил оформлення документів;
- правил та методів уніфікації документної мови;
- логічних основ редагування текстів документів;
- комп'ютерних засобів створення, редагування, розпізнавання, перекладу документів.

Після вивчення курсу формується вміння:

- володіння стилістичними нормами сучасної української мови, використання мовних засобів відповідно до теми, мети та сфери спілкування;
- правильно оформлювати документи, продукувати тексти офіційно-ділового стилю відповідно до норм літературної мови;
- виявляти, пояснювати й усувати різні типи помилок у документах, дотримуючись чинних норм редагування, добирати найдоцільніші методи виправлення;
- дотримуватися лексичних, граматичних і стилістичних норм під час складання документів, уникати двозначності висловів у текстах документів, правильно добирати стилістично марковану лексику, використовуючи точні словесні позначення предмета думки;
- правильно вживати мовні засоби в текстах документів;
- логічно і послідовно викладати думки при складанні документів;
- застосовувати довідкову літературу при створенні та редагуванні текстових документів;
- використовувати комп'ютерні засоби в документній лінгвістиці (переводити документи з паперової форми в електронну, редагувати, здійснювати автоматичний переклад).

2. Історичні засади лінгвістичних основ документознавства (ділова мова Х – XVII ст., канцелярська мова XVIII – початку XX ст., формування офіційно-ділової мови XX ст.)

2.1 Зародження давньої книжної мови

- а) Діяльність Кирила та Мефодія;
- б) роль церковнослов'янської мови в українській культурі;
- в) найдавніші писемні пам'ятки періоду Київської Русі;
- г) загальна характеристика літератури доби монументального стилю (проповіді Феодосія, літописні сказання і житія, "Повчання" Володимира Мономаха, Ізборники Святослава, "Слово про закон і благодать" митрополита

Іларіона, подорожі паломника Данила, література практичного призначення: літургії, молитви, послання);

д) специфіка літературних пам'яток доби орнаментального стилю;

е) риси ранньоукраїнських літописів (ритмізованість мови, алітерації, повтори, уживання сталих мовних формул, нанизування приєднувальних частин, повтори однакових сполучників, нагромадження однорідних членів предикативних частин, паралельна будова речень, вільна оповідна манера запису подій, фактів, явищ, авторський коментар їх, образний переказ легенд, повір'їв, казань.

2.2 Давня книжна українська літературна мова

Українська (руська) мова була державною (актово-урядовою) мовою Литовського князівства. Нею вчили у школах і церквах, вели судочинства, спілкувалися при королівському дворі і в колі старшин, писали грамоти (офіційні папери) і Литовський статут (конституцію). Руською мовою був написаний "Судебник" Казимира Ягайловича (1468 р.) і Литовський статус (1566 р.).

Оригінальним і найпоширенішим на той час жанром (хоча з'явився він ще в Київській Русі) українського письменства були українські грамоти. Вони поєднали в собі два вагомні стильові струмені: а) офіційно-діловий, книжний і б) живомовний, розмовний, ввібравши їх у жанрово-стильову рамку трафаретних початків та кінців:

1. *Я Олехю Ромашковичъ визнаваю симъ моимъ листомъ самъ на собѣ каждому доброму нинишнимъ и на потомъ будучимъ, хто его оусхочетъ видети, або чтучи его стлышати... [йде конкретний зміст] а при томъ было людей добрыхъ много. А я Олехно просиль есми Пана Юшка Яковича, абы его милость на твердость Пану Григорю къ сему моему листу печать свою приложилъ. Писан Генваря 30 день (1347 р.).*

2. *Мы Великій князь Витовтъ чинимъ знаемо симъ нашимъ листомъ, кто на него узреть или услышитъ чтучи... [йде конкретний зміст]. А на то на все*

дали есмо Андрею сюю нашу грамоту и печать свою приложити. А дана у великий четвертоъ Априла у 3 день (1382 р.)

Ознаки офіційно-ділового стилю, який бере початок ще від ділових пам'яток Київської Русі, виявилися в лексиці українських грамот. Книжними елементами у їх мові є юридична й урядово-канцелярська лексика на означення установ, посад, соціальних станів, грошових одиниць, документів тощо: *боярин, борник, вїйт, волость, воєвода, вотчина, грамота, гривня, грош широкий, дань, данник, десятина, дворище, землянин, князь, лист, пан, писар, підсудок, підскарбїй, посол, подушне, подимне, полюддя, право, привілей, рада, суд, суддя, урядник, холоп* і т.д. Частина цих слів далі в українській мові утвердила за собою стильову ознаку офіційності (*право, рада, посол, лист, староста*) і з нею функціонує в сучасній мові, а більшість відійшла в пасивний словник як історизми й архаїзми.

В основній частині грамот, змістом яких було конкретне життя (*купівля, продаж, дарування, розпорядження, суперечка*), використовувалася лексика здебільшого розмовної української мови, говірок. Хоча писарі намагалися зберегти офіційно-діловий стиль грамот і в основному тексті, живомовна лексика вкраплялася й осучаснювала грамоти, робила їх сторінками живого народного життя: *аби, бачити, блискавиця, гай, дідизна, дідич, другий, зиск, знак, лічба, неділя, млин, озимина, пильно, початок, село, селище, справа, чинимо* і т.д.

Виразною ознакою грамот є поєднання живомовного українського синтаксису з офіційно-діловим: *Я Олехно уверху писаный; продалъ есми пану Григорю... поль свое за сем копь грошей широкохъ; не вступаючи у права; не можемъ тои купи межи собою рушить; придали есмо князю Федору село Бородов, а также Свищово ис присылки: озеряни, Городниця, два ставки, держати князю Федору вчно, непорушно никим же...*

Загалом українська мова давньоукраїнського періоду об'єднувала в собі два мовні береги: українську літературну мову (з її підвидами – "слов'яноруська" і "проста мова"), що розвивалася на книжних джерелах

офіційно-ділового письменства, і живу народну мову, яка ще не мала усно-розмовної літературної форми, а функціонувала у вигляді говірок і намагалася пробивати собі дорогу в літературу. Цей стан мовного дуалізму продовжувався аж до часів І. Котляревського. Слов'янська (церковнослов'янська) і слов'яноноруська мови стали джерелом, із якого українська літературна мова черпала стилістичні засоби урочистості, піднесеності, величності.

Проповідники українства усвідомлювали необхідність літературної мови, зрозумілої простому люду, близької до живої і розмовної. У XVI ст. виникла "проста" мова, поєднавши в собі елементи книжної церковнослов'янської та тогочасної живої розмовної мови освічених українців. Будучи в основі своїй ще книжною, наповненою слов'янською лексикою, церковнослов'янізмами, вона швидко збагачувалася живомовними українізмами і говірковими словами.

Серед ранніх пам'яток, написаних "простою" мовою, найвизначнішою є "Пересопницьке Євангеліє" (1556-1561 рр.), у якому на фоні традиційної книжності відображуються основні фонетичні, граматичні й лексичні риси живої української мови XVI ст. Отже, ці два стильові начала – книжне і живомовне – є основними, визначальними, в літературній українській мові з поступовим зростанням живомовного аж до повної його перемоги в українській літературній мові к. XVIII-поч. XIX ст.

XVII ст. вважають золотим віком українського письменства й культури. У цей час з'являються високохудожні твори, позначені виразним впливом класичного риторичного мистецтва (Г. Смотрицького, Кирила Транквіліон-Ставровецького, Лаврентія Зизанія, Мелетія Смотрицького). Українське відродження сприйняло й поєднало європейський бароковий стиль із властивою йому ідеєю гуманізму і прагненням до химерних, незвичних форм та вишукану риторику виражальних засобів.

XVI – поч. XVII ст. – період поширення книгодрукування, науки й освіти в Україні. Масово відкривалися братські школи, вищі навчальні заклади – колегіуми й академії.

Приклади переплетіння розмовних та книжних елементів (уривок із п'єси І. Котляревського "Наталка-Полтавка"):

ВОЗНИЙ: ...Ну, коли так, я тобі коротенько скажу: я тебе люблю і женитися на тобі хочу.

НАТАЛКА: Гріх вам над бідною дівкою глумитися! Чи я вам рівня? Ви пан, а я сирота; ви багатий, а я бідна; ви возний, а я простого роду, та й по всьому я вам не під пару.

ВОЗНИЙ: Изложеніе в отвітних рїчах твоїх резони суть – теє-то як його – для любові ничтожні. Уязвленное чистореченною любовію серце, по всім божеским і чоловічеським законам, не взираєть ні на породу, ні на літа, ні на состояніє.

2.3 Передумови формування нової української літературної мови

Ранньоукраїнські та середньоукраїнські періоди нашої мови, які традиційно в науці називають давньої українською літературною мовою, є мало дослідженими. Відомо, що в них панувало кілька жанрових різновидів: літописання; патристика; справоведення (справочинство); конфесійна, історична і полемічна література; переклади, переробки з давніх мов, фольклористика.

Оскільки в давній українській літературній мові переважало офіційно-ділове письменство (судебники, правди, актові, урядові, ратушні книги), в лінгвістичній науці вона визначається як давня книжна українська літературна мова, тобто в ній виділяються ознаки книжності, офіційності.

Державна влада і літературна мова за нормального перебігу історії народу постають одночасно. І перша "заявка" літературної мови – це насамперед поява її офіційно-ділового стилю (щоправда не в тому відшліфовано-документальному вигляді, який маємо сьогодні). В давній книжній українській мові цей стиль поєднував зростаючі елементи наукового

стилю й майбутньої публіцистики та історичної прози. Пізніше, у XVII-XVIII ст. офіційне українське письменництво представлене універсалами Б. Хмельницького, грамотами, листами гетьманських і полковницьких канцелярій, міських управ. Художня та полемічна література все більше відходила від давньокнижних традицій і потребувала народної мови. Давня літературна мова (ділова, наукова та історична проза), переобтяжена книжними елементами, чужомовними запозиченнями, відставала від новочасних національно-культурних запитів. Українське суспільство відчувало необхідність створення своєї літературної мови на іншій, не давньокнижній основі.

У XVIII – на поч. XIX ст. сформувалась нова українська літературна мова, яка стала загальнонаціональною і послідовно розвинулася в сучасну українську літературну мову. Нова мова ґрунтувалась на народно-розмовній основі – південно-східному наріччі. Це вже був час остаточної та повної втрати Україною своєї державності, посиленої русифікації, утисків і заборон української мови, книг, релігії, літератури, культури.

Сфера суспільних функцій української мови звужується, тому офіційно-ділове, наукове письменство української мови розвиватись не могло. Українська мова функціонує тільки у сфері побуту і з багатьма обмеженнями – у художній літературі. У побуті ще панує стихія усно-розмовної мови та вже поширюється суржик.

Українська мова через історико-політичні причини переорієнтувалась (лише) на художній стиль. Це врятувало її від загибелі. Нова українська літературна мова сформувалась на синтезі кількох джерел (традиції давньої літературної мови, фольклор, жива народна мова, говірки основних наріч, впливи сусідніх літературних мов).

Проте серцевиною цього формування є концентрація діалектів української мови, насамперед середньонадніпрянських (полтавських, слобожанських, степових), що представляють південно-східне наріччя України, її центральну частину. Саме це наріччя охоплювало найбільшу

етнічну українську густонаселену територію і вже на початок XVIII ст. відзначалося найвищою уніфікованістю лексичних, граматичних, вимовних норм.

На формування нової української літературної мови позначився і вплив південно-західного наріччя (грамоти, універсали Б. Хмельницького).

3. Зв'язок лінгвістичних основ документознавства з іншими галузями знань

- а) Документна лінгвістика і стилістика.
- б) Документна лінгвістика і діловодство.
- в) Документна лінгвістика та кібернетика / інформатика.
- г) Документна лінгвістика і соціологія та психологія.
- д) Документна лінгвістика і статистика.

Лекція № 3-4

Тема: Стилї української мови. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів.

План

1. Розмовний стиль.
2. Публіцистичний стиль.
3. Художній стиль.
4. Науковий стиль.
5. Конфесійний стиль.
6. Епістолярний стиль.
7. Офіційно-діловий стиль.
8. Жанри офіційно-ділового стилю.

Література:

1. Мацько Л.І., Кравець Л.В, Солдаткіна О.В. Стилістика ділової мови і редагування документів: Навч. посібник для дистанц. навчання. – К.: Ун-т "Україна", 2004. – 281 с.
2. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993. – 248 с.
3. Стилістика української мови: підручник/ Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько; за ред. Л.І. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.

Стиль – категорія історично змінна. **Стилістична норма** – це правила відбору й організації мовних одиниць у тексті певного стилю. Такі норми регулюють правила вживання мовних засобів відповідно від мети та ситуації спілкування. Стилістичні норми не протиставляються загальномовним –

діють у межах норм літературної мови. **Стильова норма** – норма, що виділяється в межах певного стилю – рухлива, зазнає змін відповідно до комунікативної ситуації. В основі класифікації функціональних стилів сучасної української мови лежать базові позамовні чинники, що впливають на їх формування: сфера суспільно-виробничої діяльності та тип мовомислення та форма суспільної свідомості.

Стилетворчими факторами виступають також такі другорядні чинники, як:

- форма вияву мови (усна чи писемна);
- спосіб комунікації (масова чи індивідуальна);
- ситуація спілкування;
- тип і вид мовлення.

Зі стилістичного погляду всі мовні засоби поділяються на стилістично марковані, забарвлені, та нейтральні. Стилістично нейтральні мовні засоби становлять основу будь-якого функціонального стилю, стилістично маркованих мовних засобів є мало. але завдяки ним і розрізняють стилі.

1. Розмовний стиль

Як і в кожній мові, в українській – це найдавніший стиль, тому що він започаткувався з виникненням мови і в ньому вона розвивалась на початкових своїх етапах. Перші норми літературних мов, що виникали на діалектній основі, формувалися саме в розмовному стилі.

Для української мови розмовний стиль є особливо важливим, оскільки в несприятливих для розвитку літературної мови часи через політичні утиски українського народу, невизнання його мови, культури, впливи інших мов тільки розмовна мова зберігала й передавала з уст в уста моральні засади й етнічні риси українства.

Розмовний стиль має дві суттєві риси, якими зумовлюється більшість його ознак. Перша з них – він з'явився в усній формі і намагається її зберегти, хоча нині поширюється і в писемній формі (епістолярії, художні твори). Друга – розмовний стиль має дуже широку сферу.

Оскільки розмовний стиль «обслуговує» всіх громадян суспільства, всі верстви українського етносу в їхніх щоденних життєвих потребах, то він має надзвичайно розгалужену, багату лексику. З-поміж інших стилів його виділяє те, що в ньому широко представлена лексика оцінної, емоційної, вольової конотації і особливо – лексика зниженої конотації (просторічної, фамільярної, вульгарної, інвективної), чого не дозволяє собі жодний інший стиль.

Фрагмент розмовного стилю з повісті І. Нечуя-Левицького «Кайдашева сім'я» добре ілюструє знижену лексику:

- *Та це ж ті **каторжні** Балаши! Хіба ж ви їх не знаєте?* – кричала Мотря до людей.
- *Та це ж ті **іродові** Довбиши! Хіба ж ви їх не знаєте?* – репетувала баба Кайдашиха. – *Це ж вона того **вовчого заводу з чортячими хвостами**.*
- *Та годі вам лаятись!* – гукнув з-за тину один чоловік.
- *Як же годі! Та це ж ті **підтикани, задрипані** Балаши! Хіба ж ви їх не знаєте? Це ж ті **бісівські лобурі, що старців по ярмарках водять!*** – кричала Мотря. – *Он зав'язалась, як на Великдень, а батько ходить по селі з **торбами**.*
- ***Брешиш, брешиш, як стара собака! Та й брехати** добре не вмієш! У тебе й до того розуму та хисту нема,* – кричала Мелашка.
- *В тебе вже розуму, як у **дірявому горшку**; стільки, як у твоєї свекрухи!* – кричала Мотря, взявшись за два кілки і висунувшись у Лаврінів двір.

Розмовний відтінок пейоративного (негативного) забарвлення мають складні іменники з дієслівним компонентом у формі наказового способу: *варивода, вернигора, вернидуб, вертихвістка, дурисвіт, жмикрут, крутивус, крутиніс, паливода, пройдисвіт, шибайголова* та дієслівним коренем у ролі другого компонент *віршомаз, блюдолиз, душогуб, пустилот*.

Такі ознаки розмовного стилю, як лаконічність тексту, стислість структур, ведуть до того, що в розмові означуване слово випускається, залишається тільки те основне, що вказує на ознаку, тобто структури

компенсуються і відбувається субстантивізація іменників: *гардеробна, душова, закусочна, приймальня, примірочна, пивна, шашлична, булочна, молочна, заливне, холодне, гаряче* (страва), *апаратна, артистична, прохідна, ливарний, доповідна, накладна, відпускні, квартирні, комісійні* тощо.

Взагалі всі явища переходу частин мови з однієї в іншу починаються в розмовному стилі.

Такий самий розмовний характер мають і назви жіночого роду з суфіксом -к- на зразок: *читалка, курилка, електричка, забігальвівка, трясучка, літучка* (швидкий поїзд), *легковичка, моторка, роздягалка*.

Серед прикметників народно-розмовну конотацію мають утворення із суфіксами інтенсивної якості та згрубілості: -уч-/-юч-/, -ач-/яч-/, -ущ-/-ющ-/, -ащ-/-ящ-/, -аст-/-яст-/: *бруднючий, балакучий, добрячий, поганючий, завидючий, гулячий, пропачий, гребенястий, попелястий, рукастий, головастий* та ін.

У системі дієслівних форм виділяють кілька таких, що мають розмовну конотацію. Це дієслова з суфіксом -ону-: *стуконутти, хвастонутти, хапонутти, стрибонутти*; відвігукові дієслова і суфіксом -ка-: *бекати, мекати, гикати, ойкати, гейкати*; інфінітивні форми на -ть: *співать, ходить, робить*; дієслова тривалої чи багатократної дії з префіксом попо-: *попоходити, попоробити, попоказати, поподумати*: *Скільки я попоходила, скільки я попоносила, поки [землю] тоді оддали, – згадувала Мотря* (Панас Мирний); *Не журіться, я вже знаю, я вже досить попоходив між людьми* (Леся Українка).

Характерною рисою розмовного стилю є продуктивність гетеронімінативації (багатоназивання, різноназивання). У живій розмові та й у художніх фіксаціях її одна і та сама особа часто має багато назв, що мотивовані різними родинними стосунками, фізичними й моральними ознаками, звичками, суспільним становищем тощо:

– *батько, дід, син, онук, зять, брат, дядько, кум, сват, чоловік*;

– *мати, дочка, онука, невістка, сестра, бабуся, тітка, кума, сваха, жінка*;

– *ловкач, силач, хапун, свистун* та ін.;

– *ледар, дурень, дурак, роззява, розмазня, шмаркач, ледащо*.

Розмовна лексика інтенсивніше, ніж граматичні розмовні форми, проникає в інші стилі, особливо в художній, зберігаючи за собою стилістичне забарвлення розмовності. Розмовні слова, зокрема іменники й прикметники, можуть мати формальні показники розмовності – суфікси та префікси. До таких афіксованих одиниць розмовності належать віддієслівні іменники жіночого роду із суфіксом **-к-**: *читка газет, прополка буряку, поливка огірків, рубка лісу, прокладка дороги* тощо. Офіційно-діловий стиль надає перевагу книжним віддієслівним іменникам з суфіксами **-ани-**, **-енн-**, **-інн-**: *читання, прополювання, поління, поливання, прокладання* тощо.

Відтінок розмовності мають і віддієслівні іменники жіночого роду з суфіксами **-н-**, **-еч-**, **-анин-** на означення інтенсивності та розтягненості дії, процесу, явища: *гульня, грання, метушня, гризня, реготня, ворожнеча, колотнеча, біганина, тяганина*.

Розмовний відтінок переважно негативного забарвлення мають і збірні іменники з суфіксами **-н-**, **-в-**, **-от-**: *комашня, дітлашня, собачня, офіцерня, братва, біднота, голота, парубота, мишва, мушва*.

Серед іменників – назв осіб за професією, родом занять та розмовно-просторічним характером відзначаються іменники жіночого роду з суфіксами **-ш-**, **-их-**: *директорша, комендантша, офіцерша, генеральша, ревізорша, акомпаніаторша, інспекторша, лікарша, бухгалтерша, кравчиха, сторожиха, дячиха*.

Відтінок розмовності завжди мають і суфіксальні іменники, що є назвами осіб за якимись характерними особистими рисами і зовнішніми ознаками: *бабій, багатій, крутій, лупій, плаксій, тюхтій; дивак, пияк, чудац; забудько, крутько, незнайко, хапко, хвалько; брехун – брехуха, ласун – ласуха, балакун – балакуха, реготун – реготуха; бурмило, дурило, громило, здоровило, міняйло, страшило, чудило* та ін.

Стилістика і риторика використовують розмовний стиль як тло, на якому вибудовують високі, офіційні, урочисті промови, а також окремі елементи цього стилю як засоби досягнення ефекту фамільярності. Наприклад: *п'яниця, бухарик, окмурик, алкаш; керівник, голова, господар, хазяїн, старший, шеф.*

Абревіація словосполучень в одне слово також є ознакою розмовності: *житлобуд, харчоблок, медсестра, ветлікар, завгосп, машбуд.*

Розмовний стиль широко послуговується художніми засобами – тропами і фігурами, проте надає перевагу лише окремим. Немає в ньому широких періодів, нарочитих повторів, але активно використовуються епітети й метафори, порівняння, метонімія, еліпс і парцеляція.

2. Публіцистичний стиль

Публіцистичний стиль української мови започатковувався одночасно з художнім, офіційно-діловим, науковим. Проте тривалий час публіцистичний стиль не мав повноцінного розвитку через втрату українським народом державності, через постійні заборони української мови. Публіцистичний стиль – це стиль, суспільної комунікації, громадського життя, звідки українська мова витіснялася з нього то польською, то російською владою.

Публіцистика є ніби проміжною сферою художнього, ділового і наукового спілкування, вона синтезує в собі частину функцій, мовних ознак та засобів художнього, ділового, наукового стилів.

Публіцистичний стиль розвивався при художньому, його історія та основні джерела пов'язані з історією художньої літератури, науки, української преси. Його корені сягають давньої полемічної української літератури, славу якій склали такі неперевершені майстри іронічно-сатиричного та запального пера, проповідники і письменники, діячі української церкви, як ректор Острозької академії Герасим Смотрицький («Ключ царства небесного», 1587 р.), Христофор Філалет (Мартин Броневський «Апокрисис», 1597 р.), Мелетій Смотрицький («Тренос», 1610 р.), Юрій Рогатинець («Пересторога», 1605-1606 рр.), Борецький («Аполлея

апології»), Петро Могила, Інокентій Гізель, Лазар Баранович («Меч духовний», 1666 р.), Іоникій Галятовський («Месія правдивий»), Стефан Яворський («Камінь віри»), Димитрій Туптало, Єлисей Плетенецький, Захарія Копистенський, надзвичайно яскрава постать, аскет, талановитий публіцист і фанатик правди напряду Іван Вишенський та багато інших.

До початків публіцистичного стилю нової української літературної мови відносять окремі українські тексти з російськомовної харківської періодики першої половини XIX ст.: Г. Квітки-Основ'яненка «Супліка до пана іздателя», Є. Гребінки «Так собі до земляків», «До зобачення»; передмову Тараса Шевченка до другого видання «Кобзаря» та журнали «Русалка Дністрова» (1837 р.) і «Вінок русинам на обжинки» (1846 – 1847 рр.). Далі були такі видання західноукраїнської періодики, як «Зоря Галицька», «Новини», «Лада» (1848–1860 рр.) та «Слово», «Вечорниці», «Галичанин», «Русь», «Правда» (1861– 1876 рр.). У російській імперії з української періодики публіцистичні матеріали українською мовою друкували тільки російськомовні журнали «Основа» (Петербург, 1861–1862 рр.) та «Черниговский листок», заснований Леонідом Глібовим (1861–1863 рр.). У кінці XIX ст. українська преса була представлена західноукраїнськими виданнями «Друг», «Громадський друг», «Дзвін», «Слово», «Молот», «Світ», «Житє і слово», «Старина», «Літературно-науковий вістник». Публіцистичний стиль другої половини XIX – початку XX ст. збагатився працями таких видатних діячів української культури, як П. Куліш, О. Кониський, М. Костомаров, М. Драгоманов, І. Франко, П. Грабовський, Олена Пчілка, Леся Українка, М. Павлик, І Нечуй-Левицький, Б. Грінченко, В. Винниченко, М. Грушевський, А. Кримський, М. Хвильовий та ін.

Вони обстоювали, хоч і різною мірою, окремішність українського народу, політичні й національно-культурні права українців, вимагали освіти для українського народу рідною мовою, заохочували українську громадськість до пізнання самої себе, своєї історії, будили національну свідомість, закликали служити своєму народові.

Після 1905 р., коли було знято царську заборону на українську мову, розгортається широка мережа української періодики на східних землях України, що значно активізувало національно-визвольні змагання українців. Все це сприяло розвитку і збагаченню публіцистичного стилю, який уже настільки зміцнів, що витримав наступні більшовицько-комуністичні негласні обмеження й утиски української мови, хоча він і зазнає найбільшої шкоди від заборони мови, тому що обслуговує серцевину суспільного життя – ідеологію, громадську думку.

Сфера використання публіцистичного стилю – громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання.

основне призначення – активно впливати на читачів, переконувати у справедливості певної ідеї, пропагувати прогресивні ідеї, учення, знання, здоровий спосіб життя.

Сфера використання і призначення публіцистичного стилю вплинули на формування відповідних ознак; емоційна виразність, оцінка – соціально-політична, ідеологічна, естетична, моральна, пристрасне ставлення до інформації, предмета мовлення.

Основні ознаки публіцистичного стилю:

- 1) спрямованість на новизну;
- 2) динамічність;
- 3) актуалізація сучасності;
- 4) інформаційність;
- 5) політична, суспільна, морально-етична оцінка того, про що мовиться й пишеться;
- 6) документально-фактична точність;
- 7) декларативність, закличність;
- 8) поєднаність стандарту й експресії;
- 9) авторська пристрасність;
- 10) емоційність, простота і доступність;
- 11) переконливість.

Публіцистичний стиль наближається до художнього та наукового стилів водночас.

Основні мовні засоби публіцистичного стилю – це сплав елементів наукового, офіційно-ділового, художнього стилів. Йому притаманна як суспільно-політична лексика, наприклад: *громадський, громадянин, держава, єдність, ідея, ідейність, колоніальний, прогрес, політичний, реакційний, режим, світогляд, союзник*, так і загальноживана, що часто вживається в суспільній сфері, наприклад: *боротьба (сил), змагання (систем), проблема (роззброєння), розвиток (ідей), нарада (у верхах)*.

У публіцистичному стилі виділяється кілька підстилів, кожен із яких має свої жанрові й мовні особливості: власне публіцистичний, або стиль засобів масової інформації (*газети, часописи, радіо, телебачення, реклама*), художньо-публіцистичний (*памфлети, фейлетони, нариси, есе*), науково-публіцистичний (*критичні статті, аналітичні огляди, соціальні портрети*).

Ораторський стиль вважають усною формою публіцистичного стилю.

З відродженням українського національно-культурного життя і здобуття незалежності України в публіцистичному стилі відбуваються великі зміни. З одного боку, починається пасивізація радянських ідеологем, з другого боку, повертаються до життя й активізуються українські слова і вирази – носії української національної ідеї, фактів, явищ: *соборність, державність, суверенітет, Українська повстанська армія*; назви національної символіки, назви козацьких військових атрибутів. В українську мову, і найбільше в її публіцистичний стиль, повернулися українські антропоніми – імена заборонених і забутих визначних політичних, культурних, релігійних діячів України: Євгена Коновальця, Дмитра Донцова, Ярослава Стецька, митрополита Іларіона (І. Огієнка) і т.д.

Публіцистичне мовлення є "живим", сьогочасним, і тому частина його лексики перебуває у безперервному русі, зазнає семантичних модифікацій, словотвірних інновацій, реактивації пасивних одиниць, рецепції іншомовних

значень (відмивання грошей, тіньова економіка, резонансне вбивство, валютний коридор, псевдореформи і т.д.).

Жодний стиль не здатний на такі швидкі й рішучі зміни у змісті й мовному вираженні, як публіцистичний. До таких змін, крім названих пасивізації "вчорашніх" ідеологем й активізації сучасних, можна віднести семантичні видозміни й перетворення лексем, неологізацію і термінотворення, розширення варіантності і синонімії.

Оновлення й поповнення лексичного складу української мов відбувається і в результаті лексико-семантичної деривації слів. У нових умовах функціонування слова набувають і нових семантичних навантажень. Це дає їм можливість розширювати семантику похідної основи і функціональне поле: *крутий, крутизна, круто, крутіше, крутіший (багатий; тінь, тіньовик, тіньова економіка; зелені (про долари); човник, човництво* тощо.

Частина нових лексем утворилася морфологічним способом за допомогою суфіксів і префіксів відповідно до властивих українській мові словотворчих моделей:

- **роз-, -ння** (*розмитнення, розукрупнення, роздержавлення*);
- **-ик** (*бюджетник, вуличник, державник, мобільник, ларьочник, есендешник, есбеушник, симпатик, човник*);
- **-ува-, -юва-** (*бартерувати, наварювати, шлангувати*),
- **-аці(я)** (*партизація, департизація, ресоветизація, приватизація, білорусизація*).

Збурення політичного життя, яке настає в передвиборний період, позначається на мові засобів масової інформації. З одного боку, творяться ситуативні лексеми-оказіоналізми на зразок: *кравчукізм, кучмізм, пофігізм, кравчукісти, кучмісти, кучманісти, кучмостан, кучмономіка, марчукісти, удовенківці, костенківці*, а з іншого – okazіональні словосполучення у функції номенів: *все це збільшує протестний електорат; силовий тиск на виборчий загал через виконавчу вертикаль; спрацьовує протестний потяг виборців;*

ліві розтягнуть голоси свого електорату; шанс для цього дає «канівська четвірка»; угода чотирьох на Чернечій горі у Каневі.

Серед **лексичних новацій** значна частина – це назви фірм, підприємств, установ і організацій, що виникли недавно в результаті співробітництва українських виробників і підприємців із зарубіжними. Як правило, це утворення аббревіатурного характеру: *СП «Авто 3 АЗ ДЕУ» святкує свою річницю; на Лебединському НМЗ виробляється серія масел «Леол»: є чотири новітні розробки: «Леол-Ультра» 5W40, «Леол-Преміум» 15W40, «Леол-Лідер» 10W40 та «Леол-Престиж» 15W40.*

На відкритість сучасного українського суспільства, розвиток економічних і культурних зв'язків України із західним світом українські засоби інформації відреагували масовим запозиченням **чужих слів**: *артсалон, байкери, брифінг, ваучер, відеокліп, діджей, ексклюзив, екстрадиція, імідж, іміджмейкер, імейлик, імпічмент, кліп, кліпмейкер, креативний, кока, кондомініум, мас-медіа, менеджер, мер, моніторинг, піца, плеєр, плей-оф, попса, презентація, прес-реліз, римейк, саміт, сервер, спікер, топ-модель, топ-сервіс, факс, фанта, хіт в т.д.*

Демократизація і відкритість українського суспільства, запозичення досягнень і досвіду інших народів стимулюють засвоєння вже готових чужих термінів, їх фонетичну і граматичну обробку за аналогією, а не термінотворення на власне мовній основі.

Як повернена, реабілітована лексика, так і запозичення поповнили собою терміносистеми багатьох сфер гуманітарних наук, особливо суспільних, культури, освіти, виробництва. Так, наприклад, в освітню систему України повернулись колись традиційні форми навчання і відповідно слова: *гімназія, гімназист, гімназистка, ліцей, ліцейна програма, бакалавр, магістр, тест, рейтинг, модуль.*

Найбільш оновленими профільними підтерміносистемами сучасної української мови є підсистеми "фінанси", "управління економікою", "молодіжна культура", "спорт". наприклад, у фінансовій сфері – це *дефолт,*

емісія, монетаризм, пролонгація, ремісія, стенд-бай, тест-драйв, трани, трейдер.

Вузькоспеціалізована лексика перестала бути секретом спеціалістів, "спустилася" до звичайних мовців, заповнила щоденну пресу: *аудит, аукціон, банкрут, ваучер, індексація, персоніфікація, мито, паювання, кліринг, лізинг, ліцензія, ставка* і т.д.

Поповнення української мови реабілітованими лексемами, новотворами, запозиченнями, елементами розмовного, професійного, діалектного мовлення певною мірою порушує кодифікацію української літературної мови, актуалізує питання про функціонування літературної норми та її варіантів.

Виникають лексичні паралелі як перехідні ланки до нової норми або семантико-конотативної синонімії: *баскетбол – кошиківка, бачення – візія, виставочний – виставковий, відпочиваючий – відпочивальник, винятковий – ексклюзивний, гімнастика – рухавка, виноска – посилення, журнал – часопис, казначейство – скарбниця, сучасний – модерний, фотографія – знімок – світлина* і т.д.

Усталилися специфічні для власне публіцистичного стилю синтаксичні структури, що характеризуються повторюваністю окремих частин чи нанизуванням компонентів. Ця ознака особливо характерна для газетно-публіцистичного стилю.

Особливістю публіцистичного стилю є **експресивний синтаксис з риторично-питальними реченнями, вставними конструкціями, звертаннями, модифікованими фразеологізмами, багатозначною й експресивно-емоційною та імперативною лексикою, неологізмами**: *Хіба «Молода муза», культивуючи крайній індивідуалізм, не була етапом до символізму? Хіба останній не зіграв революційної ролі, виховавши в своїх рядах таку досить-таки імпазантну фігуру, як Олесь? Хіба сам найбільший молодомузівець і дальший зрадник Яцків не зіграв помітної ролі в боротьбі з тим же таки міщанством? Хіба сам великий Франко теж всюди був однаковий? Хіба він не писав*

індивідуалістичних «Зів'ялого листя» і «Semper tiro»? Хіба... і т.д. У чому ж справа? (М. Хвильовий).

Публіцистичний стиль (і особливо його власне публіцистичний підстиль) відрізняється від наукового і художнього більшою сьогочасністю, оперативністю, інформаційною місткістю. Він має свої специфічні жанри, в яких реалізуються ці ознаки.

Найвиразнішою і найпродуктивнішою лінгвостилістичною ознакою публіцистичного стилю, зокрема памфлету, є **гетеронімінативи**. Це різні назви одного й того самого суб'єкта, предмета, об'єкта, а найчастіше – особи. До гетеронімінативності вдаються автори для того, щоб уникнути невиправданих тавтологій і всебічно схарактеризувати особу чи явище, тому що кожна наступна назва щось додає до попередньої або викликає нові асоціації і таким чином розширює та поглиблює образ названого. Як стилістичний матеріал гетеронімінативи цінні тим, що до концептуальної семантики додають багато асоціативної семантики, а також тим, що серед них багато індивідуально-авторських новотворів. Наприклад, у М. Хвильового памфлет — це ще й *лайлет*, письменники – *віршомази*, *борзописці*, *графомани*, *різні писаки*, *добрі рисаки*, домашні передчасні *драмороби*, *папероїди*, *просвітяни*, *хатяни*, *неохатяни*, *хутористи*; погані твори і негативна літературна ситуація – *макулатура*, *пустодзвін*, *червона халтура*, *червона бульварщина*, *літературне шахрайство*, *спекуляція*, *сахарин красивих слів*, *карамельна біліберда*, *голосна завірюха*, *триаршинні поеми*, *поетичне віршове бездоріжжя*, *сіра*, *нудна казенщина*, *ідеологічно-мистецький кисіль*, *ідеалістична гречка*.

Останнім часом мова публіцистичного стилю української мови збагачується за рахунок запозичень з англійської мови: *аутсайдер*, *брокер*, *імпічмент*, *істеблішмент*, *маклер*, *маркетинг*, *моніторинг*, *офіс*, *пейджер*, *шельф*, *шоу*; німецької: *ост-арбайтер*, *пакгауз*, *шлягер*; французької: *бомонд*, *гран-прі*, *ескорт*, *сертифікація*, *синдикат*.

Стилістична конотація новизни виникає в результаті осучаснення певних тематичних груп лексики української мови, зокрема таких, що відображають нові зміни і віяння в політиці, ідеології, економіці, технологіях, способі життя, особливо молодіжного: *аудит, ваучер, лізинг, конверсія, інвестиція, рейтинг, сленг, хіт, папараці, мас-медіа, ксерокс, електромобіль, поп, реп, хард-рок, бермуди, легінси* та багато інших.

3. Художній стиль

Художній стиль української мови сформувався на народнорозмовній основі. Він представляє нашу мову, є серцевиною її стилістичної системи. Цей стиль взаємодіє зі всіма стилями і впливає на їх формування та розвиток. Художній стиль, з одного боку, широко використовує матеріал уснорозмовного стилю, а, з другого боку, – вводить у літературні норми побутове мовлення. Художній стиль охоплює широку сферу використання. Це індивідуальна і колективна творча діяльність, література, різні види мистецтва, культура, освіта.

Призначення художнього стилю – впливати засобами художнього слова на читачів, слухачів, формувати ідейні переконання, моральні якості, естетичні смаки.

Головні ознаки – образність, поетичність, естетика мовлення тощо.

У текстах художнього стилю можуть використовуватися всі функціональні типи мовлення (опис, розповідь, міркування). У художньому стилі зі стилістичною метою використовуються історизми, архаїзми, діалектизми, просторічні елементи. Художньому стилю, як і розмовному, притаманні свобода синтаксичного конструювання. Тут використовуються всі типи речень, синтаксичних зв'язків. У художньому стилі певною мірою представлені тропи та стилістичні фігури: метафори, гіпербола, персоніфікація, алітерація, асонанс, епітет, порівняння, метонімія, анафора, повтори, еліпс, синтаксичний паралелізм. Художній стиль є їх природним, головним середовищем.

Художній стиль поділяється на підстилі за родами і жанрами літератури: епічні (прозові: епопея, роман, повість, оповідання, нарис), ліричні (поема, балада, пісня, поезія), драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль), комбіновані (ліро-епічний твір, драма-феєрія, усмішка і т.д.). Художній стиль є носієм мовно-естетичних знаків національної культури.

4. Науковий стиль

Науковий стиль і його термінологія почали складатися ще в давній книжній українській мові частково за зразками і під впливом грецької і латинської мов, які викладалися тоді в усіх вищих школах України. З них перекладалися наукові книги, тому що латина була мовою наук усієї Європи. Почасти науковий стиль формувався з власне українських мовних засобів шляхом спеціалізації вжитку їх і термінологізації значень. Свідченням цього є наукові книги-монографії, трактати, лексикони, прогностики, послання, бесіди, що готувалися і видавалися українськими вченими в Острозькій академії, Львівському братстві («Адельфотес»), Києво-Могилянській академії, Києво-Печерській лаврі та в інших навчальних закладах, братствах, монастирях України. Відсутність українських наукових установ та вищих навчальних закладів в Україні за часів російського панування, постійні заборони царського уряду викладати і друкувати книги українською мовою негативно позначилися на розвитку наукової стилістики. Науковий стиль нової української мови почав формуватись із середини XIX ст. спочатку як науково-популярний стиль.

Журнал «Основа» та заснована у 1868 р. «Просвіта» були єдиними осередками, що гуртували навколо себе науковців, техніків, господарників. Вони видавали статті й брошури, порадики, календарі з народногосподарської, природодослідної тематики. В 1873 р. у Львові з ініціативи Михайла Драгоманова організовується «Літературне товариство ім. Т. Г. Шевченка», основною метою якого був розвиток науки, освіти, культури. У 1893 р. воно реорганізувалося в «Наукове товариство імені Т. Г.

Шевченка» і мало історико-філософську, філологічну та математико-природничу секції.

Товариство видало чимало матеріалів з історії, фольклористики, етнографії, мовознавства, літературознавства. З 1907 р. почало діяти «Українське наукове товариство» у Києві. У ньому українською мовою видавали наукові записки, збірники, матеріали, періодичні видання (часописи, вісники) та монографічні праці й підручники з історії, літератури, економіки, права, філософії, біології, медицини, геології, фізики, математики, хімії, техніки. Розвитку наукового стилю сприяли такі видатні українські вчені, як І. Франко, М. Драгоманов, К. Михальчук, С. Подолинський, І. Верхратський, А. Кримський, М. Сумцов, В. Гнатюк та ін.

На кінець XIX ст. уже були вироблені загальнонаукова, гуманітарна й фахові термінології, що відображали рівень науки на той час: *аналіз, синтез, абстракція, аргументація, аспект, генеза, принцип, проблема, процес, абсолютизм, автономія, методологія, об'єкт, об'єктивний, опозиція, орган, організація, позитивізм, полеміка, політична економія, інституції, кооперація, солідарність, продуктивні сили, пропаганда, ритміка, епідемія, діагностика, аналітичний, раціональний, симетричний* та ін.¹

У 1921 р. при Академії наук України організовано Інститут української наукової мови, основним завданням якого було вироблення спеціальної термінології з різних галузей знань і впровадження української мови в усі сфери суспільного життя. Однак тоталітарний режим, що утвердився в СРСР уже на кінець 20-х років, жорстоко обірвав ці починання. І хоча термінологічні комісії Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні намагалися інтенсивно працювати, але особливого попиту на українську термінологію не було, бо українська мова витіснялася російською з управління, науки, виробництва, школи.

З прийняттям Закону про мови в УРСР, яким за українською мовою визнано її державний статус в Україні, з утвердженням незалежної Української держави почався процес оздоровлення наукової термінології,

визначення специфіки та шляхів збагачення фахових терміносистем відповідно до рівня сучасного розвитку наук питомо українськими термінами і терміносполученнями. Слід пам'ятати, що жодна мова не має суто своїх терміносистем, без запозичень. Природа наукового стилю така, що він більш або менш інтенсивно, але завжди запозичує як лексичні терміни інших мов. По-сучасному його можна назвати **інтерактивним**.

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

Головне призначення наукового стилю – систематизування, пізнання світу, служити для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань, виклад матеріалу, представлення наукових даних суспільству.

Головні ознаки наукового стилю: інформативність, понятійність і предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, пояснення причиново-наслідкових відношень, висновки.

Головні мовні засоби: абстрактна лексика, символи, велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, зразків-символів, часто іншомовних слів, наукова фразеологія (стійкі термінологічні словосполучення), цитати, посилання, однозначна загальноживана лексика, безсуб'єктність, безособовість синтаксису, відсутність всього того, що вказувало б на особу автора, його уподобання (емоційно-експресивних синонімів, суфіксів, багатозначних слів, художніх тропів, індивідуальних неологізмів).

Наукові тексти мають **типові композиції жанрів**. Для текстів наукового стилю характерним є послідовне членування на розділи, параграфи, пункти, підпункти. Науковий стиль має чітко організований синтаксис. У ньому переважають речення складної, але «правильної» будови, часто ускладнені зворотами, нанизуванням іменних форм. У реченнях багато

іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових форм. З наявних дієслівних форм частіше вживаються безособові, узагальнені чи неозначені, наприклад: Дано дві сторінки і кут, протилежний одній з них. Знайди інші два кути і третю сторону (З підручника).

Науковий стиль має такі підстили: *власне науковий* (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези), *науково-популярний* (виклад наукових даних для нефхівців – книги, статті у неспеціальних журналах); *науково-навчальний* (підручники, лекції, бесіди тощо).

Зберігаючи основні ознаки стилю, кожний із підстилів характеризується своїми особливостями використання мовних засобів. Власне науковий підстиль має інтернаціональну символіку, універсальні загальнонаукові терміни. Науково-популярний підстиль використовує й елементи художнього мовлення (епітети, порівняння, метафори), щоб зацікавити читача. Науково-навчальний характеризується доступністю викладу інформації, спрощеністю системи доведень, програмністю викладу матеріалу, спрямованою на активізацію мислення учня, поступовим, послідовним уведенням термінологічної лексики. Основне призначення власне наукового підстилю – об'єктивувати наукові відомості і кінцеві результати аналітико-синтетичної переробки даних, основна функція – пояснювати наукову ідею. У межах власне наукового підстилю можна виділити науково-інформативний з жанрами: реферат, огляд, анотація, резюме – та науково-довідковий (довідники, словники, каталоги). Науково-навчальний підстиль має два основні жанри (види літератури): підручники і навчальні посібники.

5. Конфесійний стиль

Конфесійний (від лат. *confessio* – визнання, сповідання) стиль виник як стильове запозичення у зв'язку з прийняттям християнства у Київській Русі. Культові книги почали перекладати з грецької мови старослов'янською і використовували в релігійних обрядах, додаючи окремі українські вимовні і граматичні риси. Вчені вважають, що такі тексти у XIV ст. вже читали по-

українському. Відомо, що в XVI ст. в церквах використовували і давню українську мову, про що свідчать численні переклади фрагментів з Біблії, учительних Євангелій. Найціннішою пам'яткою того періоду є писане давньоукраїнською мовою **Пересопницьке Євангеліє**, що стало національною святинєю українців. Про становлення конфесійного стилю в українській мові свідчить і той факт, що палкий захисник церковнослов'янської мови Іван Вишенський частину своїх послань (у тому числі до єпископів) написав простою українською мовою. В XVI – XVII ст. в українській літературній мові склався і функціонував конфесійний стиль, що задовольняв релігійні потреби українського суспільства. З 1686 р. служба Божа і церковні книги українською мовою були заборонені. З того часу з невеликою перервою (1918 – 1928 рр.) і аж до проголошення України незалежною соборною державою конфесійний стиль з відомих причин не мав можливостей для вільного розвитку на етнічних українських територіях.

Однак розвиток нової української літературної мови, зокрема її художнього стилю, на початку XIX ст. стимулює і розвиток конфесійного стилю. У 40-х роках XIX ст. з'являється український переклад Євангелія Маркіяна Шашкевича, поширюються українською мовою псалми, Псалтир. Філософськи-поетично трансформує біблійні сюжети й образи Тарас Шевченко («Давидові псалми», «Марія»). У 60-х роках XIX ст. переклад Євангелія зробив П. Морачевський. Разом з Іваном Пулюєм Біблію перекладав Пантелеймон Куліш, а після його смерті працю завершував Іван Нечуй-Левицький. Відомий переклад Псалтиря і Нового Завіту, виконаний О. Бачинським. У 1921 р. Я. Левицький переклав Новий Завіт і частину Старого Завіту. Інтенсивніше став розвиватися конфесійний стиль у зв'язку і діяльністю Української автокефальної православної церкви під орудою Василя Липківського (1920 – 1928 рр.). У 30-х – на початку 40-х років українська мова широко використовувалася як культова. Після ліквідації в Україні комуністичним режимом греко-католицької церкви конфесійний стиль української мови функціонував тільки за кордоном, де були українські

релігійні громади. Там видавалися катехізиси, молитовники, проповіді і послання, а в 1962 р. вийшла українською мовою Біблія у перекладі Івана Огієнка. Поширеними нині в Україні є переклад Біблії І. Хоменка та переклад Четвероевангелія Л. Герасимчука.

Сфера поширення конфесійного стилю – культові установи церкви, монастирі, скити, теологічні навчальні заклади, молитовні будинки, релігійні громади, віруючі родини.

Головне призначення конфесійного стилю – допомагати віруючим у спілкуванні їхніх душ з Богом, зберігати і продовжувати культові ритуали, об'єднувати віруючих одним почуттям щиросердної віри в Бога.

Головні конститутивні ознаки конфесійного стилю: урочистість і піднесеність, благозвуччя, символізм та стійкість (стандартність) стильової норми.

До **основних мовних стильових** (стилетворчих) засобів конфесійного стилю належить маркована лексика, яку в національній літературній мові називають конфесійною, наприклад: *Ісус, Різдво, Великдень, Пасха, Благовіщення, Трійця, причастя, говіння, святий, священник, піп, дяк, диякон, єпископ, митрополит, архімандрит, архієрей, архіпастир, архістратиг, Водохреще, патріархат, літургія, плащаниця, анафема, амвон, врата, олтар, офіра, стихарі, тропарі, престол, псалми, херувими, ангел, архангел, катехізіс, церква, ікона, кадило, християнство, хрещення, духовенство, Месія, вознесіння, пророк, гріх, провидіння, монах, чернець, єпархія*, тощо.

До маркованої лексики можна віднести мікростилістими словотвірного характеру на зразок: *лжепророк, пресвітлий, трисвітлий, рівнославимий, небеса, воздати, одкровення, об'явлення*, що мають давньокнижну конотацію.

Серед конфесійної лексики є складні слова: *Богородиця, Богоматір, Богоявлення, чудотворець, триєдиний, чоловіколюбний, Богочоловік, чинопокладання, священнодіяння*.

У конфесійному стилі є загальноживані вирази, які набули сакрального забарвлення і мають специфічну, конфесійну конотацію. Деякі з

них шляхом перенесення і символізації набули конфесійного стилістичного значення. Наприклад, слово *чаша* у конфесійному стилі означає *долю* (*випити чашу до дна* – терпеливо знести всі незгоди життя; *гірка чаша* – дісталася тяжка доля; *нехай мене обминає чаша сія* – нехай буде все добре), слова *хліб* і *вино* – їжу (хліб – тіло Христа, а вино – кров), слово *дорога* – це життя.

Не можна не помітити таку мовну ознаку конфесійного стилю, як старослов'янізми: *агнець, взивати, воздати, воздаяніє, возсідати, сотворити, сотвореніє, уповати, упованіє, блаженний*.

Має конфесійний стиль і свою фразеологію – усталені словосполучення: *Ісус Христос, Мати Божя, за упокій душі, подати на часточку, Небесний Отець, Тайна вечеря, Святий Дух, раб Божий, воскресіння із мертвих, скорблящих радосте, Христос воскрес! Воїстину воскрес! Достойно єсть! Христос Спаситель, судний день*.

Через заборони й обмеження віровчень у радянський час, української церкви і в попередні часи самодержавної Російської імперії, а також через перекладний характер релігійних текстів (Біблії і Святого Письма), особливо канонічних, через правописні розбіжності серед мовних засобів сучасного конфесійного стилю, який з 1991р. активно діє й розвивається в українській духовній культурі, помітна виразна варіантність. наприклад:

Учитель – Месія; свідкувати (свідчити) в Господі – проповідувати через Сина Божого; за мир з небес – за мир з висот; на тебе уповаю – на тебе покладаюся; дух твій благий – дух твій добрий; глас вопіючого – голос того, хто кличе; многомилостивий – вельмимилостивий; животворящий – животворний тощо.

Отже, конфесійний стиль сучасної української літературної мови (всупереч колишнім заборонам і нинішнім конфесійним незгодам церков) зберігає основні риси класичної сакральної мови: *урочистість, канонічність* словоформ і конструкцій, *сталість* жанрів (Біблія, Євангеліє, богослужіння, молитва, проповідь, псалом) тощо.

6. Епістолярний стиль

Сфера використання епістолярного стилю мови не має чітко окреслених меж – це побут, інтимне життя, виробництво, політика, наука, мистецтво, справоведення (справочинство).

Основне призначення епістолярного стилю – обслуговувати заочне, у формі листів, спілкування людей у всіх сферах їх життя. Листи (від гр. *epistole* – лист, звідси *епістолярний*) – це писемно оформлені монологи, звернені до певної особи (чи осіб). Все листування поділяється на два типи: офіційне (службове) та офіційне (приватне).

Епістолярному стилю, на відміну від інших стилів, властива змістова свобода, політематичність, завдяки чому він експлікує більш широкий спектр етикетних одиниць. Особливості жанру листа: дистантність співрозмовників, діалогізація, поліфункціональність, синтез елементів різних функціональних стилів, специфічна структура. Етикетні одиниці в листах виконують важливі функції: допомагають установлювати й підтримувати контакт із співрозмовником, створюють певну тональність послання, регулюють стосунки між комунікантами, оформляють композиційну рамку листа (вставка з дис.Ветрової).

Історія листування дуже давня, початки її слід шукати ще в епоху виникнення письма, і пройшло воно багато етапів (*перекази, грамоти, послання...*), поки набуло форми листів, яким властива і своя композиція тексту, і специфічні мовні засоби.

Тематично і відповідно до життєвих ситуацій листування витворило найрізноманітніші типи листів. Особливої ваги набуло листування в епоху Просвітництва, коли ритори, філософи, вчені проводили наукові дискусії у формі листування, повчальні бесіди зі своїми учнями й послідовниками (відомі такого типу листи Феофана Прокоповича, листи Григорія Сковороди до свого учня Михайла Ковалинського). Ритори укладали «письмовники» – збірники листів і послань на всі випадки життя. Головна мета, яку переслідували автори «письмовників», – це вироблення певного мовного

стандарту, який мав би допомогти індивідуальним авторам «одягти» зміст їхнього повідомлення у належну мовну форму.

Епістолярний текст має виформуватися відповідно до чітко визначеного комунікативного завдання. Другою особливістю епістолярного тексту є єдність в образі автора епістоли особи-суб'єкта, яка одночасно виконує кілька прагматичних ролей: є діячем, носієм психічного стану, «хронікером» і «тим, хто щось пише».

З розвитком риторики вдосконалювалась і стала канонічною структура листа. Вона передбачала наявність обов'язкових елементів: вітання і звертання, встановлення контакту, домагання прихильності, конкретний зміст, становить собою фактаж листа, прохання і завершений останніми нагадуваннями, тому що умови бездержавності народу часто змушували його найвидатніших представників, діячів культури, політиків висловлювати свої думки, пропагувати і обстоювати ідеї у спосіб листування з найближчими, довіреними особами, однодумцями, друзями. Багато таких листів, послань, щоденників, сповідей, спогадів розкидано по світу, ще не зібрано й не досліджено.

В українській лінгвостилістиці небагато епістолярних досліджень. Заборона та всілякі утиски української мови позначились на тому, що листи українською мовою не писали або писали мало, а якщо й писали, то їх видавали рідко, малим накладом, вони не популяризувалися.

Епістолярії мають ту перевагу над усіма іншими текстами, що в них автор є самим собою або найближчим до себе, відкритим, щирим. І це відображається в невимушеності добору мовних засобів, безпосередності вираження почуттів, істинності мовної культури, що й засвідчує реальний стан володіння мовою.

Мова листів членується на дві частини: соціально-етичну (звертання, початок, дата, місце, привітання, поздоровлення, подяка і прощання, побажання, сподіванім, підпис) та основний зміст листа, викладений мовними засобами розмовного стилю завжди індивідуально.

7. Офіційно-діловий стиль

Цей стиль сучасної української мови певний час розвивався тільки як епістолярій приватного характеру, оскільки український народ не мав своєї державності і українська мова в царській Росії офіційною владою взагалі не визнавалася як мова, а вважалася наріччям російської. Проте інтенсивний розвиток художнього стилю, кодифікація норм літературної мови заклали добре підґрунтя для розвитку офіційно-ділового стилю, як тільки з'явилися для цього належні умови – утворення Української Народної Республіки. На жаль, законодавча, дипломатична, адміністративно-управлінська мовна спадщина того періоду (1918 – 1920 рр.) з відомих політичних причин мало досліджена. Офіційно-ділове життя української мови в УРСР усіляко обмежувалося, допускалося тільки для вигляду, проте ті мовні кліше, специфічна термінологія, синтаксичні структури, композиція ділового тексту, що були ще в давній книжній мові, відобразились в офіційно-діловому стилі сучасної української літературної мови.

У зв'язку з проголошенням України незалежною самостійною державою роль офіційно-ділового стилю української мови, що обслуговує суспільне, громадське і державне життя громадян усієї країни, зростає.

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

Головне призначення – регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях.

Головні ознаки офіційно-ділового стилю: регульовально-імперативний характер, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація значної частини висловів, сувора регламентація тексту.

Офіційно-діловий стиль має свою офіційно-ділову лексику, але вона не є особливо чисельною, такою, як терміни в науковому стилі. Колорит офіційності, діловитості формується не так лексикою, як **стабільною композицією** тексту, який складається загалом із загальноживаної лексики, і тільки окремі лексеми є стилістами офіційно-ділового стилю.

Основні мовні засоби: на нейтральному тлі загальноживаних мовних елементів широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (*відрядження, протокол, наказ, вищезазначений, вищезгаданий, нижчепідписаний, пред'явник, пред'явлений, заява, заявник, сторони, показання, ухвала, угода, розпорядження, резолюція, інструкція, план, звіт, документ, декларація, кредит*); специфічна термінологія на зразок *порушити питання, подати пропозицію*; відсутність емоційно-експресивної лексики і будь-якої мовної індивідуальності автора, обмежена синонімія. У синтаксисі офіційно-ділового стилю переважають: безособові і наказові форми дієслів; безособові, інфінітивні, неозначено-особові, узагальнено-особові речення; іменний присудок, складні синтаксичні конструкції, дієприкметникові і дієприслівникові звороти.

Обов'язковим є чітко регламентоване розміщення і побудова тексту, обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято частіше користуватися готовими бланками).

Офіційно-діловий стиль мови має такі підстили (та їх жанри); *законодавчий* (закони, укази, статути, постанови); *дипломатичний* (міжнародні угоди – конвенції, повідомлення – комюніке, звернення – ноти, протоколи); *адміністративно-канцелярський* (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти),

Законодавчий підстиль складають документи, які виконують настановчо-регульовальну функцію в державному і суспільному житті, утверджують обов'язкові правові норми: декрети, закони, кодекси, конституції, укази, постанови, рішення. Мова цих документів, хоч і насичена юридичною термінологією, ускладненими синтаксичними конструкціями з

відокремленням, підрядністю, повинна бути доступною і зрозумілою кожному громадянину держави, бо всі мають однакове конституційне право на таку законодавчу інформацію.

Дипломатичний підстиль обслуговує дипломатичну службу, контакти Української держави з іншими державами, міжнародним співтовариством і всесвітніми організаціями. Цей підстиль характеризується специфічною лексикою, термінологією, серед якої чимало запозичень, та своєрідними формулами дипломатичної ввічливості. Цей підстиль щодо інших підстилів офіційно-ділового стилю відзначається тим, частина його мовних жанрів містить емоційну експресію і навіть образність.

До **дипломатичних** належать:

- організаційно-регулюючі документи (конвенція, пакт, угода, протокол про наміри);
- організаційно-впливові документи (декларація, нота, вербальна нота, міжнародна заява);
- інформативно-описові документи (меморандум, комюніке).

Адміністративно-управлінський підстиль, як кровоносна система, забезпечує зв'язок усього управлінсько-виконавчого апарату держави між його внутрішніми підрозділами і кожним громадянином держави. Він єдиний із підстилів активно доходить до кожного члена суспільства, як і розмовний стиль.

Для офіційно-ділового стилю основною є функція *повідомлення* громадянам, установам і організаціям законів, постанов, розпоряджень, угод та іншої офіційної інформації, що виникає і вступає в дію чи виводиться з обігу на всіх рівнях державного, суспільного, громадського і виробничого життя.

Офіційно-діловий стиль має книжний характер і писемну форму, він не є мовою регулярного масового спілкування. Крім того, він комунікативно односторонній: це мова повідомлення, а не спілкування, його сприймають,

але дуже рідко відтворюють, і ним не говорять. Отже, офіційно-діловий стиль використовують, він – засіб: системний, кодовий, схематичний.

Хоча офіційно-діловий стиль прийнято називати книжним, писемним, бо основними його текстами є офіційні папери, що мають статус документів, проте він має і усну форму вияву (переговори на різних рівнях державної і громадської влади, офіційні зустрічі, ділові розмови, прийоми громадян тощо).

До специфічних рис офіційно-ділового стилю відносять імперативність, розпорядність, регламентованість, непроникність. Це означає, що зміст документів є обов'язковим до виконання для тих, кому вони адресуються, у певних межах і регламентах; самі документи чітко відокремлені від інших текстів і непроникні для їх елементів.

Для офіційно-ділового стилю, як і наукового, характерні точність, однозначність, логічність викладу змісту. Однак у науковому стилі ці риси служать об'єктивності й доказовості змісту, а в офіційно-діловому вони мають забезпечувати дотримання адресатами правових норм, їх волевиявлення, містити в собі наказовість і розпорядність.

З художнім стилем офіційно-діловий перебуває в повній опозиції і за сферою дії, і за призначенням та функціями (в офіційно-діловому стилі – повідомлення і волевиявлення, у художньому – образне відтворення дійсності та естетичний вплив), і за добором виражальних засобів (в офіційно-діловому стилі – однозначний термінологічний лексикон, стійкі словосполучення, у художньому – полісемія, синонімія, експресивний синтаксис).

Вплив художнього стилю на офіційно-діловий виявляється через норми літературної мови, які формуються у своїй основній масі переважно в художньому стилі і потім сприймаються всіма стилями, насамперед офіційно-діловим.

На початковому етапі формування ділового стилю помітний сильний вплив розмовної мови, тому що влада прагнула донести свої розпорядження

до багатьох верств людності й широко використовувала елементи живого мовлення, чого не було, наприклад, у конфесійному стилі.

В часи, коли український народ був позбавлений державності і не мав своїх владних структур, ділове письменство зберігалося в історичних пам'ятках попередніх періодів, продовжувало виробляти свої засоби в надрах інших стилів, зокрема в художньому стилі, публіцистиці, епістоляріях української еліти.

З розвитком документалістики й законодавства документалізуються і мовні засоби, термінологізується лексика, усталюються словосполучення і закріплюються як маркери офіційно ділового стилю.

Основним видом текстів у офіційно-діловому стилі є документи. Вони класифікуються за формою донесення до адресатів і за жанрами підстилів – законодавчого, дипломатичного й адміністративно-управлінського.

Тексти інших жанрів також фіксуються на письмі, але насамперед розраховані на усне оголошення по радіо і телебаченню, на зборах, прес-конференціях, зустрічах, проголошення на судових засіданнях. Це укази, постанови, акти, декларації, рішення, ухвали, оголошення, заяви, звернення офіційних осіб і партій, протести, угоди, договори, галузеві команди (спортивні, пілотні, морські, військові, будівельні) тощо.

До вже названих ознак офіційно-ділового стилю слід додати і безособовий характер тексту, висловлювання йде від якоїсь узагальненої особи (держави, закону, порядку, права). І навіть у тих документах, де є конкретна особа (заява, доручення тощо), авторська індивідуальність приховується стандартом документа. Відсутність авторства зумовлює і відсутність емоційності, суб'єктивності. В офіційно-діловому стилі діє експресія не почуттів, а волевиявлення й логіки змісту (*Висока сторона уповноважена заявити, вирок остаточний і оскарженню не підлягає*).

Специфічною мовною ознакою офіційно-ділового стилю є ділова лексика, що містить юридичну, дипломатичну, адміністративну термінологію (*акт, акредитація, заява, інструкція, нота, контроль, кодекс, позов,*

уповноважені, компенсація), терміни з різних галузей науки, виробництва, громадського життя, оскільки офіційно-діловий стиль регулює не тільки дії владних структур, а й ділові стосунки груп і окремих людей між собою.

В офіційно-діловому лексиконі основний масив складає міжстильова, загальноживана лексика з високою частотністю. Офіційно-діловий стиль має в чотири рази більше високочастотної лексики, ніж художній. Така частотність пояснюється потребою забезпечити адекватність і точність передачі інформації, швидку обробку документів, тому однотипні поняття позначаються однотипними лексемами, не замінюються синонімічними, щоб не «розмивався» зміст, не виникало різночитання.

На морфологічному рівні офіційно-ділового стилю помітна висока частотність іменників. У текстах багато назв, іменники і прикметники майже не замінюються займенниками, дії і процеси передаються опредмечено, через віддієслівні іменники (*виконання, засідання, опис, розподіл*).

До високочастотних мовних одиниць у офіційно-діловому стилі можна віднести відіменні похідні прийменники: *відповідно до, у відповідь на, на виконання, у зв'язку з, на заміну, у разі*.

Імперативний, розпорядчий характер багатьох документів (наказ, постанова) зумовив високу частотність інфінітивів (*заслухати, обговорити, підготувати, обґрунтувати, піднести*), серед дієслівних форм виділяються частотністю використання форми теперішнього часу та дієприкметники і дієприслівники, що пояснюються потребою стисло викласти зміст.

Слід відзначити, що в текстах офіційно-ділового стилю мало прикметників, зокрема майже немає якісних, тому що переважає номінація фактів, явищ без якісної їх оцінки.

Ті прикметники, що вживаються в офіційно-діловому стилі, є відносними і майже всі входять у стійкі словосполучення: *державна скарбниця, матеріальна допомога, соціальний захист, моральне відшкодування, нормативний акт, грошова одиниця, споживчий кошук*. Із цієї причини (відсутність якісних оцінок) у документах дуже мало

прислівників, частково функцій їх компенсується прийменниково-іменниковими конструкціями: *до запитання, за власним бажанням, за наказом, у розвиток наказу, за фактами порушень.*

На синтаксичному рівні специфікою офіційно-ділового стилю є використання ускладнених довгих речень з дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами, однорідними членами, підрядними реченнями, але при цьому зміст речення не губиться завдяки членуванню його на окремі блоки, що створюють своєрідну синтаксичну комбінацію.

Синтаксичною ознакою офіційно-ділового стилю є широке використання односкладних речень, зокрема інфінітивних, безособових, що пояснюється імперативним характером документів, а також номінативних речень у заголовках різних документів: *Заява про відкриття рахунка; Опис бланків суворої звітності.*

Найсуттєвішою рисою офіційно-ділового стилю є **стандартність мовного оформлення документів**, яка відображає типові і часто повторювані ситуації і змісти у сфері ділових стосунків. Вона сприяє економії місця і часу під час оформлення, а також при обробці документів і адекватному сприйманню та розумінню їх, підвищує інформативність документів.

Стандартизація породжує усталені мовні формули і блоки текстів, які за синтаксичною будовою нагадують словосполучення чи моделі речень: *вид на проживання, вірча грамота, грошова компенсація, запис актів громадянського стану, засоби для існування, одноразова допомога, особа без певного місця проживання, порядок денний, право на працю, рада засновників, строк чинності, бути на утриманні, вести облік, вступити в права, входити до компетенції, діяти на засадах, довести до відома, залишитись у силі, набрати чинності, надати послуги, накласти стягнення, оскаржити стягнення, поновити на посаді, притягти до відповідальності, є обов'язковим для виконання, на виконання розпорядження, на вимогу керівництва, незалежно від форм власності, у відповідь на ваш лист,*

договірні сторони погоджуються з тим, що передбачено нижче; з правилами ознайомлений і зобов'язуюсь виконувати, визнати такими, що втратили чинність.

Особливістю цих стійких словосполучень (мовних формул) є те, що вони нерозчленовано виражають поняття і водночас мають виразну норму синтаксичного словосполучення, ніби перебувають на межі між фразеологією і синтаксисом. За граматичними ознаками вони – словосполучення, за вживаністю – фраземи, які не можна модифікувати (*особа похилого віку; контроль за виконанням даного рішення; покласти на...; таблиць про ранги. притягнення до відповідальності*).

Критерії виділення офіційно-ділового стилю, зокрема дипломатичного підстилю, можна поділити на паралінгвістичні (суто комунікативні) і лінгвістичні (мовно-комунікативні).

До **стилетворчих комунікативних (паралінгвістичних) чинників** офіційно-ділового стилю відносяться:

- комунікативна сфера суспільної діяльності;
- соціально-культурні типи мовців;
- ситуативна специфіка мовної комунікації.

До основних мовно-комунікативних **стилетворчих чинників** офіційно-ділового стилю можна віднести:

- форму мовного спілкування (усна, писемна), жанри цих форм (доповідь, звіт, участь в обговоренні, пропозиція, зауваження, бесіда, експертиза, документи, листи);
- загальні ознаки функціонального стилю;
- основний функціональний тип мовлення і композиційно-мовні форми (монолог, діалог, полілог, розповідь, міркування, опис, переключення тощо);
- принципи композиційної побудови тексту: інвенція, диспозиція (виклад, тези, логічні й аналогічні аргументи, факти, спростування, висновки).

8. Жанри офіційно-ділового стилю

Жанрами офіційно-ділового стилю є види ділових паперів, офіційне листування і документи, які в офіційно-діловій сфері різних галузей суспільної діяльності та в житті окремої людини мають переважно свою сувору архітектонічну форму і лише окремі з них набули загальноофіційного використання. Наприклад, слова "паспорт", "розписка", "заповіт" стосуються тільки окремо кожної людини, "указ" – тільки президента, "кодекси" – юриспруденції, "статут" – війська, тоді, як протоколи, накази, розпорядження, постанови, рішення використовуються в офіційно-діловій сфері усіх галузей суспільної діяльності.

Сувору архітектонічну форму досягається дотриманням правил мовної передачі членування думки, виділенням окремих частин – абзацами, нумерацією, рубрикацією, заголовками, параграфами.

Внутрішньою формою ділових паперів є констатаційне повідомлення, для якого характерна безсуб'єктність вольового начала, імперативність, точність змісту. Загальна прагматична спрямованість документів часто виявляється вже в заголовку.

У жанрах офіційно-ділового стилю основною особливістю мовної організації тексту є стандартизованість – заданість архітектоніки, синтаксичних конструкцій і мовних формул. Вона не допускає в текст проникнення суб'єктивності, особистих авторських оцінок і спрямовує мовне оформлення за певною схемою, яку задає структура тільки цього жанру.

Наприклад, жанр **рішення** задає схему: констатаційна – постанова – постановча частина; жанр **наказу** потребує імперативності, вираженої інфінітивом; **договір** задає схему представлення двох сторін; **листи й заяви** потребують прямої адресації.

У більшості жанрів офіційно-ділового стилю суб'єкт відсторонений від прямого представлення себе, а, отже, знімаються будь-які види інтимного тону, товариськості, щирості. Дистантність може бути як така, що конкретного суб'єкта дії і вимог взагалі не видно або ним є порядок, право, закон, громадськість, держава.

Тому такими поширеними в текстах офіційно-ділових жанрів є віддієслівні іменники, безособові, неозначено-особові, узагальнено-особові дієслова, форми на -но, -то, інфінітиви, дієприкметникові й дієприслівникові конструкції, нанизування одній узагальненій особі – суб'єкту – кількох імперативних дій (відділу: *розглянути, проаналізувати, виконати, забезпечити*).

Основними засобами вираження імперативного значення в офіційно-діловому стилі є:

- дієслова спонукальної семантики (*подайте інформації, надішліть поштою, зробіть витяг*);
- модальні слова (*треба, слід, необхідно*);
- безособові конструкції;
- ланцюжки інфінітивних зворотів, часові форми дієслів.

Умовні звороти мають форму *у разі....*, наприклад: *У разі вчинення злочинів на борту повітряного судна консул надає командирові судна допомогу у виконанні обов'язків, що випливають із законодавства України і міжнародних договорів* (Консульський статут України, ст. 85, 86).

Діловитість досягається:

- конкретністю;
- точністю предмета розмови;
- адресацією;
- відсутністю супровідних ефектів, зокрема суб'єктивно-емоційності, оцінності.

Але офіційно-діловий стиль не можна вважати повністю безсуб'єктним – суб'єкт у ньому віддалений, загальний і часто високий, тому його емоції мають бути за кадром.

Лекція № 5-6

Тема: Мова документа

План

1. Мовні особливості ділового спілкування.

2. Вимоги до текстів документів.
3. Композиційні особливості документів (форма, засоби викладення інформації, розмірність частин документа, рубрикація) **(самостійне опрацювання)**.
4. Тяжіння документної мови до інваріантності **(самостійне опрацювання)**.

1. Мовні особливості ділового спілкування

Мовою ділового спілкування є офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, призначений для спілкування у сфері управління.

Мовленнєве спілкування у сфері управління має специфічні особливості, що пояснюються умовами ділового спілкування. Особливе значення в цьому плані має те, що учасниками ділового спілкування, по суті, є юридичні особи – організації, установи, підприємства, посадові особи, працівники. Відносини між організаціями стійкі і регламентуються правовими нормами, внаслідок чого інформаційні потоки мають "запрограмований" характер.

Специфіка ділового спілкування виражається також і в тому, що автором і адресатом документа майже завжди є організація в цілому – "колективний суб'єкт", незважаючи на те, що в більшості випадків документ підписується однією особою – керівником. Те саме можна сказати й про адресата.

Інша важлива характеристика документного спілкування – адресність інформації. Управлінська інформація не може бути інформацією "взагалі" (як, скажімо, теле-, радіо-, газетна інформація і деякі інші види). Управлінський документ завжди має точну адресу. До того ж, управлінський документ майже завжди "вузько спрямований", тобто адресований конкретній організації чи колу організацій, посадових осіб і працівників.

Істотний фактор ділового спілкування – повторюваність управлінських дій і ситуацій, оскільки управлінська діяльність – це завжди "гра за правилами", що зумовлює використання одних і тих же мовних засобів у подібних ситуаціях.

Інша характерна особливість ділового спілкування – тематична обмеженість кола задач, що вирішуються. Коло питань, щодо яких створюються управлінські документи, має досить стабільний характер.

Отже, умови ділового спілкування формують наступні властивості управлінської інформації:

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

Ефективність управлінської діяльності тільки в тому випадку є високою, коли для прийняття рішень використовується актуальна інформація, нова, необхідна й важлива для діяльності організації.

Актуальність інформації забезпечується як самим змістом документа, так і своєчасністю його передачі, обробки, доведення до закріплених підрозділів та посадових осіб.

Актуальність інформації пов'язана із цілим рядом інших властивостей управлінської інформації, зокрема:

- достовірністю (об'єктивністю);
- переконливістю (аргументованістю);
- повнотою (достатністю інформації) та ін.

Вимога достовірності (об'єктивності) означає, що ділове повідомлення повинно відображати фактичний стан справ, давати неупереджену, безпристрасну оцінку подій.

Переконливість (аргументованість) інформації зумовлена необхідністю спонукати адресата виконати або не виконати певні дії. Від того, наскільки аргументований документ, буде залежати і його виконання.

Вимога повноти передбачає, що документ повинен містити всю необхідну інформацію для прийняття рішення. Глибина викладу питання залежить від мети й призначення документа. Так, в інформаційному листі достатньо фактів і подій, у листі-проханні має точно окреслюватись предмет.

У результаті багатовікового розвитку в офіційно-діловому стилі виробились такі мовні засоби і способи вираження змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію.

Основними особливостями офіційно-ділового стилю є:

- нейтральний тон викладу;
- точність і зрозумілість інформації;
- лаконічність, стислість.

Нейтральність тон свідчить про діловий характер взаємовідносин між автором і адресатом документа, їх неособистий характер, наявність певної дистанції між ними. Суб'єктивний момент у текстах документів зводиться до мінімуму – учасники ділового спілкування діють від імені установ – юридичних, а не фізичних осіб. Із мови документів виключаються слова, що мають емоційно-експресивне забарвлення (слова з пестливими і зменшувальними суфіксами, із суфіксами перебільшення і применшення, вигуки і т.д.).

Точність викладу необхідна для забезпечення однозначності розуміння тексту документа і виключення двозначності. Адекватність сприйняття тексту надзвичайно важлива в діловому спілкуванні на всіх етапах управлінської діяльності. При цьому швидкість сприйняття тексту не має особливого значення, оскільки текст документа – це письмовий текст, розрахований на зорове, а не на слухове сприйняття, і за необхідності він може бути перечитаним. Головне, щоб зміст було передано максимально точно.

Точність викладу досягається вживанням термінологічної лексики, використанням стійких зворотів – мовних формул, відсутністю образних слів і висловів, обмеженою сполучуваністю слів, використанням уточнень, доповнень, приміток у вигляді слів і зворотів, дієприкметникових та дієприслівникових зворотів.

Зрозумілість тексту визначається передусім правильністю його композиційної структури, відсутністю логічних помилок, продуктивністю і чіткістю формулювань.

Лаконічність викладу тексту – це економне використання мовних засобів, виключення мовної надлишковості.

2. Вимоги до текстів документів.

2.1. Вживання спеціальної лексики.

Поняття "спеціальна лексика" включає терміни і професіоналізми.

Термін – це слово чи стійке словосполучення, якому приписане певне поняття, що вживається в науці, техніці та інших сферах спеціальної діяльності.

Вживання термінів у строго фіксованому значенні забезпечує однозначність розуміння тексту, що дуже важливо в діловому спілкуванні.

Терміни, що використовуються в управлінській діяльності, – це галузева термінологія, що відображає зміст тієї предметної сфери, якій присвячений документ, і спеціальні слова та вислови, що склались у сфері адміністративного управління й документаційного забезпечення управління.

Правильність і стабільність уживання термінів установлюють термінологічні словники та стандарти, які сприяють упорядкуванню термінології.

Вживаючи терміни в діловій документації, необхідно передбачати, що термін повинен бути зрозумілим і автору, і адресату, а за необхідності слід розкривати зміст терміна, що можна зробити у різний спосіб, як от:

- дати офіційне визначення терміна;
- розшифрувати його словами нейтральної лексики;
- замінити термін зрозумілим словом чи висловлюванням.

Неправильне вживання термінів у текстах документів найчастіше є наслідком незнання їх значення.

Труднощі в уживанні термінів пояснюють ще й зміною системи термінів: змінюється зміст понять, що існують, виникають нові поняття, частина

понять застаріває, терміни виходять із ужитку. Один і той самий термін може набути нового значення при збереженні старого, що викликає його багатозначність (полісемією).

Якщо одне й те саме ж поняття позначається декількома термінами, виникає синонімія термінів, наприклад "анкета" і "питальник". Терміни-синоніми можуть бути повними (абсолютними) чи частковими (відносними).

Наприклад, терміни-синоніми "договір", "контракт", "угода" різняться практикою вживання: у трудовому законодавстві встановлений трудовий договір (контракт); у цивільному законодавстві дво- і багатосторонні угоди називаються договорами; у зовнішньоторговельних угодах вживається переважно термін "контракт", а домовленості фіксуються в угодах ("тарифна угода", "угода про науково-технічну").

Професіоналізми – слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей. Сюди входять назви знарядь праці, трудових процесів, різних ґатунків сировини, специфічні професійні вислови тощо. Часто професіоналізми є неофіційними заміниками термінів і вживаються там, де надто складна термінологія (для спрощення) або там, де термінологія ще не усталена чи її немає. Приклади (*трансплантація, пересадка*).

Сфера застосування професіоналізмів – це, як правило, усне мовлення. Використання професіоналізмів у текстах документів украй небажане.

Професійне жаргонна лексика – це форма професійного просторіччя (наприклад, *кадровик, готівка, клава, юзер* і т.д.). Використання такого роду слів є неприпустимим не тільки в письмовому діловому мовленні, а й усному.

2.2. Застаріла лексика

Застарілі слова поділяються на дві групи: архаїзми та історизми.

Архаїзми – слова, які називають існуючі реалії, але є витісненими зі вжитку синонімами, наприклад: *чадо* (дитина), *уста* (губи), *ректи* (говорити), *отчий* (батьківський), *сіяч* (сіятель), *женський* (жіночий), *живіт* (життя).

Історизми – це слова, що вийшли зі вжитку у зв'язку зі зникненням понять, які вони позначали, наприклад: *смерд, кріпак, воєвода, возний, повіт, райком, списник, мушкет, жупан, очіпок, червінець, гуни, варяги* і т.д. Історизми, на відміну від архаїзмів, не мають синонімів. Вони стилістично нейтральні, використовуються в художніх творах і наукових працях при описі подій та фактів минулого.

Вживання застарілої лексики в управлінській документації неприпустиме, застарілі слова (архаїзми зокрема) слід замінити сучасними словами й зворотами:

**при сьому направляєм – направляється*

**означений – вишезазначений*

**сего року – цього року*

**чадо – син/дочка*

**настоящий акт складений – цей акт складений.*

2.3. Неологізми

Неологізми – це слова, що позначають нові поняття та предмети, які поділяються на дві категорії: неологізми, що стали термінами, і неологізми-професіоналізми (чи слова професійного жаргону). Використання нових слів у тексті документа повинно базуватись на оцінці того, чи є це слово терміном, чи називає поняття, що вже має стійке позначення в мові.

Неологізми першого типу мають повне право на існування в діловому мовленні. Це слова на зразок: *супутникова інформація, прес-секретар, секретар-референт, телефакс* і т.д.

Неологізми другого типу не повинні вживатись в офіційно-діловому мовленні (*політикум, помаранчевий в значенні "оранжевий", помаранч (апельсин), розчіпрка (парасоля)*).

2.4. Запозичені слова

Запозиченими називаються слова, що прийшли з інших мов світу. Часто слова запозичаються з новими поняттями і предметами. Використання запозиченої лексики в багатьох випадках викликає труднощі. Найтипівішою

помилкою є надмірне вживання іншомовних слів, їх вживання замість уже існуючих українських: *управлінець – менеджер, староста групи – менеджер групи, наставник – куратор, оголошення – анонс, продовжити – пролонгувати, ходіння по магазинах – шопінг, розслаблення – релаксація, відпочинок – рекреація, творчий – креативний.*

2.5. Слова з "універсальним" значенням

Особливість офіційно-ділового стилю – вживання так званих універсальних слів, тобто слів зі стертим, невизначеним значенням, наприклад: *До цього часу недостатньо ведуться підготовчі роботи з реконструкції та ремонту інженерних мереж* (слово "недостатньо" означає, що роботи ведуться повільно, неритмічно, несистематично, неорганізовано, погано).

Протокол недостатньо відображає позиції сторін щодо формування паркової зони на території житлового району "Дружба" (слово "недостатньо" означає "неточно", а, може, і "упереджено", "суб'єктивно").

Якщо в інших стилях мови вживання таких слів сприймається як небажане явище, то в ділових текстах воно є нормою, вони вживаються, як правило, в описовій частині тексту, мета якої – викласти події, дати загальну оцінку ситуації.

2.6. Скорочені слова

Довгі слова і словосполучення утруднюють сприйняття інформації, тому в усному та писемному мовленні з метою компресії (скорочення, стиснення, ущільнення) мовлення на позначення понять використовуються скорочення.

Розрізняють два основні види скорочених слів:

- лексичні скорочення (аббревіатури) – складноскорочені слова, утворені шляхом відкидання частини букв чи шляхом сполучення частин слів, наприклад: *СНД, зам., спецназ, профком, студрада, заст.*;
- графічні скорочення – скорочені позначення слів, які застосовуються в письмовому мовленні, наприклад: *гр-н, п., з.-д, кв., м., буд., екз.* та ін.

Абревіатури функціонують як самостійні слова. Графічні скорочення не є словами, застосовуються лише на письмі і при читанні розшифровуються, читаються повністю.

Типи аббревіатур:

I. Ініціальні скорочення – скорочення, утворені з початкових букв слів, що означають поняття.

Ініціальні скорочення поділяються на:

- 1) *буквені* (при читанні вимовляються букви: *МНС, СРСР, СНД, ВПУ, ISBN, ВПУ*;
- 2) *звукові* (при читанні вимовляються звуки): *ВАК, ГОСТ, ДАІ, ЗОШ, ТІСІТ, ТНЕУ* і т.д.)
- 3) *буквено-звукові* (при читанні частина слова вимовляється по буквах, частина – звуками, наприклад: *Кодекс України про адміністративні правопорушення – КУпАП, Демократична партія України – ДемПУ*.

II Складові скорочення – утворені з частин, складів слів: *техред, головбух, Донбас, завгосп, страйкком*.

III Частково скорочені слова – утворені з частини чи частин слів і повного слова: *госпрозрахунок, Укрсиббанк, Держкомзв'язку, культпросвітний, педуніверситет*.

IV Усічення: *заст., зав., спец., в.о.*

V Телескопічні скорочення – скорочення, утворені з початку і кінця складових слів: *рація* (рад(іостан)ція), *біоніка* (біо(логія і електро)ніка).

VI Змішаного типу: *райвно* (районний відділ народної освіти), *КУІн* (Конгрес української інтелігенції).

Типи графічних скорочень:

- крапкові: *с.* (сторінка), *ін.* (інші), *т.п.* (тому подібне), *див.* (дивись), *вул.* (вулиця) і т.д.;
- дефісні: *гр-н* (громадянин), *р-н* (район), *ф-ка* (фабрика);

- косолінійні: *п/в* (поштове відділення), *а/с* (абонентська скринька), *мф/кас* (магнітна фонограма на касеті);
- нульові, чи курсивні (як правило, так позначаються фізичні величини): *т* (тонна), *кг* (кілограм), *см* (сантиметр), *л* (літр);
- комбіновані: *з.-д.* (залізничнодорожний), *півн.-зах.* (північно-західний), *клін.-експерим.* (клінічно-експериментальний), *проф.-викл.* (професорсько-викладацький).

Складові і частково скорочені аббревіатури пишуться з великої літери, якщо позначають індивідуальні назви організацій, установ, підприємств, наприклад: *Донбас*, *Укрінбанк*.

Родові найменування пишуться з малої букви: *держархів*, *райвно*.

Ініціальні аббревіатури незалежно від того, чи позначають вони власне ім'я чи невласне, пишуться великими літерами: *МП* (мале підприємство), *ДАІ* (державна автоінспекція), *ВО* (виробниче об'єднання).

Великими буквами пишуться також складноскорочені слова, утворені від іншомовних словосполучень: *НАТО*, *ЮНЕСКО*, *МАГАТЕ*, *УЄФА*.

Якщо складноскорочені іменники, утворені з початкових букв або звуків, відмінюються, то закінчення біля них дописуються малими літерами: *ЛАЗи*, *у ЖЕКу*, *з ВАКом*.

Перша частина аббревіатур змішаного типу, утворених частково від початкових букв і усічених слів, пишеться з великої букви, друга частина – малими: *ВНШоргтехніки*.

При вживанні графічних скорочень слід пам'ятати, що вони не повинні закінчуватися на голосну.

Допускається вживати лише загальноприйняті графічні скорочення, зафіксовані в державних стандартах і словниках.

Графічні скорочення в множині, як правило, не подвоюються, винятки: *рр.* (роки), *пп.* (пункти).

Не можна перевантажувати текст документа графічними скороченнями, не рекомендується застосовувати декілька графічних скорочень у короткому тексті.

Використовуючи скорочення в тексті документа, слід проаналізувати:

- чи зручне таке скорочення для вимовляння та запам'ятовування;
- чи не збігається це скорочення з уже існуючим для позначення іншого поняття в тій же галузі чи з назвою фірми, організації, торговим найменуванням.

2.7. Вживання мовних формул

Одна з особливостей ділового мовлення – широке вживання мовних формул, тобто широке вживання мовних формул – стійких (шаблонних, стандартних) мовних зворотів, що використовуються в незмінному вигляді – штампів. Вони – наслідок а) регламентованості службових стосунків; б) повторюваності управлінських ситуацій; в) тематичної обмеженості ділового мовлення.

Мовні формули – це результат уніфікації мовних засобів, що використовуються в однотипних повторюваних ситуаціях, наприклад:

- *доводимо до Вашого відома, що...*
- *гарантуємо повернення кредиту....*
- *надання житлової площі забезпечимо...*
- *брати участь у....*
- *взяти інформацію до відома*
- *визнати роботу виконаною на належному рівні.*

Виражаючи типовий зміст, мовні формули забезпечують точність й однозначність розуміння тексту адресатом, скорочують час на підготовку тексту та його сприйняття.

Ті стереотипи, які колись були "експресивні" і сприймались індивідом позитивно, але від часткового вживання стали "антиекспресивними", перетворюються на штампи. Таким чином, штампи – це стереотипи, вживання яких спричинює конотативно-сміслову реакцію в людини.

Штampi негативно сприймаються аудиторією. Їх уживання притуплює увагу, зменшує зосередженість у процесі сприйняття інформації, ускладнює утруднює її розуміння і запам'ятовування.

2.8. Вживання слів в однотипних відмінкових формах (нанизування слів в одному відмінку)

Найчастіше в текстах документів використовується послідовне нанизування слів у родовому, рідше – в орудному відмінках, наприклад:

Пропонуємо Вам варіанти рішень (Р.в.) реконструкції (Р.в.) систем опалення (Р.в.), вентиляції (Р.в.) і санітарно-технічних установок (Р.в.), житлових й адміністративних будівель (Р.в.).

Направляємо Вам узгоджений із відомчим архівом (О.в.) проект номенклатури справ (Р.в.) Департаменту цінних паперів (Р.в.) Тернопільського хлібозаводу № 2 (Р.в.).

Завдяки "нанизуванню відмінків" структура речення стає прозорішою й легшою для сприйняття.

2.9. Обмежена сполучуваність слів

Специфічна особливість ділового мовлення – обмежена сполучуваність слів – обмеження можливостей слова вступати в смислові зв'язки з іншими словами. Залежно від стилю мовлення різняться можливості слова сполучатися з іншими словами: найширші можливості сполучуваності мають слова в літературному (художньому) і розмовному мовленні, але в діловому стилі сполучуваність слів обмежена.

БАЖАНО	НЕ БАЖАНО
<i>здійснювати контроль</i>	<i>вести контроль</i>
<i>набирати чинності</i>	<i>ставати чинним</i>
<i>мати право</i>	<i>володіти правом</i>
<i>вносити пропозицію</i>	<i>давати пропозицію</i>
<i>передати в управління</i>	<i>передати для управління</i>
<i>направити на розгляд</i>	<i>вислати на розгляд</i>

Обмежена сполучуваність слів у діловому мовленні сприяє типізації змісту, вираженого в тексті, наближує словосполучення до мовних формул, що в кінцевому випадку сприяє адекватності сприйняття тексту документа.

2.10. Конструкції з віддієслівним іменником

У діловому мовленні для вираження дії надзвичайно активно використовуються конструкції "віддієслівний іменник + дієслово-напівзв'язка" замість простої дієслівної форми, наприклад:

надати допомогу, а не допомогти

здійснити перевірку, а не перевірити

провести ремонтні роботи, а не відремонтувати

висловити співчуття, а не поспівчувати

скласти подяку, а не подякувати.

Таке явище в лінгвістиці має назву "розщеплення присудка". Змістом документа завжди є управлінська дія, спрямована на конкретний об'єкт, і за таких умов словосполучення, що містить віддієслівний іменник та дієслово-напівзв'язку, не тільки називає дію, а позначає предмет цієї дії, водночас як одне дієслово позначає це не так яскраво.

2.11. Обмежене вживання дієслів в особовій формі

Писемному діловому спілкуванню притаманний неособовий (безособовий) характер викладу тексту – вживання дієслів у формі 1-ої і 2-ої особи обмежено, а дієслова у формі 3-ої особи, як правило, вживаються в неозначено-особовому значенні, наприклад:

Комісією здійснена перевірка і встановлено...

Акт підписаний членами комісії і затверджений керівництвом...

Цим же пояснюється домінування пасивних конструкцій над формами дійсного способу, наприклад:

Проектом передбачено зведення будови, що відповідає світовим стандартам (замість Проект передбачає...).

Київськими організаціями буде поставлено до Відня електромеханічне обладнання (замість Київські організації поставлять...).

Можливість ліквідації спільного підприємства проробляється Департаментом зовнішніх зв'язків (замість Департамент зовнішніх зв'язків проробляє...).

2.12. Побудова речень

Особливість ділового стилю – переважне вживання простих поширених речень, односкладних чи двоскладних, що мають відокремлені звороти, наприклад:

1) *У зв'язку з украй низькою ефективністю використання міської власності, а також у зв'язку з недостатньою завантаженістю автогосподарства і його збитковістю просимо Вас вирішити питання про передачу долі міста фінансово-господарському управлінню мерії".*

2) *Маючи достовірну інформацію про наявні в ряді округів Києва значні за розмірами площі федерального підпорядкування, що не задіяні у зв'язку з різким скороченням штатної чисельності колективів, вважаємо за доцільне використати такі приміщення під розміщення федеративних структур за рішенням вищих органів влади.*

Такі речення, як правило, містять дієприкметникові і дієприслівникові звороти, вставні слова і звороти, уточнюючі обставини, прикладки, доповнення.

Якщо речення односкладне (підмет відсутній, є тільки присудок, що позначає ключову дію), воно будується звичайно за наступною схемою:

мотивуюча частина (обґрунтування) – ключова дія – предмет дії.

Якщо речення двоскладне, схема може лишатись такою, але позначенню ключової дії буде передувати вказівка на суб'єкт дії (підмет); підмет може виноситись на початок тексту, наприклад:

Вказані основні фонди, внесені до уставного фонду приватного підприємства, після його ліквідації перейдуть на баланс фінансово-господарського управління мерії для організації обслуговування автопарку мерії.

Відповідно до Вашого звернення департамент розглянув можливість надання нежитлового приміщення Українському інформаційному агентству "Україна" для...

У діловому мовленні часто вживаються складні безсполучникові і складнопідрядні речення зі значенням причини, умов, мети, з'ясувальні й означальні.

Наприклад: Одночасно повідомляємо, що ...підготовлений проект розпорядження Уряду України про встановлення тарифів на електроенергію, яка використовується сільськогосподарськими споживачами на виробничі потреби, на рівні середніх затрат з мінімальною рентабельністю.

Місце підрядного речення в складі головного залежить від того, який член головного речення воно пояснює:

- якщо підрядне речення пояснює якесь слово головного, воно, як правило, стоїть безпосередньо за цим словом;
- якщо підрядне відноситься до всього головного речення чи до групи присудка, то воно ставиться перед головним, якщо акцентуються обставини здійснення дії, чи після головного, якщо воно пояснює основну думку речення.

Підрядні речення рекомендується по можливості замінювати синонімічними дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами. Не допускається поєднувати як однорідні члени речення дієприкметникові та дієприслівникові звороти з підрядними реченнями.

При вживанні дієприслівникових зворотів слід пам'ятати, що дієприслівник завжди повинен пов'язуватись з іменником, що позначає діючу особу, – із суб'єктом дії, і в жодному разі не з об'єктом.

Неправильно: *Оцінюючи результати роботи відділу, у нього відзначається високий відсоток запроваджених розробок.*

Правильно: *Оцінюючи результати роботи відділу, ми відзначаємо високий відсоток запроваджених розробок.*

Особливий тип речень у діловому мовленні – складні рубриковані перерахування, що дають можливість мовними засобами формалізувати передачу типової інформації:

Наприклад: *При розробці цього питання редакцією були сформульовані специфічні вимоги до надаваного приміщення:*

- воно не повинно розташовуватись на рівні одного поверху;
- повинно мати не менше 2-х залів площею 35-40 м² кожне для розміщення комп'ютерної техніки;
- приміщення не повинно потребувати ремонту і т.д.

Лекція № 7

Тема: Методи уніфікації текстів документів

План

1. Організація тексту службових документів.
2. Вимоги до інформаційної складової документа.
3. Уніфікація структури тексту.
4. Стильові вимоги до організації тексту.

Література

1. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. – М.: Наука, 1981. – С. 137.
2. Янкова В. Ф. Деловой стиль: о специфике языка управленческих документов // Секретарское дело. – М.: 2001–. № 4. – С.17.
3. Дулина Н. Н., Кушнерук С. П. Варианты клише в текстах деловых писем // Делопроизводство. – М.: 2003. – № 2. – С. 108.
4. Тупикова Н.А., Лысенко О.Н. Роль канцеляризмов в деловых письмах-просьбах // Делопроизводство. – М.: 2003. – № 2. – С. 40.
5. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». – К.: 6. Держспоживстандарт України, 2003. – С. 6.
7. Коваль А.П. Особливості мови і стилю засобів масової інформації. – К., 1983. – С. 6-7.

1. Організація тексту службових документів

Текст документа – важлива складова документування управлінської інформації. Найзагальніше і найпоширеніше визначення поняття "текст" (від лат. textum – тканина, зв'язок, побудова) – це об'єднана змістовим

зв'язком послідовність мовних одиниць, основними властивостями якої є зв'язність та цілісність.

Загострена увага до мови ділового спілкування – це спроби вийти з кризи культури, що назріла в минулому столітті, відійти від її масовості, насильно впроваджуваної в суспільстві. За влучним висловом відомого корифея мовознавства В. Русанівського, «мовна неграмотність, невміння написати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську і навпаки перестали сприйматися як плями на службовому мундирі».

Проте психологія натовпу і відповідна їй масова культура вже не влаштовують сучасне суспільство, яке вимагає високого рівня розвитку культури в особистісній і професійній сферах. На передній план управління постає вміння послуговуватися такими невичерпними цінностями, як мова, мовлення – живий вияв мови – на всіх її рівнях і передусім у сфері ділового вжитку. А вміння документувати вагомі управлінські рішення, вдумливо читати їх, правильно розуміти стає обов'язком кожної сучасної людини.

Текст – змістовне наповнення документованої форми вагомих управлінських рішень із метою забезпечення їх схоронності, передання в просторі і часі тощо.

Як зазначено в ДСТУ 4163-2003, текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Тексти управлінських документів, з огляду на специфіку їх функціонування, вирізняються стійкістю мовленнєвих конструкцій, обумовлених наявністю однотипних циклічно повторюваних операцій, залежністю лексики документів від законодавчих та нормативних актів органів влади, вищих органів управління, насиченістю документів спеціальною термінологією, нейтральністю лексики, тобто відсутністю експресивних та емоційних висловів, однотипністю структури текстів окремих груп документів.

Відшліфовані часом, такі тексти стали універсальними, незамінними для документування управлінської інформації. В основу уніфікації покладено метод виокремлення постійної та змінної інформації. Постійна інформація відтворює суть управлінської ситуації та дії і є загальною темою документа. Змінна інформація конкретизує тему, висловлену постійною інформацією.

С.Г. Кулешов виключає можливість виокремлення постійної та змінної інформаційних частин у суцільному (зв'язному) тексті, який, за визначенням автора, є повторюваним у ряді документів.

Трафарет – форма представлення уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію та прогалини, призначені для фіксації в них змінної інформації відповідно до конкретних обставин та ситуацій.

Анкета – форма представлення уніфікованого тексту, в якому подано характеристики одного об'єкта за певними ознаками. Вона, як правило, представляє структуру тексту за його смисловими аспектами. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, – конкретною – їх показники. Текст у формі анкети будується за типом "питання – відповідь". Питання анкети повинні складатись із коротких словосполучень чи слів у називному відмінку.

Таблиця – форма представлення уніфікованого тексту, що містить інформацію, яка є характеристикою декількох об'єктів за певними ознаками. Таблиця має два рівні – вертикальний (графи) та горизонтальний (рядки). А втім, таблична форма рідко використовується без поєднання з іншими формами, наприклад трафаретною. Форма, що поєднує декілька форм, називається симбіотичною.

Графи таблиці можуть містити підзаголовки. Заголовки рядків, заголовки і підзаголовки граф формулюються максимально лаконічно у вигляді слова чи словосполучення з головним словом у формі називного відмінка. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці допускаються загальноприйняті скорочення і умовні позначення: №, % і т.д.

Показники таблиці – це змінна інформація, як правило, це цифрова інформація, яка, може містити і словесну.

При складанні таблиць не рекомендується виділяти в окрему графу порядковий номер, за необхідності нумерації об'єктів опису номер за порядком проставляється безпосередньо в першій графі, перед назвою.

Уніфікація текстів управлінських документів

Основними етапами уніфікації текстів є:

- *уніфікація структури тексту* – вибір послідовності розміщення змістовних компонентів тексту залежно від призначення документа;
- *уніфікація мовних засобів організації тексту* документа;
- *розробка уніфікованих текстів*.

Уніфікація текстів управлінських документів полягає у встановленні єдиної форми мовного вияву, яка найточніше передає зміст постійно повторюваних управлінських ситуацій чи дій.

Розробка уніфікованих текстів є найвищим рівнем уніфікації текстів і водночас однією зі складових упровадження УФД та УСД, номенклатурний перелік яких подано в ДК 010-98.

Використовувана в реальній системі документування, уніфікована форма документа є практичним матеріальним підсумком побудови ієрархії уніфікованих систем документації. Вона наповнена конкретним змістом – постійною інформацією, текстом, що відповідає певному варіантові управлінської дії, організованим, як було зазначено вище, або у вигляді трафаретного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм залежно від характеру і призначення документа. Постійна інформація включається у форму-бланк того чи іншого різновиду документа.

Проте не може існувати уніфікована форма НАКАЗУ у вигляді відповідного бланка або уніфікована форма ДОВІДКИ, тому що існує майже нескінченна кількість їх змістовного наповнення і, відповідно, варіантів текстів і форм (порівняйте: Наказ про внесення змін до Статуту підприємства, Наказ про приймання на роботу, Наказ про переведення на

іншу роботу; Довідка про роботу, Довідка про доходи сім'ї, Довідка про вартість виконаних підрядних робіт і витрат, що мають різне призначення, сферу застосування).

Тож форма документа є результатом упорядкування тієї або іншої діяльності, організації тексту, що повинна забезпечити юридичну повноцінність майбутнього документа, уніфікацію його тексту, необхідних віз, відбитків печаток, підписів та ін.

Діловий стиль послуговується формами, мовними і текстовими стандартами, стереотипами (від *грецьк.* твердий відбиток, зразок), штампами, кліше, які полегшують, уніфікують ділову мову, сприяють використанню технічних засобів.

Уніфікація мовних засобів

Вживання в офіційно-діловому стилі усталених зворотів мови є виявом уніфікації мовних засобів організації тексту.

Використання стандартних фраз відтворює спочатку інтуїтивне, а потім усвідомлене прагнення формувати уніфіковані тексти, тексти з однорідними елементами, які акумулювали стилістичні особливості текстів, їх змістовну специфіку, особливу логіку офіційно-ділового стилю.

Мовні кліше – результат уніфікації лінгвістичних засобів. Вони використовуються в повторюваних ситуаціях, які є наслідком регламентованості службових відносин, повторюваності управлінських ситуацій і тематичної обмеженості ділового мовлення.

Практики і теоретики документознавства, документної лінгвістики поки що до єдиної думки в розгляді цих мовних конструкцій не дійшли. «Мовні кліше», «стандартні вислови», «мовний штамп», «стереотип», «трафаретний зворот мови», «усталений фразеологічний зворот», «стандартне формулювання», «канцеляризм» – ось далеко неповний перелік уживаних назв на означення мовних конструкцій ділового спілкування.

Кліше (від *франц.* робити відбиток, стереотипувати) – засіб, стандартний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах; мовний стереотип із позитивною функцією.

Наприклад: форми привітання, вступна та заключна форми ввічливості, інші словесні рамки документів, що містять характерні ознаки певної ситуації.

Кліше – стилістично забарвлений варіант фразеологізму, відтворюваний в комунікативно-типових мовленнєвих фрагментах, пов'язаних однорідними документними ситуаціями, який:

- виконує будівельну і «сигнальну» функції в тексті;
- займає в тексті однорідні позиції, обумовлені функцією.

Стандартизовані мовні засоби розглядають як стилістично незабарвлені, нейтральні сегменти мовленнєвих структур, на протипагу експресивним сегментам, якими, зокрема, є кліше.

В основу поняття «штамп» покладено функціональну ознаку: за умови частого і постійного використання штампом може стати будь-яка структурна і змістовна одиниця мови – слово, словосполучення, речення, висловлювання, лозунг, приказка.

На протипагу кліше, штампи (від *нім.* відбиток, друк) характеризуються «стертістю» лексичного значення, що внаслідок багаторазового повторювання втратили свою семантику, наприклад: *пакет пропозицій, пакет документів, блок пісень*. Історичними штампами можна вважати прийменникові конструкції, що поступово втратили лексичне значення, зберігши лише значеннєві відтінки, наприклад: *згідно з, відповідно до, з огляду на вищевикладене*; стереотипи-штампи: *з ухвалою, за наказом*; стереотипи-кліше: *порушити питання, подати пропозицію*.

Аби опанувати стильові тонкощі службових документів, що базуються на часто повторюваних управлінських діях, слід відчувати їх експресивно-стильову відповідність контекстові. Наприклад:

- *я прийшов, приїхав на мітинг* (а не "прибув");

- *брати участь* (а не "приймати");
- *спланувати заходи* (а не "розробити міроприємства") тощо.

2. Вимоги до інформаційної складової документа

Текст документа містить інформацію, заради фіксування якої було створено документ. З точки зору лінгвістики інформація сприймається як номінація, зміст, смисл. Інформація як одержання, набуття нових знань про предмети, явища, відносини, події об'єктивної дійсності, перебуваючи поза межами лінгвістики, покладена в основу вивчення теорії і практики комунікації. В основу досліджень цієї наукової дисципліни покладено також непорозуміння між комунікатором (передавачем) і реципієнтом (сприймачем), породжені неадекватним відтворенням інформації повідомлюваного, її взаємного розуміння між учасниками управлінських відносин.

Аналіз різних видів інформації, проведений видатним російським лінгвістом І. Р. Гальперінім, підтверджує, що за характером організації вона поділяється на змістовно-фактуальну, змістовно-концептуальну та змістовно-підтекстову.

У ділових документах знаходить вербальний (словесний) вияв *змістовно-фактуальна інформація*. Оперуючи фактами, повідомленнями про події, процеси, що відбуваються, відбувалися, будуть відбуватися довкола, подаються характеристики різного роду пропозицій, зіставлення фактів, можливі вирішення питань, їх бачення тощо.

Змістовно-концептуальна інформація висловлюється модальністю, що передбачає суб'єктивне висловлювання мовця до змісту висловлюваного як вияв реальності/ірреальності висловлювань.

Об'єктивна оцінка рівня *реальність/ірреальність* виявляється реченнями, надфразними єдностями (текстовими одиницями вищого рівня).

Логічність, аргументованість – типові ознаки управлінської документації – звично не залишають місця для суб'єктивно оціненої модальності.

Змістовно-концептуальна інформація, повідомляючи читачеві індивідуально-авторське розуміння відношень між предметами, явищами, розуміння причинно-наслідкових зв'язків, містить творче переосмислення відношень, фактів, подій, а тому має обмежене використання у текстах ділового стилю.

Залишається осторонь діловодних процесів та їх документування *змістовно-підтекстова* інформація, що містить приховану інформацію, відтворювану шляхом породження асоціативних значень.

Найзагальніша вимога, яка ставиться до *стильової організації* викладу матеріалу в службовому документі, полягає в плануванні загальної *системи викладу*, дотриманні *чітких законів логіки* при переходах від однієї частини тексту до іншої, в окремих формулюваннях. Переконливий і несуперечливий виклад мети документа – його основної складової частини – є тим стрижнем, на який «нанизуються» в логічному порядку думки, покликані обґрунтувати, довести, роз'яснити й доповнити цю мету. Тож незаперечною є істина: *добре пише той, хто добре думає*.

Аргументованість викладу фактичного матеріалу, використаного в службовому документі, підтвердження думки лише перевіреними фактами, точними даними надають юридичної значимості документові. Неуважність, небажання або невміння тих, хто відповідає за документ, знижує його якість, зважте, не знімаючи відповідальності за припущені помилки.

Значимим при його організації є *актуальність повідомлюваних фактів* – ступінь їх вагомості саме в *цей* момент, у *цій* конкретній ситуації. *Послідовність* викладу визначається побудовою конкретних доказів: дедуктивного (від загального до часткового) або *індуктивного* (від фактів до узагальнень). Шлях доведення від загального до конкретного або, навпаки, від фактів до узагальнень становлять основу побудови тексту службового документа. Якщо на початку документа викладаються обставини, які викликали його появу, або вказуються причини саме такої постановки

питання, а наприкінці викладається мета документа, то такий порядок викладу зветься *прямим*. Якщо ж спочатку викладається мета документа, а вже потім даються пояснення, наводяться факти, розрахунки, то такий порядок викладу називається зворотним.

3. Уніфікація структури тексту

Будь-який текст може бути розглянутий як з точки зору організації його змістовної сторони, так і щодо організації плану вираження, хоча обидві ці сторони – і зміст, і форма – реально невіддільні.

Подільність тексту – вагома складова ретроспекції документа, розрахована на сприймання тексту «без втрат», свідомий його поділ з метою злиття в єдину інтегровану систему, що становить його цілісність. Беззаперечно, подільність тексту – функція загального композиційного плану. Його вибір залежить від багатьох складових.

Композиційна стрункість документа, визначальними чинниками якої є характер та обсяг змістовно-фактуальної інформації, забезпечується не лише вдалим розміщенням матеріалу, переконливим викладом, відсутністю другорядних деталей, зайвих словесних прикрас, а передусім *чіткою змістовною структуризацією тексту*, класичним поділом на вступ, доказ та закінчення, що містять обґрунтування, висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, прохання тощо.

Членування тексту дає змогу чітко простежити розгортання думки в межах однієї синтаксичної фразової єдності, концентрувати увагу на одному об'єкті протягом більш-менш визначеного проміжку часу.

Абзац є проміжною ланкою між текстом і реченням, а водночас і закінченою комунікативною одиницею, яка втілює думку з достатньою повнотою і викінченістю. Абзац, на відміну від окремого речення, дає можливість показати думку не в статиці, а в динаміці. У ньому думка розгортається повно і активно (від відомого до невідомого, від даного до нового).

Ритм створюється як структурою абзацу, так і його розміром: абзаци-речення змінюють ритм тексту, пришвидшуючи його, абзаци-фрагменти уповільнюють виклад. Найуживанішими в українському мовленні, зокрема в художніх, публіцистичних текстах, є абзаци, що мають у своєму складі 3-5 речень. Абзаци офіційно-ділового тексту відрізняються від абзців художнього тексту значно більшою єдністю змісту і логічною послідовністю викладу. Їх суворо логічне розгортання з дотриманням послідовності у ланцюгу доказів реалізується переважно абзацами, що містять у своєму складі 1-2 речення. Такими, зокрема, є абзаци службових листів.

Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

Дуже важливо стежити за довжиною параграфа. Довгий параграф переобтяжує читача. Так, наприклад, редактори ЗМІ тяжіють до параграфів обсягом у 50-70 слів. Довгий слів повинно бути не більше, ніж 1 з 10.

У текстах ділових документів, що не несуть естетико-пізнавальної функції, переважною є *логічна* організація повідомлення.

Чіткий прояв логічної організації тексту віднаходимо у невеликих за обсягом документах – довідках, телеграмах, телефонограмах тощо, де в одному абзаци сконцентровано різного плану інформацію, усвідомлювану нами як подільність тексту. Загалом текст документа може реалізуватися і в одній фразі. Невисока стандартизація таких документів компенсується чіткістю, точністю, суворою логічністю викладу, його смисловою і словесною адекватністю.

Для документації, що охоплює різнобічні аспекти управлінської інформації, як бачимо, важливішим є *вміння організувати виклад* так, щоб у порівняно невеликий за обсягом документ вкласти *максимум* потрібної інформації. Для цього ділове мовлення має бути *вмотивованим та*

унормованим, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним).

4. Сильові вимоги до організації тексту

До мовної скарбниці службового слова веде нас окрема наука – *стилістика*, що походить від грецького «стиль» – паличка для письма на вощаних дощечках з одного боку із загостреним кінцем (для написання), з іншого – плоским (для стирання). Граматика вчить писати, а стилістика вчить говорити добре і так, щоб не можна було не слухати, – говорив один мудрець.

У сучасному тлумаченні стиль – різновид літературної мови, що обслуговує певну системну сферу суспільно-виробничої діяльності мовців, систему понять та відношень у цій сфері.

Офіційно-діловий стиль, охоплюючи стосунки між членами суспільства, організаціями та установами, урядовими установами, представниками суспільства, є синтезом стильових особливостей найважливіших документів, в яких відбивається історія народу. Це – стиль Конституції, законів, постанов, розпоряджень, Програм, наказів та інших жанрів у документальних потоках управлінської інформації.

За *способом викладу* матеріалу документи групують на категорії з:

- *невисоким ступенем стандартизації* (заяви, листи, автобіографії тощо), коли заздалегідь передбачаються і формулюються пише окремі найзагальніші відомості (складові формуляра), сам же спосіб викладу – добір слів і словосполучень, будова речень, зв'язки між ними – щоразу залежать від конкретного змісту того, що викладається, ситуації, певних обставин ділового спілкування;
- *високим ступенем стандартизації* (переважна кількість фінансово-господарських, платіжних документів), де організація викладу настільки передбачувана, що відомий не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, що в них має бути оформлена думка, крім цілком конкретних відомостей, залишених для них у бланкові.

Документну інформацію *за способом організації тексту* вміщують у:

- *розповідь* про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності, так, як вони відбуваються в дійсності (використовується в автобіографіях, протоколах, звітах та ін.), найчастіше дотримуючись зовнішнього, хронологічного принципу, а не внутрішнього, причинно-наслідкового;
- *опис* (у звітах, актах, наказах, постановах) характеризує явища через перелік ознак, властивостей; його частини – елементи опису – розкривають ті чи інші риси предмета або аспекти питання, виключаючи загальну характеристику явища, обґрунтовують і конкретизують їх;
- *міркування* (для документів із низьким рівнем стандартизації) передбачає логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків через розкриття внутрішнього зв'язку явищ. Виклад інформації, як правило, здійснюється шляхом аргументування певних суджень, їх причинно-наслідкових зв'язків, зіставлення змісту цих зв'язків.

У деяких видах документів способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюють один одного. ДСТУ 4163-2003 констатує: *Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.*

Згадаймо вислів Сократа: «Скажи мені щось, щоб я тебе побачив». У наступних навчальних елементах при розгляді номіналів документів ми спробуємо заглянути до таїни слова, тієї, за твердженням Івана Франка, «живої схованки людського духу», що криється в мові загалом, і тексті службового документа зокрема.

Лекція № 8

Тема: Текст сучасного ділового документа

План

1. Текст і його ознаки.
2. Мовні засоби міжфразного зв'язку.
3. Структура тексту документа.

1. Текст і його ознаки

Інформація, закріплена в документі, міститься у вихідних даних, у текстових компонентах і в нетекстових. Вихідні дані – це реквізити документа, серед яких є графічні (державний герб, логотип, зображення державних винагород), цифрові (код підприємства, установи, організації; код форми документа тощо) й мовні (назва міністерства, відомства, повна назва установи, організації або підприємства, назва виду документа, резолюція тощо). До нетекстових компонентів належать графіки, діаграми, таблиці (наприклад, ті, що використовуються в плановій та обліковій документації). Проте таблиця може бути й формою подачі тексту: в особовому листку з обліку кадрів частина однотипної текстової інформації подається в формі таблиці.

Головною складовою частиною документа є текстовий компонент, а саме текст, в якому стисло, вичерпно й переконливо розкривається суть конкретної справи. Його підготовка – це найважливіший етап у створенні справи. Крім основного тексту, документ (наприклад, звіт) може містити примітки, додатки, покажчики, бібліографію тощо.

Термін "текст" належить до частовживаних понять сучасної науки. Ним послуговуються лінгвістика, літературознавство, філософія, едитологія, семіотика та ін. Саме слово "текст" у перекладі з латинської означає тканина, сплетіння, з'єднання. В лінгвістичному розумінні текст – це об'єднана смисловими і граматичними зв'язками послідовність речень, основними властивостями якої є зв'язність, цілісність і завершеність.

Зв'язність реалізується спеціалізованими або функціонально зорієнтованими на її вираження різнорівневими мовними одиницями. спеціалізованими засобами вираження зв'язності є сполучники, повторювані іменники, особові і вказівні займенники, деякі прислівники, вставні конструкції тощо. Склад і функціонування їх визначають позамовні чинники. так, модально-логічна специфіка офіційно-ділового стилю зумовлює активне використання окремих прислівників (*щоденно, дотепер, тому, звідки,*

доти), а також вставних слів і конструкцій типу, наприклад: *дійсно, на нашу думку, по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, отже, нарешті, підкреслюємо, за даними, дозвольте, як відомо* тощо. Зв'язність текстів офіційно-ділового стилю ґрунтується на логіко-семантичних відношеннях між реченнями й абзацами.

Розрізняють лінійний (ланцюговий) зв'язок, коли окремі частини тексту, наприклад, висловлювання, пов'язані безпосередньо одна з одною, залежать одна від одної; і паралельний зв'язок (зв'язок за структурною співвіднесеністю).

В офіційно-діловому стилі переважають лінійні (ланцюгові) зв'язки з використанням займенників і лексичних повторів. Речення ділової мови переважно максимально самостійні в змістовому плані, томи засоби міжфразного зв'язку використовуються обмежено.

Паралельні зв'язки за своєю природою призначені для описів її розповідей. Характерними ознаками речень з паралельними зв'язками є синтаксичний паралелізм структури і єдність видово-часових форм присудків.

Цілісність розуміється як єдність змістової (теми, ідеї, змісту), комунікативної (мети, намірів мовного спілкування), структурно-граматичної цілісностей. Змістова цілісність тексту забезпечується лексичним рівнем мови, системою повного номінування; структурно-граматична – системою узгодженості граматичних форм і зв'язків, а комунікативна – єдністю задуму і реалізації цього задуму.

Завершеність тексту можна пояснити як вичерпний змістовий і структурний вираз задуму автора. В лінгвістиці тексту завершеність тлумачиться як співвідношення змісту тексту і його заголовка, оскільки назва являє собою компресований зміст тексту.

Однією з найважливіших ознак ділової мови є **логічність**, яка виявляється в послідовності, несуперечливості висловлювання, в побудові мовлення відповідно до законів логіки, із збереженням відношень і зв'язків реальної дійсності. Першою умовою логічності мовлення є логічність

мислення, логічність міркувань як етапів розгортання думки. Вміння дисциплінувати своє мислення, міркувати послідовно, спиратись на попередні етапи мислення, розвивати наступні, шукати джерела і причини явищ, висувати положення (тези), давати пояснення та обґрунтування фактам, аргументувати їх, вмотивовувати заголовки – все це необхідні умови логічності мовлення.

Другою умовою логічності мовлення є знання і правильне використання мовцями мовних засобів, за допомогою яких можна точно передати предмет думання і саму думку про нього, досягти смислової зв'язності мовлення, уникаючи суперечливості у викладі матеріалу. Вони досягаються семантичним узгодження компонентів (поєднання чи зіставлення логічно несумісних (протилежних за змістом чи логічно різнорідних) понять спричиняє небажаний комічний ефект), прямим порядком слів, використанням засобів зв'язку (неправильний вибір їх призводить до алогічності). На рівні тексту логічність виявляється в досконалій композиції, яка відображає логіку розвитку теми.

Ще однією важливою ознакою ділового спілкування є **точність** мовлення. Вона формується на основі зв'язку мовлення з дійсністю і мисленням. Точності можна досягти за умови доброго знання предмета мовлення, мовної системи і вироблених мовленнєвих навиків.

Точність мовлення – це відповідність змісту мовлення предметно-речовій дійсності, реальним особам та системі понять про них. Точність залежить від вибору слова чи вислову, а також від уміння мовця зіставляти слово, предмет (річ, ознаку, явище) і поняття. Точне слововживання забезпечується знанням системи лексичних значень, розмежуванням значень багатозначного слова, слів-синонімів, омонімів, паронімів. У діловій мові особливо важливими є точність формулювань правових норм і абсолютна адекватність їх розуміння.

2. Мовні засоби міжфразного зв'язку

Речення об'єднуюся в текст за допомогою мовних одиниць, які називаються засобами зв'язку. До них належать *повторювані іменники, займенники і прислівники*, що вживаються як засоби заміни слів, *числівники*, зокрема *кількісні і порядкові; прийменники; частки; синоніми, антоніми; перифрази, метафори, вставні слова і словосполучення, окличні і питальні речення*.

Важливу роль у розгортанні змісту відіграють *дієслова*, часово-видові форми, правильний вибір яких творить змістову цілісність тексту, єдність викладу, передає логічні відношення між частинами тексту. Не всі названі мовні засоби використовуються в текстах офіційно-ділового стилю, наприклад, не вживаються, за винятком окремих випадів, синоніми, метафори і перифрази.

Лексичні повтори – кількаразове вживання одного і того ж слова – є однією з визначальних рис офіційно-ділового стилю. За допомогою багаторазових повторів як термінологічних, так і нетермінологічних одиниць досягається цілісність тексту, чіткість у виявленні зв'язків між реченнями, логізація викладу.

Як засоби зв'язку тексту використовуються також семантичні еквіваленти назв – займенники і займенникові прислівники. Ці слова можуть вказувати як на зміст попередніх, так і наступних речень чи цілих фрагментів тексту.

Обмежено вживаються в текстах офіційно-ділового стилю загальні назви замість власних і родові поняття замість видових. Це пов'язано з труднощами ідентифікації конкретного значення цих слів у вузькому контексті. Проте такі заміни в окремих видах документів усе ж можливі,

Шановні _____, висловлюємо Вам щиро подяку за надання колективові гранду на видання українсько-англійської абетки для дітей дошкільного віку. Ця підтримка – свідчення Вашого небайдужого ставлення до проблем освіти в Україні і розуміння непересічної важливості дошкільного виховання. Завдяки Вашому сприянню видання цього вкрай

необхідного посібника стало реальним. сподіваємося, що ця "Абетка" матиме великий успіх у малят та їхніх батьків (3 листа).

Велику роль в організації окремих текстів відіграють слова з протилежним значенням – антоніми. За їх допомогою створюється предметно-логічна сітка висловлювання, досягається чітке розмежування понять, уявлень, точне вираження думки, а також підкреслюється непеєднуванність описуваних реалій. Так, наприклад, у договорах часто вживаються слова *укладати – розривати, виконання – невиконання, здавати – приймати* тощо.

Засобами вираження логічних відношень між частинами тексту виступають сурядні сполучники, які з'єднують синтаксичні елементи різних рівнів – словосполучення, речення, складні синтаксичні цілі; виділяють один текстовий компонент (градаційні) або два, зіставляючи їх чи підкреслюючи відмінність (зіставно-протиставні); виражають несумісність компонентів (розділові); вводять компоненти, які містять додаткову інформацію або конкретизують певне повідомлення (приєднувальні і пояснювально-уточнювальні).

Одна умов змістової цілісності тексту – послідовність використання часово-видових форм дієслів. У текстах офіційно-ділового стилю переважають дієслова у формі теперішнього часу. Вони позначають дію, яка буде виконана в недалекому майбутньому, і виражають категоричність, неухильність: «Засідання розпочинається о 15.00», «Приймання й оцінювання продукції за етапами здійснюється Виконавцем». Категоричності висловлюванню надає й інфінітив, вживаний у наказах і розпорядженнях. Характер ствердження фактів мають безособові форми, які вживаються в статутах, інструкціях, правилах тощо: «Допускається зменшення суми валютної виручки...». Цілісність тексту офіційно-ділового стилю творить співвіднесеність видово-часових форм дієслів-присудків.

Засобами впорядкування висловлювання в офіційно-діловому стилі

є вставні слова і словосполучення, що вказують на порядок руху думок: *по-перше, по-друге, навпаки, таким чином* та ін. Ці з'єднують частини речення й окремі компоненти тексту.

Для того, щоб речення утворили текст, тільки мовних засобів зв'язку недостатньо – між ними мусить бути ще й змістовий зв'язок. Змістова єдність виникає внаслідок певного розташування речень: кожне наступне продовжує й доповнює, розвиває або заперечує інформацію, висвітлену в попередньому, і водночас відповідає загальній темі. Останнє речення (група речень) підсумовує сказане. Таким чином досягається змістова завершеність.

Взаємозв'язки між реченнями у тексті можуть бути і складнішими. Так найважливішу інформацію може нести одне, наприклад, перше речення, інші тільки уточнюватимуть, поглиблюватимуть, конкретизуватимуть його зміст. Інформація також може бути зосереджена в першому й останньому реченнях, тісно пов'язаних між собою, проміжні речення виконуватимуть коментувальну функцію.

Отже, характерними ознаками тексту є інформаційність, зв'язність, послідовність, цілісність і змістова завершеність.

3. Структура тексту документа

Структура будь-якого тексту – це форма існування його змісту. Форма тексту документа призначена полегшити сприйняття змісту і спростити роботу з ним, тому більшість документів має стандартизовану структуру. Оскільки документи жанрово різноманітні, то й структура їх неоднотипна. За рівнем стандартизації вони поділяються на дві групи:

- 1) документи з високим рівнем стандартизації;
- 2) документи з низьким рівнем стандартизації.

Документи першої групи складаються за уніфікованими зразками з використанням бланків. Тексти таких документів або типізовані, тобто являють собою узагальнений зразок, за яким будуються нові тексти аналогічного змісту, що відповідають типовим ситуаціям; або трафаретизовані, перетворені в бланки, де дослівно відтворюється постійна

інформація, а змінна вноситься при подальшому заповненні. Процес укладання таких документів зводиться до вибору відповідної стандартної форми і заповнення формуляра за існуючими зразками.

Тексти документів другої групи хоч і мають відносно сталу зовнішню структуру, але лексичне та синтаксичне наповнення її залежить від конкретних ситуацій (доручення, автобіографія, довідка, протокол тощо).

У текстах таких документів зміст розгортається послідовно, тому в їх структурі виокремлюються обов'язкові логічні елементи: вступ, основна частина, закінчення. Призначення вступу – ознайомити з предметом повідомлення, підготувати адресата до сприйняття подальшої інформації або зацікавити його (якщо це, наприклад, діловий лист), тому в цій частині може подаватися обґрунтування важливості теми, якій присвячений документ, формулюватися мета і завдання документа тощо. В розпорядчих документах (постановах, рішеннях, наказах та ін.) вступом є констатуюча частина, в якій розкривається суть питання і пояснюються причини появи документа (наявність цієї частини необов'язкова). В основній частині послідовно розкривається суть проблеми, наводяться докази (дедуктивно (від загального до часткового) або індуктивно (від фактів до узагальнень)). У закінченні, залежно від виду документа, може подаватися підсумкова інформація, рекомендації тощо. Така структура тексту є загальною і варіюється залежно від виду документа та мети його створення. Іноді одна з частин може опускатися.

Можливе розташування частин тексту:

Варіант 1

Вступ Основна частина Висновки

Варіант 2

Вступ Висновки Основна частина

Варіант 3

Висновки Вступ Основна частина

Варіант 1 рекомендується використовувати тоді, коли адресат може не погодитися з висновками або не зможе їх зрозуміти, не прочитавши весь текст.

Варіант 2 і 3 варто використовувати тоді, коли текст документа містить тільки хороші новини; адресат досить поінформований, щоб зрозуміти висновки без прочитання інших частин; у висновках міститься найважливіша інформація, яка тільки деталізована в основній частині.

У межах кожної частини текст членується на абзаци — частини, що виокремлюються відступами вправо на початку першого рядка. Абзац — це графічне виділення групи речень, об'єднаних тісними смисловими і граматичними зв'язками, що називаються складним синтаксичним цілим. Таке членування робить зрозумілою композиційно-синтаксичну структуру тексту. Відсутність абзаців ускладнює сприйняття тексту.

Великий за обсягом текст ділиться на розділи, підрозділи, глави, параграфи тощо. Кожен з елементів має тематичну цілісність і завершеність. Виділення частин відбувається за принципом логічної організації мовлення. Чіткість структури реалізується також шляхом використання цифрових позначень кожної частини (1., 1.1, 1.2, 1.3...) що теж відображає послідовність викладу.

Лекція № 9-10

Тема: Основи редагування документів.

План

1. Основні поняття редагування.
2. Загальні та конкретні норми редагування.
3. Типи норм редагування.
4. Помилки та їх види.
5. Загальна класифікація помилок.
6. Основні характеристики спотворень інформації: джерела та причини виникнення, типи та види спотворень
7. Методи редагування.
8. Характеристика методів виправлення.

9. Загальні норми набирання, опрацювання, верстання повідомлень.

Література

Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: навчальний посібник. – Львів: ВФ Афіша, 2006. – С. 31-36; С. 83-122.

1. Основні поняття редагування

Офіційне спілкування вимагає точності, ясності, стислості. А це значною мірою залежить від грамотності особи. Помилки не тільки псують імідж людини, а ще й можуть призводити до непорозуміння. До того ж, неправильно складений документ не має юридичної сили. Для підвищення ефективності ділової мови тексти документів перед оприлюдненням редагують.

Редагування – це перевірка і виправлення або відповідне оформлення документа, вдосконалення його змісту і форми.

Основним **об'єктом редагування** виступає авторський оригінал. Він може містити текстову, а також ілюстраційну, аудіо- чи відеочастини, які виступають рівноправними об'єктами редагування.

Предмет редагування – приведення об'єкта редагування у відповідність із чинними у певний час у конкретному суспільстві нормами, а також його творча оптимізація, метою яких є отримання заданого соціального ефекту.

Редагування – не є примхою людей. Воно існує тому, що автор і реципієнт об'єктивно через відсутність зворотного зв'язку не можуть спілкуватися з потрібною ефективністю.

Мета редагування – трансляція повідомлень для отримання заданого соціального ефекту.

Найважливіші завдання редагування:

1. *Верифікація повідомлень.*
2. *Адаптація повідомлень.*
3. *Адвербіалізація повідомлень.*
4. *Нормалізація повідомлень.*

5. *Інтерпретація повідомлень.*
6. *Уніфікація/урізноманітнення повідомлень:*
7. *Політизація/деполітизація повідомлень.*
8. *Естетизація повідомлень.*
9. *Етизація повідомлень.*

2. Загальні та конкретні норми редагування.

Загальні норми редагування:

1. Повідомлення обов'язково повинно містити нову для реципієнта інформацію.
2. Повідомлення повинно мати визначену модальність (реальну чи ірреальну).
3. Повідомлення повинно бути адаптовано до часу, місця і ситуації, у яких його сприймає реципієнт.
4. Автор повинен використовувати мову й значення слів, відомі реципієнтам.
5. Повідомлення повинно бути адаптоване до тезауруса реципієнта.
6. У повідомленні повинні бути реалізовані механізми, що змушують реципієнта сприймати інформацію.
7. Повідомлення повинно бути захищене від потрапляння в нього інформаційних шумів.
8. У повідомленні повинні бути дотримані норми, прийняті в конкретний час у конкретному суспільстві.
9. Будь-яку загальну чи конкретну норму можна порушити, якщо це виправдано – призведе до поставленої мети.

Конкретні норми редагування

Види норм (за змістом):

- 1) лінгвістичні;
- 2) психолінгвістичні;
- 3) логічні;
- 4) композиційні;
- 5) наукові;

- 6) видавничі;
- 7) юридичні;
- 8) політичні;
- 9) поліграфічні;
- 10) етичні;
- 11) естетичні.

Цей перелік може доповнюватись.

3. Типи норм редагування.

Зафіксовані норми мають різне матеріальне втілення. **За формою** (в порядку зростання складності) виділяють їх п'ять типів:

1. Параметри. Їх різновиди:

- а) *граничні значення*, наприклад: дозволеність на сторінці не більше чотирьох переносів підряд; у рефераті – не більше 1000 знаків, в анотації – не більше 600 знаків; наявність у бібліографічному описі (у зоні назви й відповідальності) не більше трьох прізвищ авторів;
- б) *константи*: літерні та цифрові. Наприклад: прізвища і дати народження й смерті історичних діячів.

2. Списки (словники, переліки скорочень, одиниць вимірювань).

3. Шаблони, або зразки. Наприклад: у випускових нормах повинно бути:

- а) прізвище автора; б) назва роботи; в) прізвище редактора; г) прізвище художнього редактора; д) прізвище технічного редактора; е) прізвище коректора; є) поліграфічні особливості видання (формат і тип паперу, шрифт, обсяг видання, наклад); ж) адреса видавництва; к) адреса друкарні.

4. Структури, чи моделі. Якщо шаблони є статичними, то структури є динамічними об'єктами. Структури утворюють за наперед визначеними правилами, наприклад: [головне речення], (підрядне речення).

5. Положення – логічні правила класифікації, означення, лінгвістичні правила для редагування значень слів.

Якщо перші чотири типи норм можуть бути формалізовані повністю або частково, то останній (п'ятий) не піддається формалізації або піддається дуже погано.

Норми редагування поділяються також на **зафіксовані** і **незафіксовані**.

Зафіксованими є норми редагування, записані в різноманітних довідниках. Незафіксовані є так званим видавничим "фольклором", який редактори передають усно із покоління в покоління. Наприклад, у *СРСР* у книгах не рекомендували висловлювати вдячність особам, які допомагали її створювати (матерям, дружинам, секретарям, колегам-ученим); положення про те, що будь-які важливі праці, в тому числі й наукові, варто починати з посилань на матеріали останнього партійного з'їзду чи класиків марксизму-ленізму. Велика кількість незафіксованих норм характерна для держав із тоталітарним режимом правління (наприклад, журналіст не може критикувати ЗМІ, кореспондентом якого він є).

Об'єктивні та суб'єктивні норми.

Зафіксовані норми переважно є об'єктивними – відтворюють явища, факти, зв'язки незалежно від мови реципієнтів, їх тезаурусів, а також часу, місця й ситуації сприйняття повідомлень.

Суб'єктивні норми часто базуються на індивідуальних значеннях слів, що набуваються редакторами в процесі їх індивідуального засвоєння. Наприклад, слова "хороший", "красивий" є нормою, а редактор може вважати їх помилками; редактор може виправляти "отже" на "отож", "крім того" на "окрім", хоча розумного обґрунтування таких виправлень нема. Таких "смакових" виправлень слід уникати. Створити модель редагування, яка б усувала абсолютно всі помилки – неможливо. І в цьому полягає основний парадокс теорії редагування.

4. Помилки та їх види

Помилки можуть бути значущими – істотними та незначущими – неістотними. Їх значущість визначають залежно від того, наскільки вони впливають на процес сприймання і розуміння: коли помилки лише незначно

знижують швидкість сприймання, вони є **незначущими**; коли ведуть до неправильного, тобто нетотожного авторському, розуміння або роблять його неможливим узагалі, вони є **значущими**. Наприклад, пропуск заперечної частки **не** – значуща помилка, порушення орфографічних норм – незначущі помилки.

Важливим у редагуванні є поняття ваги помилки – наслідки, до яких веде її наявність у документі. При цьому слід розрізняти вагу помилки для автора, редактора й реципієнта. Наприклад, за переказом, у часи II світової війни редактор радянського видавництва готував до друку рукопис про Сталінградську битву. Переглядаючи сигнальний примірник, він не зауважив, що в слові "Сталінград" пропущена літера р. Ця помилка мала для редактора чималу вагу: десять років концтабору, хоча могла "потягнути" і на розстріл. Повідомлення: *Стратити не можна милувати* залежно від розстановки розділових знаків можна трактувати двояко.

5. Загальна класифікація помилок

Види помилок:

1) **Інформаційні** помилки – помилки щодо кількості і форми передачі інформації в повідомленні, наприклад:

– подача в одному тексті тієї ж самої інформації, вираженої різними мовними засобами (це найчастіше трапляється з великими за обсягом повідомленнями);

– подача автором інформації, вже відомої реципієнтам;

– подача великої кількості нової інформації;

– подача очевидних і давно відомих у науці фактів як нових або результату власного дослідження.

2) **Модальні та фактичні помилки** – помилки щодо відношення повідомлення до дійсності, наприклад: видання наукової гіпотези за фактичний стан речей. Підвидом модальних помилок є фатичні помилки – твердження, модальність яких є реальною, але висловлювання – хибні. Для більшості видів повідомлень фактичні помилки є найнебезпечнішими,

особливо, коли повідомлення стосується життя людей, наприклад: помилки в інструкції з експлуатації зброї. До повідомлень, які описують псевдореальність (художня, можливо, публіцистична література) реципієнти повинні ставитися як до реальних.

3) *Темпоральні, локальні й ситуативні помилки*

а) *Темпоральні помилки* – помилки, що виникають унаслідок відхилення часу, вказаного в повідомленні, від часу у світі, описуваному в повідомленні (реальному, псевдореальному чи ірреальному). Наприклад, повідомлення починається з такого речення: *Учора в Братиславі відбулася зустріч офіційних делегатів*. Коли реципієнти отримують повідомлення лише наступного дня, то вони сприймуть інформацію помилковою.

б) *Локальні помилки* – помилки, що виникають унаслідок відхилення місця, вказаного в повідомленні, від місця у світі, описуваному в повідомленні (реальному, псевдореальному чи ірреальному). Наприклад, *21 травня відбувся страйк шахтарів і залізничників у Донецьку та Луганську. Тут робітники вимагали...*

в) *Ситуативні помилки* – помилки, що виникають унаслідок відхилення ситуації, вказаної в повідомленні, від ситуації у світі, описуваної в повідомленні. Такі помилки можуть виникати також унаслідок відхилення ситуації, на яку під час сприйняття повідомлення реципієнтами розраховував автор, від ситуації, яка виникла під час його сприйняття насправді. Наприклад, *Український політик, відвідавши Канаду, в найпопулярнішій газеті штату Квебек опублікував статтю про безпідставність надання російській мові в Україні статусу державної. Позицію українського політика реципієнти штату сприйняли вкрай негативно, хоча українці Канади її підтримали. Причина – стаття була опублікована в штаті, де більшість населення становлять франкомовні канадці, які домагаються визнання державної мовою французької (поряд з англійською).*

4. *Семіотичні помилки*

а) *Кодувальні помилки* – помилки, що мають місце, коли в кодї знака (слова) є відхилення. Наприклад, у книзі з географії для школярів повідомляють, що найвищою вершиною світу є *Еверест*, а через кілька сторінок, – що це *Джомолунгма*. Реципієнти сприймуть одне із цих тверджень як хибне, хоча істинні обидва (*Еверест* і *Джомолунгма* – абсолютні синоніми).

б) *Відображувальні помилки* – помилки, що полягають у виникненні різних образів у автора й реципієнта при сприйманні знака, наприклад: *риба тріска* й асоціація – *колоті шматочки дерева*; *реклама мінеральної води Blue woter і блювота*.

в) *Значеннєві помилки* – помилки, спричинені уживанням авторами замість потрібних слів з іншими значеннями. Наприклад: **топкі матеріали* – *топкові матеріали* (прав.);

бандерівець – слово нейтральне або навіть комплімент на Західній Україні, – має негативне забарвлення у східних регіонах.

5. *Тезаурусні помилки (або релятивні)* – помилки, що виникають у реципієнтів при сприйнятті повідомлення, у якому наявні слова, відсутні в їх тезаурусі. Наприклад: у популярній монографії про теорію музичної композиції багато спеціальних термінів.

6. *Сприйняттєві помилки* – помилки, які виникають лише в момент первинного сприймання повідомлення. У процесі остаточного сприймання вони, як правило, зникають. Наприклад: *Лист матері надійшов учора* (від мене, чи мені?).

7. *Атенційні помилки* – помилки, пов'язані з увагою – виникають унаслідок порушення в повідомленні контактної функції мови й переключення реципієнтом уваги на інші об'єкти. Наявність таких помилок особливо небезпечна для тих повідомлень, що розраховані на випадкове сприйняття (рекламні, агітаційні та пропагандистські). Наприклад, *повідомлення нічим не виділяється від аналогічних, не має внутрішньої інтриги*.

8. Копіювальні помилки (спотворення) – помилки, що виникають при копіюванні повідомлення (наприклад, авторський оригінал передрукований ЗМІ, у друкарні тощо).

Виділяють два типи спотворень: внутрішньолексемні та полілексемні. **Внутрішньолексемне спотворення** – це ланцюжок літер у межах слова в копії повідомлення від першої розбіжності стосовно оригіналу до найближчого збігання. **Полілексемні спотворення** – це ланцюжок літер у копії повідомлення (у межах усього повідомлення) стосовно його оригіналу від першої їх розбіжності до найближчого збігання, наприклад: *Мама купла ціказу книагу*.

6. Основні характеристики спотворень інформації: джерела та причини виникнення, типи та види спотворень

Джерела виникнення спотворень можуть бути інструментальні (технічні, програмні, інформаційні) засоби або персонал. Інструментальні засоби бувають джерелом виникнення спотворень у сотні чи тисячі разів рідше, ніж персонал.

Причини виникнення спотворень відносять до таких етапів опрацювання повідомлень:

- сприймання (читання) уривка тексту (20-35 %);
- інтерпретація уривка тексту, пов'язана з процесом його запам'ятовування, коли вступає в дію механізм асоціацій (20-35 %);
- відтворення (набирання тексту на клавіатурі) (20-25 %);
- слідкування за наступним уривком тексту, пов'язане з процесом фіксації та переключення уваги (20-25 %);

Отже, причинами спотворень найчастіше бувають скиди під час сприймання та інтерпретації інформації.

Спотворення різних типів знаків.

Спотворення різних типів знаків вирішально залежить від особливостей самого тексту. Так, у науково-технічних текстах 2-ї групи складності було виявлено 74,6% спотворень у літерах, 5,4 % – у розділових

знаках, 13,1 % – у цифрах, 3,9 % – у формулах, 3,9 % – у змішаних текстах на зразок 3%-ний. Для художньої літератури спотворення в літерах склали 40,3%, розділових знаках – 58,5 % і в змішаних текстах – 1,2 %.

Основні види спотворень. Пропуски складають 30-40 %, вставки – 25-35 %, заміни – 15-20 % від загальної кількості спотворень. Чим складніше спотворення, тим менша ймовірність його появи (під складністю розуміється кількість елементарно простих операцій у спотворенні – видалення й вставлення). В основі цього явища, можливо, лежить закон економії мови: спотворюючи текст, людина „економить” і на обсязі спотворюваного тексту, і на самих типах спотворень – видалення простіше, ніж вставлення.

Локалізація спотворень у слові. На початку слова ймовірність виникнення спотворення є середньою, далі (у середині слова) вона зростає до максимуму, а в кінці спадає до найнижчого значення. В українській мові, яка є синтетичною (має максимальну кількість значень), можуть також зустрічатись „граматичні” спотворення на зразок *білий гвоздиками*.

7. Методи редагування

Методи редагування – це послідовність процедур, які дають змогу відшукувати в окремих компонентах повідомлення відхилення від норм та виправляти їх.

Не можна виконувати контроль стилістичних характеристик одиниць різних рівнів, не знаючи, до якого стилю належить повідомлення; визначення ж стилю самого повідомлення можна здійснити лише на рівні дискурсу. Тому порівняне опрацювання повинно виконуватись у такій послідовності: спершу слід контролювати найвищий рівень серед норм певного виду, далі контроль повинен переходити на найнижчий рівень, а тоді поступово підніматися вгору до передостаннього найвищого рівня.

Класифікація методів виправлення

Види виправлень з позицій варіантності:

– **однозначні**, коли можливий лише один варіант виправлення (наприклад, у слові *опришок* можливий єдиний узгоджений з нормою варіант – шляхом заміни *і* на *и*):

– **неоднозначні**, коли кількість варіантів виправлення дорівнює якомусь конкретному числу *n*, наприклад: коли в рукописі досить часто вживають слово *тато* і є необхідність замінити його синонімом, то кількість таких виправлень є фіксованою – це слова-синоніми: *батько, неньо, отець* ($n=3$);

– **багатозначні**, коли кількість варіантів взагалі не може бути оцінена конкретним числом (в уривку стільки відхилень, що його варто переписати).

Якщо виправлення однозначних відхилень є нетворчим, неоднозначних – напівтворчим, то багатозначних – тільки творчим.

Основні методів виправлення:

1) **формалізовані** (нетворчі) виправлення:

- переставлення компонентів;
- видалення компонентів;
- заміна одних компонентів іншими;
- вставлення (додавання нових компонентів);
- спеціальні виправлення, які стосуються переважно нетекстових компонентів;

2) **неформалізовані** (творчі) виправлення:

- скорочення;
- опрацювання;
- переробляння.

Перелічені методи охоплюють усі рівні повідомлення.

Приклад: Коли в слові пропущена літера, то виправлення можна зробити двома методами: 1) видалити неправильне слово, а потім методом вставлення записати його правильно: 2) вставити в потрібну позицію слова пропущену літеру. Звичайно, що другий метод виправлення за обсягом є коротшим, а тому – ефективнішим.

Для нетворчих виправлень використовують переставлення, видалення, заміну, вставлення, спеціальні методи, а для творчих – скорочення, опрацювання та перероблення. виправивши помилку, компонент, у якому вона була, слід узгодити з контекстом. Коли виправлення творче, то, крім узгодження з контекстом, треба пристосувати виправлення до авторського стилю.

Вимоги до операцій виправлення:

- 1) не можна починати виправлення, не познайомившись з усім текстом, не зрозумівши його загальних переваг, особливостей і недоліків, не визначивши головні завдання редагування;
- 2) не можна виходити за межі дозволеного редакторського втручання в текст, тобто слід вносити лише ті зміни, що відповідають авторському задуму;
- 3) необхідно обмежуватися мінімумом виправлень, користуватися для виправлень авторськими мовними засобами;
- 4) всі вправлення треба узгоджувати з автором, оскільки будь-яке редакційне виправлення слід розглядати лише як пропозицію редактора автору.

8. Характеристика методів виправлення

Основні методи виправлення та їх характеристика:

1. ***Переставлення*** – метод формалізованого виправлення, коли для усунення помилки компонент повідомлення переміщують в іншу позицію.

Приклад. *Переставлення літер у словах, слів у реченні, речень в абзаці, НФЄ у блоці, блоків у дискурсі. Часто цей метод використовують, щоб позбутися помилок у композиції повідомлення. При цьому обсяг повідомлення не змінюється.*

2. ***Видалення*** – метод формалізованого виправлення, при якому з повідомлення усувають компонент, що містить помилку.

Приклад. *Видалення використовують для усунення зі слова зайвої літери, двічі набраного слова, речення чи НФЄ. Видаляють і ті речення, що повторюють інформацію, відому реципієнтам із попереднього тексту чи*

наявну вже є в їх тезаурусі. Видаленню підлягають також компоненти, незрозумілі для тієї чи іншої читацької групи.

Завдяки видаленням зменшується обсяг авторського оригіналу й відбувається компресування інформації в повідомленні. Це виправлення не є трудомістким.

3. **Заміна** – метод формалізованого виправлення, коли в повідомленні на місце видаленого компонента, що містив помилку, вставляють інший, без помилки. Метод заміни використовують тоді, коли відхилення неможливо позбутися ні методом виправлення, ні методом видалення. Порівняно з іншими методами (переставлення, видалення, вставлення) заміна складніша, оскільки вимагає і видалення, і вставлення тексту. Внаслідок заміни обсяг повідомлення змінюється несуттєво. Трудомісткість заміни значно вища, ніж у переставленні й видаленні.

4. **Вставлення** – метод формалізованого виправлення, коли для усунення з повідомлення помилки в позицію, де вона є, додають потрібний компонент. На практиці вставлення дуже широко використовують на мікрорівнях, оскільки під час набирання текстів видалення літер є найчастішим видом помилки (спотворення). Значно рідше вставлення використовують на макрорівнях (наприклад, вставлення речення в НФЄ чи НФЄ в блок). Найістотнішою негативною характеристикою вставлення є те, що редактор, не маючи тексту-прототипу, повинен пристосовувати текст вставлення до авторського стилю. Серед інших формалізованих виправлень цей метод є найтрудомісткішим.

5. **Спеціальні методи** – формалізовані методи, які використовують здебільшого для виправлення компонентів нетекстової частини оригіналу. До їх числа належать виправлення таблиць, виправлення ілюстрацій (наприклад, *насиченість*), виправлення проекту видання (наприклад, *треба втягнути абзац на задану величину вліво*). Спеціальні методи, як правило, несуттєво змінюють повідомлення, але є трудомісткими.

6. **Скорочення** – неформалізований (творчий) метод виправлення, коли методом видалення окремих компонентів із повідомлення скорочують його обсяг. При цьому зовсім не обов'язково, щоб компоненти, які видаляють, містили помилки. Типовими прикладами необхідності скорочення є газетні повідомлення, що повинні займати площу не більше, ніж зазначено на сторінці, або радіо- чи телеповідомлення, які мусять чітко вкладатися в час передачі. Скорочення допомагає скомпресувати інформацію в повідомленні, не вимагаючи великої кількості процедур і пристосування до авторського стилю. Недолік методу: втрата частини інформації. Скорочення повідомлення вимагає обов'язкового погодження з автором.

7. **Опрацюванням** називають такий неформалізований (творчий) метод виправлення помилок, коли в повідомленні роблять переставлення, видалення, заміни, вставлення та скорочення, причому загалом ступінь редагованості повідомлення не перевищує 25-30 %. Опрацювання, як правило, використовують стосовно тих повідомлень, які мають порівняно велику кількість помилок. Опрацювання дає змогу значно вдосконалити повідомлення, однак, водночас веде до появи змін у тексті, необхідності пристосування до авторського стилю, а також можливості ненавмисного спотворення інформації. Опрацювання є трудомісткою процедурою.

8. **Перероблення** – неформалізований (творчий) метод виправлення помилок, який вимагає переставлення, видалення, заміни, вставлення та скорочення. Причому в цілому ступінь редагованості повідомлення не перевищує 30-50%. Завдяки використанню цього методу вдається суттєво підвищити науковий та мистецький рівень повідомлень. Негативні характеристики методу:

а) наявність у тексті максимальних за обсягом змін; б) необхідність пристосування до авторського стилю; в) найвища серед усіх методів виправлення трудомісткість.

Неформалізовані (творчі) виправлення, наслідком яких є ступінь редагованості повідомлення понад 50% не можна вважати редагуванням. Їх

слід розглядати як літературний запис авторського повідомлення іншою людиною.

9. Загальні норми набирання, опрацювання, верстання повідомлень

Загальні норми набирання та верстання повідомлень:

1. Використовувати міжлітерне розріджування в тексті не рекомендується.
2. Пробіли в рядку повинні бути однаковими й у середньому становити половину висоти кегля (для кеглів до 12 включно). Граничні значення ширини міжслівного пробілу не можуть бути меншими 0,25 та більшими 1,25 кегля (є винятки).
3. Абзацні пробіли (відступи) у всьому повідомленні повинні бути однаковими незалежно від кегля набору.
4. Довжина останнього рядка повинна бути більшою за абзацний відступ у півтора рази.

Технічні правила переносу:

1) заборонено:

- ділити переносом скорочення, написані великими літерами;
- відділяти скорочення, які стоять перед власними назвами, від самих власних назв (*п. Іваненко, м. Київ*);
- ділити переносом складні скорочення (і т.п., і т.д., та ін.);
- ділити переносом цифру та скорочену одиницю вимірювання, що стосується цієї цифри (*14 т; 25 м.*);
- відділяти переносом номер рубрики від її назви;
- відділяти переносом ініціали від прізвища;
- відділяти переносом спеціальні знаки від цифр, що стоять за ними (*№ 5, § 37*);
- робити більше ніж три-чотири переноси підряд;
- закінчувати рядок підряд трьома-чотирма крапками, комами, тире, двокрапками, крапками з комами, апострофами і подібними до них;
- переносити в наступний рядок усі розділові знаки, крім тире;

- відривати дужки та лапки від тексту, якого вони стосуються, і переносити їх у наступний рядок чи залишати в попередньому;
- ділити переносом такі слова, друга частина яких звучить неевфонічно (наприклад, *бри-гада, спа-лахами*);
- ділити переносом цифри, що утворюють одне число, а також порядкові числівники з нарощенням (*345 231, 21-а, 15-й*);
- ділити переносом слова у виданнях для читачів-початківців;
- робити переноси в заголовках (крім тих, що йдуть упідбір із текстом).

Загальні норми набирання таблиць

Таблиця – це форма подання однотипної інформації, у якій її подають у двомірному просторі в певному порядку (позиції). У цій формі виділяють характеризований об'єкт (його ще називають підметом), а також одну чи кілька його характеристик (присудок чи однорідні присудки). У тексті повідомлення обов'язково має бути:

- посилання на повідомлення;
- заголовок таблиці (нумераційний і тематичний);
- власне таблиця.

Правила набирання таблиць:

1. Усі таблиці в одному виданні (повідомленні) повинні бути набрані з однаковими параметрами (лінійками однакової товщини, шрифтом однієї гарнітури й одного кегля, одним способом горизонтального й вертикального вирівнювання, з однаковими відступами від лінійок до тексту і т.д.).
2. Текст таблиць набирають кеглем на один або два пункти меншим, ніж основний.
3. Текст таблиць набирають за тими ж нормами, що й основний.

Виняток: абзацні відступи в таблицях не роблять.

Загальні норми опрацювання формул

Формула – це символічний запис твердження науки, поданий у двомірному просторі. Формули задають відношення між об'єктами, величинами і т.п. (у *математиці, фізиці й технічних науках*) або описують

будову речовини (у хімії чи біології). Будь-яка формула складається з трьох компонентів:

- посилання на формулу;
- власне формули;
- порядкового номера (у розділі чи цілому виданні).

Загалом, посилання на формулу не є обов'язковими, оскільки формули часто включають у синтаксичну будову речень; порядкові номери формул також не є обов'язковими (їх обов'язково використовують лише в складних наукових виданнях).

Загальні норми опрацювання формул:

1. У всьому повідомленні формули повинні бути набрані однотипно (шрифтом однієї гарнітури, індекси кожного рівня – відповідним кеглем і т.п.).
2. Формули, які по вертикалі не змінюють міжрядковий інтервал, а по горизонталі займають менше половини рядка, набирають упідбір з основним текстом. В інших випадках формули набирають в окремому рядку.
3. Формули, подані в окремих рядках, вирівнюють за центром.

Номери формул вирівнюють за правим краєм. Коли номер не поміщається в рядку, його переносять у наступний і вирівнюють управо.

4. Усі знаки формули набирають без пробілів між літерами (**Винятки:** при набранні формул зліва і справа від трикрапки, знаків математичних дій (+, – , ·, /), відношень (<, =, >, ≠), геометричних образів (⊥, Δ тощо), скорочених математичних термінів (*sin*, *cos*, *tg* тощо) ставлять пробіли на два пункти.
5. В однорядкових формулах основний рядок набирають тим самим кеглем, що й основний текст.
6. Чисельник і знаменник вирівнюють посередині вказаних літер.
7. Перенос у формулах можна робити на знаках рівності, нерівності, більше, менше, тотожності, нетотожності. Коли в таких позиціях перенести формулу неможливо, тоді перенос роблять на знаках плюс або множення (в цьому випадку знак множення позначають косим хрестиком). Знак, на якому

зробили перенос, повторюють у новому рядку. Окремі рядки перенесеної формули слід вирівнювати посередині.

Лекція № 11

Тема: Орфографія документної мови. Вживання великої літери у власних назвах

План

- 1) Правила правопису індивідуальних імен людей і міфологічних істот.
- 2) Правила правопису географічних й топографічних власних назв.
- 3) Правила правопису назв установ, організацій, підприємств, навчальних закладів, партій, спілок, колективів.
- 4) Правила правопису назв посад, звань, титулів.
- 5) Назви історичних епох і подій, свят, важливих документів.
- 6) Правила правопису назв державних нагород.
- 7) Правопис прикметників, утворених від власних назв.

1) Правила правопису індивідуальних імен людей і міфологічних істот

З великої літери пишуться імена, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська людей: Михайло Сергійович Грушевський, Володимир Іванович Вернадський, Володимир Мономах, Остап Вишня (Павло Михайлович Губенко). У складних прізвищах, псевдонімах та іменах, які пишуться через дефіс, кожне слово починається з великої літери: Драй-Хмара, Гулак-Артемівський, Максимович-Амбодик, Миклухо-Маклай, Нечуй-Левицький.

2) Правила правопису географічних й топографічних власних назв

1. Усі слова пишуться з великої літери у назвах держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць: *Князівство Монако, Держава Бахрейн, Республіка Польща, Угорська Республіка, Автономна Республіка Крим.*

2. У назвах груп або союзів держав усі слова, крім рядових назв, пишуться з великої літери: *Закавказькі держави, Балканські держави.*

3. У назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів із великої літери пишеться лише перше слово: *Краснодарський край, Вінницька область, Кам'янець-Подільський район.*

4. Неофіційні назви держав, одиниць територіального поділу та образні назви географічних об'єктів пишуться з великої літери: *Буковина, Волинь, Причорномор'я, Велика Британія, Славутич (Дніпро), Полісся, Полтавщина.*

5. Географічні й топографічні власні назви (назви вулиць, бульварів, провулків, проспектів, майданів, парків, шляхів тощо пишуться з великої літери (крім родових назв у їх складі): *Андріївський узвіз, Харківське шосе, майдан Незалежності, Європейська площа.*

Коли загальне слово, що входить до географічної назви, не виражає родового поняття, то воно пишеться з великої літери: *вулиця Сім'ї Сосніних, проспект Академіка Вернадського, вулиця Ярославів Вал, вулиця Кузнецький Міст.*

3) Правила правопису назв установ, організацій, підприємств, навчальних закладів, партій, спілок, колективів

1. З великої літери пишуться:

а) всі слова у назвах найвищих державних органів: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України.* Традиційні, неофіційні назви закордонних органів, які періодично скликаються, пишуться з малої літери: *конгрес, меджліс, джурга, сейм, сенат, стортинг;*

б) усі слова, крім родових назв, у назвах міжнародних організацій: *Європейське Економічне Товариство, Всесвітня Рада Миру, Міжнародний комітет Червоного Хреста, Організація Об'єднаних Націй.*

2. Тільки перше слово і власні імена, що входять до складу назви, пишуться з великої літери:

а) у назвах державних установ і організацій, міністерств і їх головних управлінь, фондів: *Державна податкова адміністрація України, Національний банк України, Збройні сили України, Міністерство фінансів, Державне казначейство, Головне управління по роботі з платниками податків;*

б) у назвах партій, міжнародних і закордонних професійних, громадських та інших організацій і спілок: *Народно-демократична партія України,*

Народний рух України, Всесвітній конгрес прихильників миру, Міжнародна асоціація юристів, Спілка юристів України;

в) в офіційних назвах установ місцевого значення: *Виконавчий комітет Київської обласної ради народних депутатів, Волинська облспоживспілка;*

г) у назвах навчальних закладів, науково-дослідних установ, театрів, музеїв, парків культури та відпочинку тощо: *Національний університет імені Т.Г. Шевченка, Академія державної податкової служби України, Інститут економіки АН України, Київський театр оперети, Чернівецький краєзнавчий музей, Львівський парк культури та відпочинку, Ірпінська середня школа № 2;*

г) у назвах підприємств, установ, організацій: *Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського.* За цим правилом також пишуться назви пам'яток архітектури, замків, храмів: *Києво-Печерська лавра, Андріївська церква.*

Умовні назви будинків відпочинку, санаторіїв, дитячих таборів, готелів, ресторанів та ін. пишуться в лапках і з великої літери: *дитячий садок "Сонечко", готель "Приморський", ресторан "Крим", дитячий табір "Ентузіаст".*

За цим правилом пишуться назви літаків, автомобілів, тракторів, умовні назви виробів, продуктів: *автомобіль "Таврія", автобус "Турист", печиво "Надія", цигарки "Козак" тощо.*

4) Правила правопису назв посад, звань, титулів

1. З великої літери пишуться назви найвищих державних посад України та міжнародних посад: *Генеральний Секретар ООН, Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний Прокурор України.*

Назви найвищих державних посад зарубіжних країн пишуться з малої літери, але в офіційних документах згідно з вимогами дипломатичного протоколу (наприклад, під час візитів до України) – з великої.

2. Назви посад, звань, учених ступенів пишуться з малої літери: *міністр, декан, ректор; академік, професор, генерал-лейтенант, заслужений діяч мистецтв, народний артист України, лауреат Державної премії України.*

3. Назви титулів пишуться також з малої літери: *барон, герцог, граф, імператор, князь, король, принц, цар, шах.*

5) Назви історичних епох і подій, свят, важливих документів

1. Назви історичних епох подій, свят пишуться з великої літери: *епоха Відродження, Середньовіччя, Велика Вітчизняна війна, День юриста, День Незалежності України, День учителя, Новий рік.*

З великої літери пишуться й назви релігійних свят: *Благовіщення, Покрова, Різдво.*

2. З великої літери пишуться назви міжнародних договорів, найважливіших документів: *Конституція України, Акт проголошення незалежності України, Версальський мир, Декларація прав людини.*

6) Правила правопису назв державних нагород

У назвах орденів, відзнак перше слово (крім родового) пишеться з великої літери: *орден Дружби народів, орден Вітчизняної війни, орден Незалежності.* Якщо назва відзнаки береться в лапки, то теж із великої літери пишеться лише перше слово та власне ім'я, що входить до складу цієї назви: *орден "Мати-героїня", медаль "За відвагу".*

7) Правопис прикметників, утворених від власних назв

1. Прикметники, утворені від власних особових назв за допомогою суфіксів -ів (-ова, -ове, -еве), їв (-єва, -єве), -ин (-ина, -ине), -їн (-на, -їне), якщо вони означають належність чогось особі, пишуться з великої літери: *Василів почерк, Шевченків стиль, Маріїн лист, Тичинине слово, Симоненкові поезії.*

2. Присвійно-відносні прикметники, утворені від власних особових назв за допомогою суфіксів -івськ (-ївськ), -инськ (-інськ), пишуться з малої літери: *франківські сонети, довженківський край.* Прикметники ж із цими суфіксами, які утворені від іменників-власних назв і мають значення "імені чогось", "пам'яті когось", пишуться з великої букви: *Шевченківська премія,*

Гоголівські читання, Франківська кімната. Відносні прикметники, утворені за допомогою суфікса -ськ- від власних географічних назв, пишуться з малої літери, якщо вони не є першим словом складної географічної назви: *карпатські полонини, волинські озера, українські землі.*

Прикметники, утворені за допомогою суфіксів, вказаних у п. 1-2, у складі стійких фразеологічних сполук або наукових термінів пишуться з малої літери: *ахіллесова п'ята, гордіїв вузол, езонівська мова, прокрустове ложе, бертолетова сіль, гайморова порожнина.*

Лекція № 12-13

Тема: Мовні особливості службових документів різних груп.

План

1. Мовні особливості організаційних документів.
2. Мовні особливості документів щодо особового складу.
3. Мовні особливості довідково-інформаційних документів.
4. Мовні особливості документів господарсько-договірної діяльності.
5. Мовні особливості документування господарсько-претензійної діяльності.
6. Мовні особливості обліково-фінансових документів.
7. Мовні особливості розпорядчих документів.
8. Короткий перелік складних випадків найпоширеніших графічних скорочень, використовуваних у документах.

1. Мовні особливості організаційних документів

Організаційними документами є статuti, положення, правила та інструкції.

Типові мовні звороти: підстава для звільнення від...; за домовленістю; за згодою сторін; за вказівкою; порядок видаткування фонду оплати праці; притягнення до матеріальної відповідальності; дорадчий голос; право з укладання контракту; орендні відносини; залежно від підстав; у порядку, ухваленому загальними зборами; у межах власних коштів; за необхідності, відповідно до чинного законодавства; ввести до складу; питання щодо..., тимчасово усунений (звільнений) член; громадяни, які досягли (16-річного) віку, цивільне законодавство; виняткове право; відшкодування збитків; порядок розв'язання суперечок, споживчі кошти; виробничі відносини; надані пільги; за браком місць; вищий орган.

Правопис: зобов'язання; згідно з чинним законодавством; позачергове

скликання; задовольняти вимоги; система найму; органи самоврядування; договір **внутрішньогосподарський**; договір **цивільно-правовий**; накладання стягнень; безоплатні надходження; при достроковому вибутті, на власний **розсуд**; **не**спроможні особи; **не** менше однієї третини; **не** передбачений статутом, по батькові.

Синтаксичні особливості: частотні безособово-інфінітивні (наприклад, *Слід перевірити, Необхідно подати інформацію про претендентів на посаду..., Варто приділити особливу увагу....*), узагальнено-особові (наприклад, *Звіти подають у бухгалтерію*) речення.

2. Мовні особливості документів щодо особового складу

Документами щодо особового складу є автобіографії, заяви, скарги, пропозиції, особові листки з обліку кадрів, характеристики, резюме, трудові книжки.

Типові мовні звороти: покласти обов'язки; без збереження заробітної плати; стосунки (взаємини) в колективі; впровадження у виробництво; поновити **на** посаді; укласти контракт (договір, угоду); забезпечення діяльності; обопільна згода; звільнити з посади; підстава для...; відпустка (позачергова, додаткова, основна, навчальна); підвищення/пониження **на** посаді; зазнати збитків; притягнути до відповідальності; порушення трудової дисципліни; вжити заходів щодо...; звільнити із займаної посади; оголосити догану; термін перебування на названій посаді становить; з випробувальним терміном; з прийняттям матеріальної відповідальності; із скороченим робочим днем; матеріальне заохочення; зловживати службовим становищем; провідний спеціаліст; подано за місцем вимоги; для проходження стажування, відмітка про вибуття у відрядження.

Типові мовні звороти текстів характеристик: мати повагу серед колег по роботі; мати високий рівень фахової підготовки; до навчання/виконання посадових обов'язків ставитись сумлінно; бути сумлінним у виконанні посадових обов'язків; вимогливий до себе, відповідальний; працювати над підвищенням свого професійного рівня;

виконувати громадські доручення; зарекомендувати себе хорошим ... (наприклад, організатором).

Типові мовні звороти текстів скарг: неодноразово звертався(лася) з проханнями до...; прошу вжити заходи з приводу....та покарати винних у..., прошу притягнути до відповідальності....., прошу відшкодувати завдані мені моральні та матеріальні збитки..., неналежний рівень обслуговування; байдуже ставлення до відвідувачів (мешканців, клієнтів, громадян, пенсіонерів, інвалідів, людей похилого віку), завдана шкода.

Типові помилки в текстах заяв

№ з/п	Суть помилки	Приклади	
		Неправильно	Правильно
1.	Помилки при оформленні реквізитів "адресат-адресант": а) відсутність інформації про місцезнаходження підприємства, організації чи установи; б) подання імені та по батькові адресата та ініціалів адресанта; в) відсутність інформації про адресанта (посади або адреси);	<i>Директорові магазину "Україночка" Симоненку П.І.</i> <i>Начальникові відділу кадрів Академії муніципального управління Свиридку Василю Миколайовичу доцента кафедри менеджменту Марсюк О.І.</i> <i>Директорові ЗАТ "Манго" м. Львова п. Максим'юку І.І. Кучерука Богдана Степановича</i>	<i>Директорові магазину "Україночка" м. Тернополя Симоненку П.І.</i> <i>Начальникові відділу кадрів Академії муніципального управління Свиридку В.М. доцента кафедри менеджменту Марсюк Оксани Ігорівни</i> <i>Директорові ЗАТ "Манго" м. Львова п. Максим'юку І.І. слюсаря Кучерука Богдана Степановича</i>

	г) порушення норм літературної мови (переважно орфографічних) при написанні власних назв)	Щур Василя Івановича Забудько Ігора Степановича Микитюк Світлани Іванівної	або (при прийнятті на роботу): Директорові ЗАТ "Манго" м. Львова п. Максим'юку І.І. Кучерука Богдана Степановича, що мешкає за адресою: м. Львів, вул. Руська, буд. 5, кв. 2 Щура Василя Івановича Забудька Ігоря Степановича Микитюк Світлани Іванівни
2.	Неправильне вживання прийменника при передачі проміжку в часі	з 12 до 15 травня 2007 року	з 12 по 15 травня 2007 року
3.	Порушення стилістичних норм у тексті документа	Прошу взяти мене до Вашої фірми слюсарем Прошу Вас відпустити мене із пар... Дуже прошу Вас дати мені грошову допомогу у зв'язку із скрутним положенням у сім'ї. Прошу відпустити мене з роботи, оскільки ми з чоловіком переїжджаємо до м. Києва.	Прошу прийняти мене на роботу на посаду слюсаря Прошу звільнити мене від занять... Прошу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку з... (вказати причину, наприклад, хворобою дружини, народженням дитини і т.д.). Прошу звільнити мене із займаної посади за власним бажанням.

		<i>Прошу надати мені мою трудову книжку на три дні у зв'язку із необхідністю запису роботи за сумісництвом. Поверну документ вчасно.</i>	<i>Прошу видати мені трудову книжку на період з 12 по 15 жовтня 2007 року для запису роботи за сумісництвом. Зобов'язуюсь повернути документ вчасно.</i>
3.	Порушення норм літературної мови в тексті документа	<i>Прошу дати мені відпуск за свої кошти з 3 по 7 травня 2007 року</i> <i>Прошу надати мені льготну путівку в санаторій-профілакторій "Медобори"</i>	<i>Прошу надати мені відпустку з 3 по 7 травня 2007 року без збереження заробітної плати за сімейними обставинами</i> <i>Прошу надати мені пільгову путівку до санаторію-профілакторію "Медобори"/на пільгових умовах</i>
4.	Надмірна деталізація причин висловлення прохання	<i>Прошу звільнити мене від занять з 25 по 27 травня 2007 року у зв'язку із сільськогосподарськими роботами вдома (копка бараболь)</i>	<i>Прошу звільнити мене від занять з 25 по 27 травня 2007 року за сімейними обставинами</i>

Типові помилки в текстах автобіографій

№ з/п	Суть помилки	Приклади	
		Неправильно	Правильно
1.	Неправильне формулювання початку навчання в школі	<i>В 1995 році поступила у перший клас загальноосвітньої школи № 3 м. Тернополя...</i>	<i>1995 року пішла до першого класу загальноосвітньої школи № 3 м. Тернополя...</i>
2.	Неправильне формулювання зміни місця проживання	<i>У 1995 році вчилася в загальноосвітній школі № 5 м. Феодосія, куди сім'я переїхала через</i>	<i>1995 року разом із сім'єю переїхала на постійне місце проживання до м. Феодосія. Цього року</i>

		<i>поважні обставини</i>	<i>пішла до першого класу загальноосвітньої школи № 5 м. Феодосія, яку...</i>
3.	Відсутність інформації про закінчення навчального закладу	<i>1993 року пішла до першого класу загальноосвітньої школи № 25 м. Луганська. 2004 року вступила на філологічний факультет Луганського педагогічного університету імені Тараса Григоровича Шевченка</i>	<i>1993 року пішла до першого класу загальноосвітньої школи № 25 м. Луганська, яку закінчила 2004 року. Після закінчення школи 2004 року вступила на філологічний факультет Луганського педагогічного університету імені Тараса Григоровича Шевченка</i>
4.	Деталізація відзнак (срібна/золота медаль, червоний диплом)	<i>...яку закінчив із срібною/золотою медаллю ... який (навчальний заклад) закінчив із червоним дипломом</i>	<i>...яку/який закінчив із відзнакою</i>
5.	Нераціональна подача інформації про навчання в різних школах	<i>1995 року пішов до першого класу ЗОШ № 4 м. Микулинці. Потім 2000 року перейшов до п'ятого класу Тербовлянської ЗОШ № 2, де й провчився до кінця</i>	<i>1995 року пішов до першого класу ЗОШ № 4 м. Микулинці. 2000 року продовжив навчання в Тербовлянській ЗОШ № 2, яку закінчив 2001 року</i>
6.	Неповна інформація про склад сім'ї: а) відсутність року народження батьків; б) дівочого прізвища матері; в) фаху батьків; г) вказівки про місце їх роботи;	<i>Батько – Данилюк Богдан Іванович, механік заводу "Ватра" м. Тернополя; Мати – Данилюк Оксана Петрівна, за кордоном на заробітках</i>	<i>Батько – Данилюк Богдан Іванович, 1958 р.н., механік заводу "Ватра" м. Тернополя; Мати – Данилюк (Зарванська) Оксана Петрівна, 1962 р.н., вчитель, тимчасово не працює</i>
7.	Надлишкова інформація про склад сім'ї: а) подання дат та	<i>Батько – Штурко Мар'ян Анатолійович, народився 5 травня 1963 року в с.</i>	<i>Батько – Штурко Мар'ян Анатолійович, 1963 р.н., механік Сатанівського консервного заводу.</i>

	місце народження членів сім'ї; б) подання даних про заміжніх братів/сестер, батька й матір за наявності своєї сім'ї	<i>Сатанівка Городоцького району Хмельницької області, працює механіком на консервному заводі с. Сатанівки Городоцького району Хмельницької області</i>	
8.	Порушення стилістичних норм при складанні документа	<i>Тато – Тимоцин Петро Любомирович, 1953 р.н., очник міської поліклініки м. Збаражя; Мама: Тимоцин (Слива) Інна Сергіївна, 1958 р.н., бухгалтерка, безробітна</i>	<i>Батько – Тимоцин Петро Любомирович, 1953 р.н., лікар-окуліст міської поліклініки м. Збаражя; Мати: Тимоцин (Слива) Інна Сергіївна, 1958 р.н., бухгалтер, тимчасово не працює</i>

Правопис: заохочення у зв'язку з...; здати в експлуатацію; компетентний; умови контракту.

Синоніми: займана посада – обіймана посада; вважати доцільним – вважати за доцільне; без збереження заробітної плати – за власний рахунок; стосунки – взаємини – відносини; надати можливість виконати...– створити сприятливи/належні умови для виконання...

Синтаксичні особливості: переважають прості речення, частотними є також ускладнені однорідними та вставними членами речення, мають місце означено особові прості речення (*Прошу/просимо надати/прийняти/перевести* і т.д. – заяви, скарги, пропозиції)

3. Мовні особливості довідково-інформаційних документів

Довідково-інформаційними документами є акти, відгуки, довідки, доповіді, доповідні та пояснювальні записки, звіти, огляди, оголошення, плани робіт, подання, клопотання, протоколи, витяги з протоколів, службові листи, службові телеграми, факси, телефонограми та ін.

Типові мовні звороти: при несплаті суми; видано для подання до..., витяг з протоколу; сплата позики; доводити до відома; посадовий оклад; комісія з питань; схвалити проект; залучення спеціалістів (фахівців); беручи

до уваги; вжити заходів; висловлення поваги (впевненості, вдячності, співчуття); як виняток; усі охочі; очолювати комісію; вважати за потрібне/доцільне; визнати стан справ задовільним; докласти зусиль; вести листування; звертатися за адресою; станом на ... (дата).

Типові мовні звороти текстів довідок: мешкає за адресою, посадовий оклад становить, видано для подання до..., займає загальну житлову площу...,

Правопис: високоповажний пане; вельмишановний пане; післяплата; необхідність створення; незважаючи на неодноразові вказівки; новопризначений (директор); оголосити прийом; з питань звітності; виробничо-фінансова діяльність; з урахуванням поправок; зберігати за собою право, ретельно перевірити; конференція; загальноприйнятий; постійно діючий; експертна комісія; **Р.в.:** грифа, документа, клієнта,

Розщеплення присудка: підбити підсумки (підсумувати).

Синоніми: фахівець – спеціаліст; проживає за адресою – мешкає за адресою; співробітництво – співпраця; одноголосна – одностайна (ухвала); повсякдень – повсякчас; співробітник – працівник; невизначений – невиразний – неясний – неточний, екзамен – іспит.

Примітка: У пояснювальній записці, тематикою якої є відсутність студента на занятті, слід обирати мовну формулу: **був відсутній на занятті**, а не **не з'явився на заняття**.

Синтаксичні особливості: велика кількість номінативних речень, наприклад: *Протокол № 1 від, Микитько Лев Теодорович, стоматолог (візитні картки); складнопідрядних речень (пояснювальна та доповідні записки, протоколи: Доводжу до Вашого відома, що ... (складнопідрядне з'ясувальне), 12 вересня 2007 року я була відсутня на занятті з української мови тому, що зустрічала батьків...(складнопідрядне з обставинним підрядним причини); у текстах листів*

4. Мовні особливості документів господарсько-договірної діяльності

До договірних документів належать договори, контракти, угоди.

Типові мовні звороти: іменується надалі...; уклали цей Договір про наведені нижче; оренда приміщення (обладнання); орендодавець; договір про наймання житла; безготівковий розрахунок; передати (майно) у (тимчасове) користування; добровільні засади; умотивована відмова; належне виконання; наймання обладнання; настання обставин; збиткова діяльність; на замовлення; псування майна; двосторонній обмін; торговельна угода; з вини працівника; порядок відвантаження; поточний рахунок; подальша діяльність; здійснення упакування товару; стягнути штраф; взяти зобов'язання; зробитися непридатним; діяти на підставі; господарські наміри сторін, встановлюється строк випробування терміном _____місяці, нести відповідальність; набувати юридичної сили з моменту її (угоди) підписання обома сторонами; сплатити на користь Позичальника пеню в розмірі...% ставки рефінансування НБУ від несвоєчасно перерахованої суми за кожен день прострочення; за Позичальником залишається право в будь-який час достроково повернути....

Правопис: винна сторона; високоякісний товар; паливно-мастильні матеріали; прерогатива; невід'ємна частина; пред'являти вимогу; проектно-кошторисна документація; довготерміновий кредит; швидкозношувані предмети; зовнішньоторговельна організація; зовнішньоекономічна угода; вищезазначений контракт; взаємовигідна угода; середньостроковий договір.

Синоніми: представляти – репрезентувати; придбати – купувати; провадити – здійснювати; вигода – зиск; виручка – дохід – прибуток; пред'являти – висувати (вимоги); наймач – роботодавець; наймодавець – орендодавець; наймач – орендар; пожертвувач – благодійник; в інших цілях – з метою; продавець – постачальник; узгоджене волевиявлення сторін – консенсус; обопільний – взаємний.

Синтаксичні особливості:

5. Мовні особливості документування господарсько-претензійної діяльності

Документи господарсько-претензійної діяльності – комерційні акти, протоколи розбіжностей до договорів, претензійні листи, претензії, позовні заяви.

Типові мовні звороти: безпідставна претензія; відомча належність; стягнути/сплатити неустойку (штраф); у примусовому порядку; постачання товару; заявник позову; вилучати із специфікації (договору); недоотримані цінності; ушкодження вантажу; відшкодувати збитки; покласти матеріальну відповідальність; підлягати поверненню; визнати нестачу; учиняти позов; розбіжності з питань; завод-виготовлювач; ухилятися від сплати; вжити заходів щодо розшуку; порушити кримінальну справу; самочинно заволодіти; перевізний документ; власник патенту – ліцензіар; опікунство сиріт покладається на...; прострочений банківський кредит; митний огляд; прибуття в пункти призначень.

Правопис: акт-повідомлення; висновок експерта; матеріально відповідальна особа; під'їзна колія; із зазначенням номера; взаєморозуміння сторін; невідповідність між фактично отриманим вантажем і ...; конфіденційна інформація; безпідставність претензії; Р.в. – патенту, вантажу; правовідносини.

Синоніми: згаданий – зазначений; неустойка – штраф; позивач – заявник; псування – ушкодження; підробка – фальсифікація;

6. Мовні особливості обліково-фінансових документів

Обліково-фінансовими документами є розписки, квитанції, накладні, доручення, заповіти, посвідчення, списки та переліки.

Типові мовні звороти: володіти на правах особистої власності; на (мою) користь; під час мого перебування на...; справа по/з обвинуваченню/обвинувачення; покласти витрати на...; на мою користь; надходження суми; купівля обладнання; у разі виявлення нестачі матеріальних цінностей, що прирівнюється до витрат і крадіжок,..., зобов'язаний відшкодувати збитки, технікум зобов'язується надати відповідні приміщення для зберігання товарно-матеріальних цінностей;

вилучити з обігу, підлягати списанню/виключенню з обліку.

Типові мовні звороти з тексту розписки: зобов'язуюсь указану суму повернути до....., отримав у тимчасове користування, придбав для...., Розрахунковий період, сума нарахованої заробітної плати.

Правопис: тимчасово відсутній член сім'ї; зважаючи на викладене; у нетверезому стані; дієздатність перевірена; малозабезпечена родина; претендувати на ... (спадок); сплатити борг; дебетувати рахунок; інноваційне фінансування; капіталовкладення; середньооблікова кількість працюючих; вільно конвертована валюта; валютні операції; визначений термін; однотипні вчинки.

Синоніми: акцепт – згода; направляти – скеровувати (на...); процент – відсоток; повна – цілковита (відмова); рівні – однакові (умови); витрати – видатки (сторін); справжня – реальна (вартість); обладнання – устаткування; здійснювати – впроваджувати, провадити; тарифна ставка – оклад; прийом (документів) – приймання (товару); недоплата – недоїмка, отримання – одержання, переказати гроші – перерахувати кошти, кредит – позика.

Синтаксичні особливості.

7. Мовні особливості розпорядчих документів

До групи розпорядчих документів відносять постанови, ухвали, розпорядження, накази, вказівки, укази.

Типові мовні звороти: винести (ухвалити) рішення про...; перевести на посаду; надати відпустку; надати матеріальну допомогу; прийняти на посаду; прийняти до виконання; поновити на посаді; при підбитті підсумків; визнати дійсним; рекомендувати до видання; завдати шкоди; провести необхідну роботу; узгодити (погодити) з...; усунути недоліки в роботі; затвердити план (ухвалу); правосильний ухвалювати рішення; покласти на контроль; увести в дію (до складу, в обіг), відхилити пропозицію (претензії); ухвала, прийнята за відсутності учасника; скласти подяку; заслуговувати на увагу; ухвальний голос; покласти виконання... на...; забезпечити явку слухачів...

Правопис: розподіл обов'язків; з дня його опублікування, єдиноначальний, директива.

Синоніми: рішення – ухвала; заслуговувати на увагу – бути вартим уваги; угоджувальна – погоджувальна (організація); строк – термін; винести рішення – ухвалити рішення; вважати за потрібне – вважати необхідним; регламентувати – визначати; позитивний – схвальний.

Русизми: рішити (вирішити), появитися (з'явитися).

8. Короткий перелік складних випадків найпоширеніших графічних скорочень, використовуваних у документах

а/с	— адміністративна служба — абонентська скринька
б. в.; б/в	— будинок відпочинку
б/в	— що був у вжитку
БК	— будинок культури
б/к	— без креслення
б-ка	— бібліотека
буд-во	— будівництво
вид-во	— видавництво
в.о.	— виконувач обов'язків
в/о	— виробниче об'єднання
в. ч.; в/ч	— військова частина
гр.	— громадянин
г-во; госп-во	— господарство
до н.е.	— до нашої ери
доц.	— доцент
дит. б.	— дитячий будинок
з/в	— заочне відділення
зав.	— завідувач
заст.	— заступник
№ з/п	— номер за порядком
з-д	— завод
зх.	— західний
інст., ін-т	— інститут
канд.	— кандидат
КБ	— конструкторське бюро
кв.	— квартира; квартал
кін.	— кінець
к/ф	— кінофільм

літ-ра; л-ра	— література
м.	– місто
м/в	— міське відділення (зв'язку)
мін-во	— міністерство
моб.тел.	– мобільний телефон
н/б; нб	— не було (у списках)
н/з	— на звороті
обл.	– область
о/с	— особовий склад
п.	– пан
пп.	— пани; параграфи; пункти
п/в	— підвідділ; поштове відділення
пер.	— переклав, період
п/к	— під керівництвом
п/п	— польова пошта; поштовий переказ
пр.	– проспект
п/р; п/рахунок	— поточний рахунок
проф.	— професор
п/с	— поштова скринька
р.	— рік
р-н	– район
р.н	– рік народження
рр.	– роки
р/р; р/рахунок	— розрахунковий рахунок
с.	– село, сторінка
ст.	– століття
сmt.	– селище міського типу
с/р	— селищна рада
т/в	— телеграфне відділення
т/ф; тел./факс	— телефон-факс

Лекція № 14

Тема: Комп'ютерні технології підготовки текстових документів.

План

1. Класифікація програм підготовки текстів.
2. Етапи підготовки текстових документів.
3. Використання СПТД для виконання складних задач.
4. Тенденції розвитку СПТД.

Література

Организация работы с документами: Учебник / под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – С. 389-427.

1. Класифікація програм підготовки текстів

Обробка текстів як напрям розвитку техніки виник у першій декаді ХХ ст. із появою механічної друкарської машинки. Потім більше півстоліття машинка лишалась єдиним загальнодоступним засобом одержання друкованого тексту на папері. Найбільш трудомістким процесом було внесення змін у текст. Перший революційний крок у галузі обробки текстів був зроблений фірмою IBM в 1964 р., коли вона випустила систему під назвою MT/ST (Magnetic Tape/Selectric Typewriter) – друкарську машинку із записувальним пристроєм, який дозволяв записувати текст із друкарської машинки на касету з магнітною стрічкою, після чого можна було знайти в тексті потрібне місце, вставити корекцію, знищити частину тексту чи повторити частину тексту без повторного вводу з клавіатури. Пізніше магнітна стрічка була замінена магнітними картами, кожна з котрих містила сторінку тексту і була зручніша, ніж магнітна стрічка, для зберігання і пошуку тексту.

На початку 70-х рр. фірми Lexitron і 3М розробили текстові процесори з відеодисплеями, які дозволяли бачити текст, що вводиться з клавіатури на екрані і вносити зміни, які одразу ж відображались на екрані. У 1973 р. текстові процесори вже мали пристрої запису тексту на гнучких дисках, що дозволяли мати прямий (не послідовний, як на магнітній стрічці) доступ до будь-якої частини тексту. Швидкість роботи істотно зросла. Перші електронні текстові процесори були громіздкими та дорогими, проте з появою мікропроцесора і персональних комп'ютерів на їх основі текстові процесори стали широко доступними. У 80-і рр. було розроблено велику кількість текстових процесорів для різноманітних персональних комп'ютерів, що відрізнялись як функціональними можливостями, так і інтерфейсом користувача. Сьогодні поширені текстові процесори, які можна вважати настільними видавничими системами, що дозволяють виконувати не тільки ввід і редагування тексту, а і верстку в інтерактивному режимі складного тексту з ілюстраціями.

Системи підготовки текстових документів сьогодні значно відрізняються одна від іншої характеристиками, можливостями вводу і редагування текстів, його форматуванню і виводу на друк, а також за ступенем складності опанування користувачем. При цьому всі текстові процесори використовують різні метафори для побудови документів і різні способи представлення документа для огляду під час роботи над ним. У Word Perfect, текстовому процесорі з найдовшою історією, до сьогодні помітні риси, що відображають його найважливішу мету – зробити користування класичними комп'ютерами 1980-х рр. таким же простим, як друкарською машинкою. Складні документи в середовищі Word Perfect представлені у вигляді простих файлів з розміткою.

На відміну від цього в Microsoft Word for Windows завжди передбачалось, що документи мають структуру і що структурними блоками документа є абзаци та розділи, кожний із яких може бути представленим у власному форматі. Структура у вигляді абзаців і розділів пронизує кожний файл Word. Word Pro ввів першу нову метафору організації документа після того, як у 1983 р. у Word з'явилися таблиці стилів. У Word Pro документ поділяється на розділи, які, у свою чергу, можна поділити на підрозділи, змінити порядок і переставити шляхом простого переносу закладок, що факультативно відображаються зверху вікна редагування. Цей тип структури значно гнучкіший, ніж порівняно жорсткі структури у Word. Маніпуляції з елементами структури документа в середовищі Word Pro досить прості для користувача.

Хоча документи Word Perfect мають найпростішу базову структуру, обробляти складні багатосторінкові документи в Word Perfect значно зручніше, ніж у програмах, яким притаманна більша структурованість.

Word Perfect дозволяє користувачу встановлювати перехресні зв'язки між нумерацією абзаців і розділів та складовою нумерацією томів, глав, сторінок. Найслабші можливості в цьому плані має Word Pro, а Word займає проміжне положення.

Вибір конкретного програмного продукту для обробки тексту є дуже відповідальним моментом. Процес вибору пов'язаний з багатьма факторами, але передусім слід керуватись принципом розумної достатності. Найважливішою для практичного користувача характеристикою програми цього класу могла б виступати галузь професійної діяльності, для якої програмний продукт зручний у користуванні. Інструментальні засоби підготовки текстових документів використовуються для набору текстів програм, документів різного ступеня складності, наукових статей, книг і т.д. Обмежувальним фактором може виступати кваліфікація користувача.

Найактуальнішим при описі процесу редагування є поняття інтерфейсу користувача, до якого, передусім, відносять мову спілкування з текстовим процесором, а також пристрій вводу-виводу (для ПК це клавіатура, маніпулятор типа "миша", екран дисплея і принтер). Найпривабливішими для розробника документа є ті програмні середовища, у яких можлива настройка інтерфейсу під свої смаки і потреби. Мова спілкування користувача з комп'ютерною системою підготовки тексту організований на основі діалогових процедур. У стадії розробки знаходяться пристрої мовленнєвого вводу інформації, що дозволяють перетворювати вимовлені слова в текст. Тенденція до включення мовленнєвих компонентів у інтерфейси користувачів у майбутньому посилиться. Розпізнавання мовлення навряд чи колись повністю замінить інші способи вводу, але в перспективі інтерфейси будуть наділені комбінованими засобами вводу. Ця концепція має назву багаторежимного (multimodal) вводу.

Щодо зручності для користувача одною з найважливіших властивостей текстових процесорів є повна відповідність твердої копії зразку документа на екрані. Така характеристика по-англійськи називається WYSIWYG (What you see is what you get – "що ви бачите, то й отримаєте").

Серед систем підготовки текстових документів (СПТД) природними мовами можна виділити три класи: форматери, текстові процесори та настільні видавництва. Форматер – система підготовки текстів, яка не

використовує для внутрішнього представлення тексту ніяких кодів, крім стандартних: кінець рядка, переведення каретки, кінець сторінки. Текстовий редактор – це система підготовки текстів, яка у внутрішньому представленні постачає власне текст спеціальними кодами – розміткою.

Текстові процесори мають спеціальні функції, які призначені для полегшення вводу тексту і представлення його в роздрукованому вигляді, зокрема:

- ввід тексту під контролем функцій форматування, що забезпечують негайну зміну вигляду сторінки тексту на екрані і розташування слів на ній, даючи уявлення про розташування тексту на папері після друку;
- можливість попереднього опису структури майбутнього документа (величина абзацних відступів, тип і розмір шрифту для різних елементів тексту, розташування заголовків, міжрядкова відстань, кількість копій документа, розташування і спосіб нумерування посилань (у кінці тексту чи на тій самій сторінці) і т.д.);
- автоматична перевірка орфографії і одержання підказки при виборі синонімів;
- увід і редагування таблиць і формул з відображенням їх на екрані в тому вигляді, у якому вони будуть роздруковані;
- об'єднання документів у процесі підготовки тексту до друку;
- автоматичне складання заголовку і алфавітного довідника.

Із метою сумісності текстових документів при перенесенні їх із середовища одного текстового процесора в інший існує особливий вид програмного забезпечення – конвертери. Сьогодні автономні програми-конвертери практично не існують і стали складовою частиною системи підготовки текстів.

Настільні видавництва готують тексти за правилами поліграфії і з типографською якістю. Вони призначені не стільки для створення великих документів, скільки для реалізації різного роду поліграфічних ефектів, тобто програма настільного видавництва дозволяє легко маніпулювати текстом,

змінювати формати сторінок, розмір відступів, дає можливість комбінувати різні шрифти. За функціональними можливостями пакети HVC аналогічні кращим текстовим процесорам, і межа, що їх роз'єднує, стає непомітною. Так, обидва типи програм дозволяють розміщувати на одній сторінці текст і ілюстрації, обидва типи дозволяють форматовувати текст у декілька колонок, редагувати текст і маніпулювати текстовими блоками. Текстові процесори є простішими за пакети HVC, а HVC мають ширші можливості управління підготовкою тексту. По-друге, підготовлені в HVC матеріали виглядають виданнями вищого рівня якості, а не просто як гарні роздруківки. Всі пакети мають характеристики, відсутні в більшості текстових процесорів, наприклад, стиснення і розтягнення рядків, обертання тексту і зміна відстаней між рядками і абзацами з дуже маленьким кроком приросту і т.д.

Зовнішній файл, підготовлений текстовим процесором, можна роздрукувати тільки цим же текстовим процесором. Як правило, друк може виконуватись на принтері будь-якого типу. Тексти, підготовлені настільними видавництвами, роздруковуються тільки на лазерних принтерах. Серед систем підготовки текстових документів у цьому класі виділяють настільні видавництва професійного рівня і видавничі системи початкового рівня. Системи першої групи призначені для роботи над видавництвами документів зі складною структурою чи типу ілюстрованого журналу. До систем професійного рівня можна віднести QuarkXPress for Windows, FrameMaker for Windows, PageMaker for Windows. Опанування дорогих і складних в експлуатації „настільних типографій” зазвичай вимагає значних часових затрат, тому їх недоцільно використовувати спеціалістам, які за родом занять лише деколи мають гарно і швидко підготувати документацію, лист чи оголошення.

Системи другої групи не призначені для друку промислової поліграфічної продукції. Користувачі цього класу HVC для вирішення своїх задач, як правило, використовують інші програми, HVC використовують епізодично, наприклад, для створення інформаційного бюлетеня чи

форматування вітальної листівки для тиражування в невеликій фірмі. Всі пакети даної категорії орієнтовані на новачка і користувача, який займається видавничою діяльністю зрідка. Найрозповсюдженіші в цій групі Microsoft Publisher, Pageplus for Windows. Найочевиднішим параметром оцінки рівня НВС є її ціна.

На ринку постійно з'являються нові версії редакторів із більш досконалыми і складними процедурами обробки, що призводить до розмивання меж між класами.

2. Етапи підготовки текстових документів

Підготовка текстів із використанням систем підготовки текстових документів (СПТД) полягає в послідовному виконанні таких етапів:

набір тексту;

– редагування введеної інформації;

– форматування (оформлення) окремих структурних елементів майбутнього документа;

– друк документа;

– збереження тексту документа та ведення архіву текстів.

При роботі з текстом зазвичай відбувається чергування операцій різних етапів, тому окремі операції не можна чітко віднести до певного етапу підготовки документа.

Набір тексту здійснюється на клавіатурі. Розміри службової та робочої частин екрана дисплея залежать від конкретної програми підготовки тексту. Звичайно в службовій частині присутній рядок статусу, який містить корисну для користувача інформацію про режим роботи програми підготовки тексту і використовується для короткої підказки про дію програми при виборі того чи іншого пункту меню. Будь-яка система підготовки текстів підтримує два режими вводу – вставки чи заміни. Клавіша <Backspace> знищує помилково набраний символ ліворуч від курсора, клавіша <Delete> знищує з тексту символ, що знаходиться в позиції курсору, а всі символи праворуч зміщуються ліворуч у режимі вставлення. Прокрутка чи скролінг рядків – це

процес автоматичного зсуву тексту, коли верхній рядок зникає з поля зору, а знизу з'являється порожній рядок для подальшого введення символів.

До часто порушуваних правил комп'ютерного набору відносять наступні:

- розділові знаки відбиваються від попереднього тексту; допускається лише відбивати пробілом лише знак питання;
- не відбиваються від цифр знаки процент, градус, хвилина, секунда (45%, 20°);
- одним пробілом цифри відбиваються від № і §, але при введенні слід використовувати „нерозривний” пробіл, який не буде ані розтягнутим при форматуванні, ані розірваний при переносі;
- дефіс пробілами не відбивається; в комп'ютерному наборі часто неправильно використовують дефіс замість тире, тому що знака тире в стандартній розкладці клавіатури нема;
- тире, навпаки, відбивається пробілом; тире не відбивають пробілом у сполученнях, що мають значення "від" і "до", наприклад: 1941–1945 рр.

Пам'ятка: не можна закінчувати рядок прийменником чи сполучником, із якого починається нове речення.

Часто порушувані правила використання скорочень:

- в кінці загальноприйнятих скорочень **кг, т, ц, км** крапка не ставиться;
- скорочення типу **т.д.** і **с.г.** записуються без пробілу;
- скорочення **та ін., і т.д., і т.п.** можна використовувати лише в кінці речення, у середині їх слід записувати повністю.

Якщо при створенні документа не потрібно фіксувати увагу читача за допомогою рваної правої межі, то абзаци прийнято вирівнювати виключкою. Якщо просто (без переносів) вирівнювати текст за правою межею, виникає брак, який має назву *рідкий рядок* чи *зяючі пробіли*. Виключка надає тексту оформлений вигляд і має перевагу: вирівняний текст містить більшу кількість символів у кожному рядку, що зменшує загальну кількість рядків. Доцільно розставляти переноси слів на завершальній стадії редагування.

Існує дві можливості переносу: автоматичний – без контролю розробника документа та примусовий перенос із контролем виконання переносу користувачем. При підготовці важливих документів рекомендується використовувати примусовий перенос.

До основних операцій редагування відносять: додавання, знищення, переміщення, копіювання фрагменту тексту, а також операція пошуку і контекстної заміни.

Під фрагментом розуміється область тексту, вказана (виділена, маркована) користувачем. Мінімальний розмір фрагменту – один символ, максимальний – весь текст документа. Текстовий процесор *Word Office 2000* дозволяє зберігати до 12 фрагментів тексту одночасно і використовувати їх для редагування вибірково чи всіх одразу.

Параметри оформлення документа (приклад):

- символи – нормальної насиченості, кегль 10 пунктів;
- абзаци – без відступів, вирівняні вліво, через один інтервал;
- величина табуляції – через 0,5 дюйма (чи 1,27 см);
- розмір друкованої сторінки документа – формат А4 (210 мм на 297 мм);
- межі тексту на друкованій сторінці – ліве і праве 3,17 см, верхнє і нижнє 1,5 см.

Кожен документ створюється за якимось шаблоном уже існуючого документа.

Розрізняють три типи форматування прозаїчних документів:

- *символьне* (чи шрифтове оформлення);
- форматування *абзацу* документа;
- *оформлення (верстка)* сторінок (чи *розділів*) документа.

Шрифт – комплект літер із буквами для того чи іншого алфавіту й усіма знаками та цифрами, які до нього відносяться. **Гарнітура** – це графічні особливості шрифту, що визначаються нахилом (шрифт прямого чи курсивного накреслення), шириною (нормального, вузького і широкого накреслення), насиченістю (світлого, напівжирного, жирного накреслення).

Сімейство шрифтів – набір шрифтів, що мають багато спільного.

Гарнітури поділяють на великі чотири категорії:

1. ***Serif*** (Сериф – шрифт із засічками). Найпопулярніші гарнітури Times, Bookman. Шрифт із засічками краще використовувати для основного тексту. При читання такого тексту погляд ніби ковзає вздовж лінії засічок.
2. ***Sans serif*** (Санс сериф – шрифт без засічок). Рублені шрифти. Одна з найпопулярніших гарнітур цієї категорії – Helvetica.
3. ***Script*** (Скрипт – імітація рукописного тексту).
4. Гарнітури типу „***Pi***” розробляються для спеціальних застосувань. Наприклад, для нот, формул хімічних сполук та ін. Windows використовує шрифт Wingding цієї гарнітури.

При виборі шрифту для друку документа основним критерієм є зручність читання. Обраний шрифт не повинен відволікати увагу читача від змісту документа. Різноманітність лише може внести текст заголовних надписів різних складових частин документа (рубрик). Для основного тексту рекомендується використовувати текст із засічками. Пряме призначення засічок – підвисити читабельність тексту. Рубрикація (система заголовків) повинна привертати увагу читача. Для такого тексту при виборі шрифту головний критерій – не розбірливість, а те, наскільки він контрастує з основним текстом. Рекомендується використовувати із цією метою рублений текст без засічок. Прикладом такого шрифту у Word для Windows може слугувати Arial, аналог шрифту Helvetica.

Загальні рекомендації зі створення сторінки документа

- не використовуйте на одній сторінці багато видів гарнітур. Максимально рекомендується три типи;
- всі сторінки документа набирайте обраним набором гарнітур;
- притримуйтеся сітки-схеми розміщення тексту та ілюстрацій на сторінці;
- не намагайтесь максимально заповнити весь простір сторінки текстом.

Стандартними параметрами оформлення символів є:

- тип (гарнітура) шрифту;
- кегль (висота) символів шрифту;
- накреслення літер (напівжирний, курсив, напівжирний курсив, звичайний);
- підкреслення;
- колір символів;
- розташування символів щодо опорної лінії рядка (верхній і нижній індекс).

Оформлення абзаців документа (бесіда зі студентами).

Верстка сторінок багатосторінкового документа. Якщо система підготовки тексту використовується для створення і оформлення багатосторінкового документа, то в тексті можуть з'явитися нові структурні елементи: колонтитули, виноски, закладки, перехресні посилання. Під закладкою чи міткою розуміється певне місце в тексті документа, якому користувач присвоює ім'я. У подальшому закладка в багатосторінковому документі може використовуватись для:

- швидкого переходу до місця документа, позначеного закладкою;
- створення перехресних посилань у документі.

Іноді під час читання документа необхідні доповнення до основного тексту, підрядкові примітки, які оформляють виносками. Знак виноски розміщують в основному тексті біля того місця, якого стосується примітка, і на початку самої примітки. Рекомендується в текстовому матеріалі використовувати знак виноски у вигляді арабських цифр, а в цифровому – у вигляді букв чи знаків. Перехресне посилання – це текст, що пропонує читачу документа звернутись до іншого фрагменту чи рисунку, що міститься в тексті. Наприклад: „Поверніться до розділу „Базові функції редагування тексту” (сторінка 145)”.

Колонтитулом називається однаковий для групи сторінок текст (графічне зображення), розташоване поза основним текстом документа на полях друкованої частини. Розрізняють верхній (над тестом) і нижній (під текстом) колонтитул. Порядкові номери сторінок входять до колонтитула. Їх називають колонцифрами. Стандартними параметрами оформлення сторінок

документа є: поля сторінок, розмір друкованого аркуша і орієнтація тексту на папері; розташування колонтитулів; кількість колонок тексту (газетний стиль). Деякі програми класу СПТД дозволяють нумерувати текст документа не з першої сторінки, здійснювати розбиття на сторінки за правилами поліграфії. Наприклад, не допускаються так звані „висячі” рядки – одиночні рядки абзацу зверху чи знизу сторінки, може автоматично відстежуватись розташування двох сусідніх абзаців на одній сторінці документа (хоча б два рядки наступного абзацу розташовані на сторінці з попереднім абзацом тексту) і т.д.

3. Використання СПТД для виконання складних задач

3.1. Складання шаблону документа

Сучасні інформаційні технології активно використовують ідею збереження не тільки конкретного результату роботи у вигляді документа, але і сукупності дій, за допомогою яких цей результат був досягнутим. Ця ідея в системах підготовки текстових документів реалізована у вигляді механізму шаблонів. Шаблон – це документ спеціального типу, який містить різноманітну інформацію про стилі форматування частин документа, вставлених полях і т.д. Будучи один раз підготовленим і збереженим у пам'яті комп'ютера, шаблон дозволяє швидко виготовляти аналогічні за формою (але не за змістом) документи без затрат часу на форматування. Шаблон – це в загальному плані текст, графіка документа і набір способів форматування окремих його частин. У комплектах постачання текстових процесорів завжди містяться бібліотеки готових стилів, але готові шаблони багатьох СПТД не відповідають вимогам державного стандарту. При виготовленні власного шаблону бланку підприємства необхідно виконати певну послідовність кроків:

- 1. Встановити параметри сторінки бланка.**
- 2. Помістити в бланк постійні реквізити згідно з вимогами державного стандарту чи міжнародних правил оформлення документів.** При цьому використовуються всі можливості конкретної СПТД, наприклад вставка

графічних зображень, емблеми підприємства, встановлення параметрів для шрифтового виконання різних частин майбутнього документа, встановлення атрибутів оформлення абзаців основної і заголовної частин документа і т.д. Крім оформлення до шаблону може бути включений глосарій часто вживаних слів і фраз ділової лексики для даного типу документів.

3. Зберегти бланк як шаблон.

Створена таким чином колекція шаблонів документів використовується усіма співробітниками підприємства, що забезпечує уніфікацію оформлення документів підприємства і зменшує час на виготовлення конкретного документа.

3.2. Робота з великими документами

Під „великим” документом у системі підготовки текстових документів розуміється документ, що має не тільки і не стільки великий обсяг, але й складну будову. До цього класу можна віднести різного роду статті, звіти, технічні описи, проектну документацію. Практично всі сучасні потужні текстові процесори мають широкий набір засобів роботи зі складними структурованими документами.

Під структурою документа розуміється схема, що визначає взаєморозташування і зв'язок його складних частин. Грамотне структурування документа підвищує його значимість і ступінь впливу на користувача. Для ефективної роботи з великими документами користувач текстового процесора має у своєму розпорядженні наступний набір операцій:

- створення структурованого документа і реорганізація його структури (підвищення чи пониження рівня ієрархії деяких заголовків);
- перегляд структури документа з виведенням на екран тільки заголовків певного рівня ієрархії;
- створення виносок, покажчиків, змісту, посилань, списку ілюстрацій, закладок.

Створення „великого” документа повинно починатись з розробки його структури, підпорядкування і ієрархії заголовків. Документ можна зробити

привабливішим, якщо додати в нього графічні об'єкти. Після створення графічного об'єкта його можна залити кольором чи візерунком, змінити колір і тип ліній, збільшити чи зменшити, перемістити, повернути чи дзеркально відобразити. При додаванні малюнка в документ він приєднується до тексту, коло якого знаходиться.

Більшість текстових процесорів підтримує концепцію складного документа – контейнера, що містить у собі об'єкти різних форматів. Користувач має можливість вставити і текст документа різні малюнки, таблиці, графічні зображення, підготовлені в інших програмних середовищах.

Розміщення графічних фрагментів у текстовому документі здійснюється з використанням кадрів. Кадр – сховище для розміщення об'єктів у частині сторінки, що не визначається параметрами полів друкованої сторінки (наприклад, між колонками тексту чи в частині полів сторінки). Одна з найважливіших властивостей кадру – можливість розміщувати довкола об'єкту текст. Розвинуті системи комп'ютерної підготовки текстів дозволяє використовувати кадри як прямокутної, так і неправильної форми. інша важлива властивість – здатність змінювати розмір і місце розташування на сторінці.

Більшість текстових процесорів забезпечує користувачу засоби написання макрокоманд. Макрокоманда – це опис на спеціальній мові часто використовуваних операцій, дій і фрагментів тексту. Основне призначення макрокоманд (чи макросів) – підвищення продуктивності праці користувача, автоматизація часто виконуваних команд.

4. Тенденції розвитку СПТД

Сьогодні текстові процесори все частіше входять до складу прикладних офісних програмних комплексів нового покоління. Крім пакету СПТД у комплекс входять електронна таблиця, програма презентаційної графіки і СУБД (система управління базами даних). Наприклад, текстовий процесор Word Perfect сьогодні не продається як автономний продукт, а тільки в складі

пакету Corel Office Professional. На ринку прикладних програмних комплексів домінують три компанії: Microsoft, Corel і Lotus. Хоча кожному комплексу притаманні унікальні особливості, всі вони розвиваються за загальними законами. Передусім – це повна уніфікація: загальний інтерфейс і однакові підходи до вирішення таких типових задач, як управління файлами, редагування, форматування, друк, робота з електронною поштою і пошук підказки довідкової системи. У нових версіях програм класу СПТД велику увагу приділено інтеграції з глобальною мережею Internet. Ступінь їх сумісності зі старими версіями залишається високим. Усі основні текстові процесори підтримують перевірку правопису „по ходу”, мають багато можливостей настільних видавничих систем: „водяні знаки”, буквиці, друк тексту в оборку графічної ілюстрації неправильної будови. Головною тенденцією у напрямі удосконалення засобів програмування стає міжпрограмна сумісність усіх продуктів комплексу.

Майже всі програми прикладних комплексів мають інструменти для колективної роботи: засоби редагування і збереження документів основних типів у форматі HTML для Internet. Сьогодні більша частина документів створюється в результаті колективної роботи багатьох людей. Звичайною практикою є коментування документа декількома людьми – і ці коментарі повинні бути знайдені і враховані. Розвинуті системи підготовки текстових документів надають засоби відмітки, відстежування і редагування виправлень, що значно спрощує процес обліку думок авторів рецензій. Для коментування документа без його зміни використовуються примітки – послідовно пронумеровані коментарі до різних місць документа. Зміни в текст вносяться в режимі запису виправлень. Записи виправлень показують, у яких місцях документа текст чи графіка були додані, знищені чи переміщені.

Переваги використання електронної пошти і списків розсилки загальновідомі: ці засоби дозволяють впорядкувати і надійним способом довести інформацію до всіх виконавців. Крім того, засіб сповіщення про вручення вбудований у більшість сучасних поштових систем, дозволяє

контролювати час, коли інформація дійсно була одержана. Сучасні розвинуті текстові процесори мають убудовані системи електронної пошти і управління розсилкою, що дозволяє розробнику документа, не виходячи із середовища розробки, відіслати електронною поштою створений документ. Автори документів мають можливість визначити коло осіб, що мають доступ до документу, і права кожного з них щодо внесення змін: документ може бути призначеним тільки для читання, можна заборонити зберігати документ під будь-яким іншим іменем чи змінювати його стилі чи, навпаки, користувачу можуть надаватись повні права доступу. Новим засобом колективної роботи є функція відстежування версій і поява вікон з іменем автора і датою внесення змін.

Процес створення нових і удосконалення існуючих систем текстової обробки триває. Ринок збуту програм цього класу є значним і має стійку тенденцію до подальшого розширення. Роль систем підготовки текстових документів буде постійно зростати в міру удосконалення інформаційних технологій у ході інформатизації суспільства.

Лекція № 15

Тема: Розпізнавання документів у програмі FineReader

План

1. Порядок розпізнавання текстових документів.
2. Основні етапи: сканування, сегментування тексту, безпосереднє розпізнавання.
3. Розпізнавання бланків (самостійне опрацювання).

Література

Закревский Виталий. FineReader: просто, качественно, быстро (16:02:00 , 05 Декабря 2006)// <http://www.nestor.minsk.by/kg>

Програма сканування FineReader

Оптимальним вибором на сьогоднішній день є моделі сканерів з інтерфейсом USB і зовнішнім живленням. Установка драйверів сканера, як правило, не потребує великих працездат,

OCR-програми – не єдиний хороший продукт компанії Abby, є ще словничок Lingvo, софт для розробки різних питальників для подальшої автоматичної обробки, розробки для банків, призначені для вводу і розпізнавання платіжних документів, спеціальна скриптова мова для інтеграції функцій оптичного розпізнавання у власні програми. Ціна Home-пакету FineReader – \$15.

Починаємо роботу з меню **Сервис/Опции** і відкриваємо вкладку **Сканирование/Открытие**. Позначаємо пташкою пункт **Использовать интерфейс FineReader**. Кнопка **Настройки сканера** дозволяє вибрати орієнтацію сторінки залежно від оригіналу. Розмір паперу задавати не слід — при такій настройці сканер передасть у FineReader максимально відскановану площу. Пункти в правій частині вікна обираємо із врахуванням якості оригіналу. Якщо документ, що сканується, надрукований на лазерному чи струйному принтері на білому папері при кеглі (розмірі шрифту) в 10 пунктів, то значень за замовчуванням – автоматичного підбору яскравості та роздільної здатності в 300 dpi – більше ніж досить. Що гіршим є оригінал (сірий папір, дрібний шрифт, нерівномірний друк і т.д.), тим вищою повинна бути роздільна здатність при скануванні й повільніше здійснюватиметься цей процес. У нижній третині вікна слід звернути увагу на пункт **Пауза между страницами**. Він відповідає за час простою сканера при роботі в режимі **Сканировать много страниц**. Пауза добирається експериментально (наприклад, 2 с цілком достатньо, щоб вийняти зі сканера відзнятий лист і закласти новий). Інші пункти особливої уваги не вимагають. Після закриття вікна налагоджування (настройки – рос.) сканера продовжуємо знайомитися із вкладкою **Сканирование/Открытие**. У розділі **Обработка изображений** позначаємо пташками пункти **Очистить от мусора**, **Определять ориентацию страницы** та **Приводить цветное/серое изображение к черно-белому**. У групі **Новая страница** порзначаємо **Открывать изображения по мере сканирования**. Вкладка **Общие** дозволяє змінити мову інтерфейсу програми й активізувати 6 інших несуттєвих опцій. Головна її перевага

полягає в тому, що вона дозволяє завантажити збережені раніше налаштування пакету чи повернути всі параметри програми до первинного стану. До вкладки **Вид** зміни не слід вносити, оскільки налаштування за замовчуванням є оптимальними. Вкладка **Форматирование** заслуговує на особливу увагу. Справа в тім, що маркетологи та рекламисти компанії Abby постійно підкреслюють переваги FineReader щодо збереження форматування тексту. Але воно не є таким необхідним для користувачів, адже для копій існують ксерокс і Photoshop, а з текстом дати раду може кожен. Тому краще активизувати опцію **Сохранять начертание и размер шрифта** і зняти пташку навпроти пункту **Сохранять картинки**. Розділу **Шрифты** увагу можна не приділяти. У нижній частині вкладки знаходиться кнопка **Форматы**. Натискати її слід у тому випадку, якщо необхідно до кінця контролювати експорт готового текстового матеріалу в *.txt, *.csv, *.dbf, *.xls, *.pdf і т.д. Не потребує увага й вкладка **Проверка**. Засоби перевірки правопису у Word та Excel є більше ніж задовільні, щоб займатися цим у FineReader'і. На вкладці **Распознавание** можна вибрати мову розпізнавання тексту за замовчуванням, відредагувати наявні мовні шаблони. У розділі **Тип страницы** ставимо прапорець навпроти пункту **Одна колонка**, активизуємо опцію **Очищать фон**. У групі **Тип печати** слід виставити **Авто**. Розділи **Таблицы** і **Обучение** уваги не потребують. Виходимо з меню **Опции**. У будь-який момент можна швидко змінювати налаштування програми з її головного вікна. До речі, кожна кнопка, чи то **Сканирование**, **Распознавание** і т.д., має свій список опцій, що випадає.

Завершуємо налаштування. Скануємо якийсь документ. Клацаємо правою кнопкою миші на самому нижньому вікні програми й обираємо із списку, що "випав" пункт **Окна / Скрыть**. Закладаємо лист у сканер якомога рівніше, орієнтуючись на мітку (стрілочку в кутику пластикового обрамлення предметного скла сканера). Натискаємо кнопку **Сканировать** і чекаємо результату. У докері праворуч з'явиться піктограма відсканованого документа. Вікно в центрі відобразить сторінку в заданому вами

процентному співвідношенні. Масштаб слід задати такий, щоб зображення зайняло максимум корисної площі, але лишилося читабельним. Наступний етап – сегментація. Обираймо інструмент «т» и виділяємо тільки текстові блоки, які нам слід розпізнати.

Тим же інструментом виділяємо таблиці. Після чого клацаємо по блоку правою кнопкою миші та з випадного списку вибираємо його тип – **Таблиця**. Повторюємо останню дію й виконуємо **Анализ структуры таблицы**. Після аналізу таблицю можна відредагувати за допомогою інструментів, що додають чи знищують лінії. Блоки сегментації можна змінювати в розмірах, знищувати, перенумеровувати і навіть задавати для кожного свою мову розпізнавання. Після завершення сегментації вибираємо у випадному списку мову й натискаємо кнопку **Распознать**. Швидкість процесу залежить від процесора, кількості ОЗУ та якості тексту. Потім відкриється вікно **Текст**, у якому з'явиться наш документ. Смарагдовим кольором виділяться символи, які розпізнані "невпевнено". Можна зайнятися перевіркою орфографії прямо в FineReader.

Але краще перейти одразу до збереження. Вибираємо формат збереження результатів у випадному списку кнопки **Передать**. Для тексту це Word, для таблиць – Excel і т.д. Документ відкриється в програмі, формат якої ви вибрали. Залишилося взяти в руки паперовий оригінал та звірити його з тим, що ми бачимо на екрані. Це можна робити не вручну – за допомогою мастер Scan&Read, але при автоматичній сегментації майстер включає в блоки для розпізнавання дуже багато сміття (номери сторінок, наприклад).

Робота з багатосторінковими документами

Роботу з багатосторінковим документом слід розбити на маленькі підзадачі.

Етап 1. Підготовка матеріалу

Розділяємо по можливості сторінки по одній, організуємо робоче місце для їх швидкої закладки/витягання зі сканера. Робимо декілька пробних проходів одного й того ж листа в різних роздільних здатностях і з

різними значеннями яскравості. Задача – добрати максимальну швидкість сканування при високій якості розпізнавання.

Етап 2. Сканування

Тиснемо на випадний список кнопки **Сканировать** та обираємо пункт **Сканировать много страниц**. У процесі роботи відзняті сторінки будуть з'являтися у вікні **Просмотр**. Рекомендується зупиняти сканування через кожні 50 сторінок і зберігати результати (**Файл/Сохранить пакет**). Відскановані зображення, блоки сегментації, а також розпізнаний текст FineReader автоматично зберігає в пакеті – окремій папці. Після завершення сканування не завадить переглянути все сторінки, якщо є дефекти сканування (темні плями, неправильно покладений оригінал), лист потрібно перезняти, присвоїти йому коректний номер (функція перенумерації сторінок у пакеті є), а потім знищити непотрібне.

Етап 3. Сегментування

Цей процес не можна довірити автоматичі. Вичистимо номери сторінок та інше сміття, знову зберігаємо пакет.

Етап 4. Розпізнавання

Тиснемо кнопку **«Распознать все»**. Після розпізнавання експортуємо результати в обраний формат.

Етап 5. Перевірка/Звірка

Найтяжча частина роботи.

Позитивний аспект поділу на етапи – швидкість. Людина – не багатозадачна операційна система. Переключення зі сканування на сегментацію та звірку забирає час. Виконання одноманітних задач простіше та ефективніше. Сканування виконується на машині зі сканером. Для сегментації та розпізнавання сканер ні до чого – досить флешки та FineReader вдома.

Лекція № 16

Тема: Комп'ютеризація редагування документів

План

1. Текстові процесори.
2. Системи редагування.
3. Технологічні особливості комп'ютерного редагування.

Література

Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. – Львів: ВФ Афіша, 2006. – С. 329-350.

Сьогодні існують текстові процесори, у яких крім операцій набирання й виправлення тексту, автоматизовано найпростіші операції редагування. Завдяки низьким цінам ТП доступні для будь-кого з користувачів. Редагування україномовних текстів поки що має дуже низький ступінь автоматизації.

1. Текстові процесори

Текстові процесори – це програми, які дають змогу набирати, виправляти й зберігати текст, а також виділяти й формувати компоненти його видавничої структури (рядки, абзаци, сторінки, розділи тощо). Фактично, такі текстові процесори є системами редагування із найнижчим ступенем автоматизації (це – комп'ютеризовані системи редагування).

До основних функцій текстових процесорів (набирання й виправлення тексту, комп'ютеризація редагування) раніше та й зараз додають функції поліграфічних систем. У результаті такі ТП стають змішаними (гібридними) редагувально-поліграфічними системами. Останнім часом до ТП дедалі частіше додають також функції власне редагування (контроль лінгвістичних і психолінгвістичних норм – автоматичну перевірку орфографічної правильності тексту, синтаксичної зв'язності слів, знаків пунктуації, наявності пасивних синтаксичних конструкцій, визначення складності тексту за кількома методами тощо). Виправлення після такого контролю здійснюють у комп'ютеризованому чи автоматизованому режимах. Крім того, до найпотужніших ТП для полегшення роботи редакторів часто включають ще й різні лінгвістичні словники (наприклад, синонімів та антонімів).

Поряд із автоматизацією контролю лінгвістичних і психолінгвістичних норм у ТП включають процедури, що дають змогу автоматизувати конструювання видання, забезпечуючи при цьому дотримання видавничих норм. Сюди належать: автоматичне нумерування і перенумерування будь-яких компонентів видання (рубрик, приміток, таблиць тощо); автоматичну зміну нумерації в посиланнях при зміні номера компонента видання; автоматичне укладання змісту видання із зазначенням номерів сторінок, на яких розташовані рубрики; автоматичне укладання покажчиків видання із зазначенням номерів сторінок, на яких розташовані ключові слова; автоматичне розташування й нумерування колонтитулів; будівництво розділів і підрозділів повідомлення у форматі ієрархічної структури.

Сучасні ТП мають також функції, що дають змогу набирати складні тексти (формули й таблиці), а також виконувати технічні малюнки середньої складності. Останні версії ТП мають також конвектори (програми, що змінюють формат подання даних у файлах), які дають змогу перетворення видання, підготовані для друкування на папері, у комп'ютерні видання (тут мається на увазі перетворення поліграфічних команд у команди формату HTML), доступні через мережу Інтернет.

До ТП, які в найбільшому обсязі автоматизують функції редагування, без сумніву, належить текстовий процесор Microsoft Word – класичний приклад гібридної редагувально-поліграфічної системи (на відміну від таких НПС, як Corel Ventura, Page Maker, Quark XPress, Microsoft Publisher, TEX та ін.).

Враховуючи сучасні можливості комп'ютерної лінгвістики, можна передбачити, що розвиток систем редагування і далі буде здійснюватися на основі текстових процесорів. Проте цілком імовірно, що функції редагування і поліграфічного конструювання з часом у них будуть все більше розділятися і на базі текстових процесорів виникнуть спеціалізовані окремо функціонуючі системи редагування (СР). Саме ці СР забезпечуватимуть можливість автоматизованого й автоматичного редагування текстів.

Імовірно, що при цьому паралельно будуть функціонувати й гібридні редагувально-поліграфічні системи.

2. Системи редагування

Якщо розглядати редагування як переклад неправильної мови на правильну, системи редагування доцільно порівнювати із системами комп'ютерного перекладу (СКП), а також із системами транслювання програм (трансляторами) (через здійснення формально-логічного та синтаксичного контролю; відмінність: транслятори призначені для опрацювання штучних, а СР – природних мов). СР із СКП об'єднує те, що вони не тільки перекладають із природних мов, а й виконують також морфологічний, синтаксичний, а іноді ще й семантичний аналіз (відмінність, звичайно, полягає в тому, що СКП не здійснюють адаптацію повідомлень до певних умов). Незважаючи на схожість з СКП, СР специфічні, оскільки редагування має цілу низку своїх завдань, зокрема оцінювання, які у вказаних системах не реалізовані. Редагування – це не переклад, а приведення повідомлення у відповідність із нормами. Значно більше аналогій у СР з експертними системами (ЕС). ЕС об'єднують можливості комп'ютера зі знаннями та досвідом експерта в такій формі, що система може запропонувати розумну пораду чи здійснити розумне вирішення поставленої задачі. Для виконання таких функцій ЕС повинні: мати знання в певній галузі (постійні знання); мати знання про особливості кожного конкретного випадку (змінні знання); на основі знань та конкретних даних про досліджуваний об'єкт вміти робити висновки (давати поради чи оцінки); вміти пояснювати свої рекомендації. У цьому плані ЕС є різновидом систем штучного інтелекту. Будь-яка конструкція типу „порівняй дві величини і виконай дію, що залежить від результату порівняння” може бути використана в ЕС. ЕС функціонують на опрацюванні тверджень. Чим більше тверджень є в базі знань ЕС, тим вищий її інтелектуальний рівень. Постійними знаннями для СР, збудованої у формі ЕС, можуть служити наявні норми редагування, вставлені в конструкції умовних тверджень, а

змінними – дані про читацьке призначення, жанрові й стилістичні особливості повідомлення. Така система зможе давати розумне пояснення пропонованих чи виконаних нею процедур виправлення. Отже, СР належать до експертних систем. Таке визнання має не тільки теоретичне, а й практичне значення. Воно, зокрема, дає підстави для побудови ефективних систем редагування, які – на відміну від людини – не хворіють, не забувають норм редагування, контролюють повідомлення на основі об'єктивних, а не суб'єктивних норм і не потребують витрат на оплату праці. Прикладом такої СР можуть служити деякі функції редагування в текстовому процесорі Microsoft Word, де операції синтаксичного контролю англійських текстів реалізовані за принципами ЕС (з можливістю подання потрібних пояснень виконаних дій). Але повністю ототожнювати СР з ЕС не можна. Конструктори СР, як правило, завжди намагаються доповнити експертні функції СР (оцінка відповідності нормі, вироблення рекомендації щодо виправлення) ще й реалізацією самого цього виправлення. Було б бажано, щоби такі СР могли, хоча б як найгірший редактор, узгоджувати зроблене виправлення з контекстом і контролювати якість виправлення. Таким чином, 1) СР найефективніше конструювати за принципами побудови ЕС; 2) СР мають деякі відмінності від ЕС, які полягають у тому, що на СР покладають не лише вироблення рекомендацій, а й їх реалізацію (в цьому розумінні СР є складнішими за ЕС); 3) як і ЕС, СР належать до систем штучного інтелекту.

СР як окремо сконструйованих систем ще дуже мало (найчастіше це програми перевірки орфографії). Значно поширенішими \ текстові процесори, у яких, крім перевірки орфографії, автоматизовано цілу низку інших функцій редагування. Але з часом кількість спеціально сконструйованих СР як окремих продуктів імовірно зростатиме.

3. Технологічні особливості комп'ютерного редагування

Завдяки комп'ютерному редагуванню процес коректури або суттєво скорочується, або стає зовсім зайвим.

Якщо традиційно спершу проводять редагування, а далі – коректуру, то комп'ютеризована технологія, коли подають авторський оригінал на папері, вимагає спершу проводити коректуру й тільки потім – редагування. Адже в текст недоцільно вносити виправлення, коли заздалегідь відомо про наявність у ньому спотворень. У такому випадку після усунення спотворень його довелось би редагувати повторно.

Комп'ютерне редагування має особливості, які відрізняють його від традиційного. Зокрема, в ньому можна виділити такі ступені автоматизації:

- комп'ютеризоване редагування (операції контролю і виправлення здійснює людина; комп'ютер використовують лише як „електронне перо”; прикладом СР, які дають змогу здійснювати комп'ютерне редагування, є ТП);

- автоматизоване редагування (більшу частину операцій контролю виконує СР, а людина – меншу частину операцій контролю та більшість операцій виправлення);

- автоматичне редагування (більшу частину операцій контролю й виправлення виконує СР, а меншу – людина; крім того, людина приймає рішення в неформалізованих конфліктних ситуаціях).

Якщо під час традиційного редагування людина опрацьовує текст інтегрально, тобто охоплює одночасно кілька сусідніх рівнів, то комп'ютерне редагування здійснюється послідовно: від однієї одиниці до іншої, переходити до вищого рівня можна лише тоді, коли на нижчому всі помилки вже усунуті.

Межі автоматизації редакційного етапу

На 100 % автоматизувати редакційний етап неможливо, оскільки навіть людина-редактор не може усунути з повідомлення ні практично, ні теоретично всіх помилок. У наш час ступінь редагованості, який забезпечують СР, є значно нижчим, ніж у людей-редакторів.

Розвиток СР стримують такі чинники:

- 1) відсутність формалізованих повних переліків норм редагування (формалізації тяжко піддаються норми, що мають форму положень, особливо ті, що стосуються смислового аспекту редагування повідомлення.
- 2) неавтоматизовано семантичне опрацювання повідомлення.

Отже, на сучасному етапі бар'єром у розвитку СР є семантика повідомлень.

У наш час, коли СР ще не можуть замінити людину-редактора, їх слід використовувати як помічників (асистентів) людей-редакторів. У цьому зараз полягає основна функція СР.

Лінгвістичні норми

У наш час, коли в пристрої оперативного запам'ятовування можна в повному обсязі записати весь орфографічний словник будь-якої мови, застосовують лише словникові методи комп'ютерного редагування – які базуються на тому, що контролюють не окремі частини слів, а відразу цілі слова. При цьому використовують не автокореляційні, а кроскореляційні методи, оскільки вони видають для перевірки меншу кількість слів (автокореляційні пропонують у середньому в два-чотири рази більшу кількість). Ефективність кроскореляційного словникового методу контролю становить 0,5–0,7 (залежно від особливостей тексту). Серед помилок, що залишаються після опрацювання тексту за допомогою цього методу контролю, граматичні спотворення становлять 27%, полілексемні – 20, пунктуаційні – 16, семантичні – 11, поліграфічні (наприклад, спотворення в шрифті) – 8, а спотворення в цифрових і змішаних текстах – 18 %. Суть кроскореляційного словникового контролю полягає в тому, що найперше в пам'ять комп'ютера записують словник потрібної мови. Далі кожне слово контрольованого тексту шукають у комп'ютерному словнику і, якщо знаходять, то вважають його правильним, а якщо ні – помилковим. Звичайно, і серед правильних слів можуть бути помилкові (у випадку, коли замість одного правильного слова ввели зовсім інше правильне слово, тобто допустили семантичну помилку), а серед помилкових можуть бути правильні

(у випадку, коли такого слова – вузькогалузевого терміна, неологізму тощо – в словнику нема).

Обсяг комп'ютерних словників для контролю тексту в більшості діючих програм перевірки орфографії перебуває в межах кількох десятків тисяч слів. Різке збільшення обсягу цих словників до сотень тисяч веде лише до зниження ефективності контролю (наприклад, частина неправильних слів через наявність у словнику аббревіатур ідентифікуються як правильні).

Зрозуміло, що не існує такого комп'ютерного словника, в якому були б усі слова, які використовують у тексті. Адже постійно з'являються нові терміни, неологізми, нові аббревіатури. Тому вважають дуже доброю ситуацією, коли покриття тексту комп'ютерним словником становить близько 98 %.

Щоби забезпечити максимальне покриття тексту, яке істотно залежить від семантичного наповнення словника, часто чинять так: у комп'ютерному словнику виділяють словник загальноживаної лексики (загальний словник) і лексику окремих галузей знань (галузеві словники). У кожний галузевий словник, крім термінів і номіналій, включають також персоналії (власні імена і прізвища людей), географічні назви, скорочення та аббревіатури. Далі для контролю тексту якоїсь конкретної галузі використовують загальний словник, а також добирають потрібний галузевий словник. Крім того, деякі програми перевірки орфографії дають користувачам змогу створювати для окремих видань локальні комп'ютерні словники, тобто словники для одного конкретного тексту.

Комп'ютерні словники, які використовують для редагування текстів, класифікують:

– за типом лексичних одиниць – словники словоформ, в яких слова подають у всіх їх словозмінних формах, і словники основ, у яких до основи кожного слова вказують всі її можливі закінчення;

– за наявністю блоків для аналізу морфем (префіксів, суфіксів і закінчень), за допомогою яких від основ можна утворювати нові похідні слова.

Велике значення під час контролю тексту має швидкість пошуку слів. Для її підвищення використовують різні способи організації слів у пам'яті комп'ютера. Наприклад, сортують слова за алфавітом, за довжинами або використовують спеціальні функції кодування для прямого виходу відразу на потрібне слово. Достатньою вважають швидкість пошуку близько 100 слів за секунду (для аналітичних мов) і 30 слів за секунду – для синтетичних мов.

Для аналітичних мов (на зразок англійської) частіше використовують словники словоформ, а для синтетичних (як українська) – словники основ. Кожен із цих словників має свої переваги та недоліки. Так, словник словоформ дуже легко можна створити, опрацювавши на комп'ютері достатньо великий масив текстів і записавши всі однакові слова у вигляді словника на комп'ютерний носій інформації. На жаль, такий словник за обсягом у кілька разів буде перевищувати аналогічний словник основ, який можна створити лише традиційним способом. Тому інколи для синтетичних мов використовують комбінований тип словників, в яких для найуживаніших словоформ подають також усі інші можливі закінчення.

Методи реконструкції. Операції виправлення значно складніші, ніж операції контролю. Вони дають змогу автоматично виправляти лише окремі знаки в словах. Серед цих методів найвідоміші абrevіатурний, алфавітний, базовий, комбінаторний та цифровий.

Крім описаних автоматизованих методів реконструкції, в деяких ТП використовують і метод повністю автоматичної реконструкції, який користувач за своїм бажанням може вмикати чи вимикати. Такий метод полягає в тому, що помилки в деяких часто вживаних словах є однаковими у великої кількості людей, а тому можна задати їх автоматичне виправлення за допомогою реконструюючого словника підстановок (наприклад, завжди замінити *знід* на *з-нід*, *свойого* на *свого*, *твойого* на *твого* тощо). За

допомогою такого словника можна контролювати й автоматично замінити суржик і типові часто повторювані помилки.

Системи редагування орфографічної правильності україномовних текстів

Для контролю орфографічної правильності україномовних текстів зараз на ринку програмних продуктів наявні системи RUTA, DarWin, PLAJ I Language Master (остання система, крім перевірки орфографії, дає змогу реалізувати автоматичний переклад текстів для трьох мов). Ці системи здійснюють словниковий кроскореляційний контроль. Вони мають у своєму складі орфографічний словник сучасної української літературної мови, працюють на IBM-сумісних комп'ютерах в операційній системі Windows і, як правило, розраховані на перевірку орфографії у власному текстовому процесорі або паралельне використання з певним текстовим процесором. Існують також програми перевірки орфографії україномовних текстів для Macintosh комп'ютерів. Крім контролю, ці системи виконують також автоматизовану реконструкцію, тобто пропонують редакторові на вибір кілька варіантів виправлення помилкового слова. Вкрай потрібним у наш час є доповнення україномовних СР тлумачними словниками, словниками синонімів й антонімів. Комбінування програм перевірки орфографії з лексикографічним інструментарієм збільшить цінність таких програм.

Синтаксеми

Для синтетичних мов, до яких належить і українська, важливим є проведення контролю синтаксичної зв'язності слів у реченнях. Такий контроль дає змогу знаходити в тексті помилки на зразок з веселий сміхом. Його суть полягає в перевірці всіх означень, що стоять у препозиції до іменника, на наявність синтаксичного узгодження в роді, числі та відмінку з означуваним іменником. Такий контроль без особливих труднощів може бути реалізований за допомогою комп'ютерного словника української мови, який дає змогу здійснювати морфологічний аналіз тексту (Ардан Р.В., Бацевич Ф.С., Партико З.В. Комп'ютерний словник-мінімум української

мови //Мовознавство. – 1996. – № 4-5. – С. 34-40). Для інших синтетичних мов (наприклад, російської) операції такого контролю вже функціонують. На рівні речень актуальним є також контроль правильності синтаксичного підпорядкування слів. Проведення такого автоматичного синтаксичного контролю в СР є достатньо складним, але цілком можливим.

Відповідні програми контролю можуть бути розробленими на основі моделей порядку слів у реченні.

Перспективним для рівня синтаксем є також контроль таких лінгвістичних помилок:

– тавтологій (наявність у фрагменті повідомлення великої кількості варіантів слова з одним і тим самим коренем, тобто низький ступінь урізноманітнення тексту для образних та образно-понятійних повідомлень);

– подвійних заперечень (психолінгвістичними дослідженнями встановлено, що будь-який елемент тексту із запереченням є складнішим, ніж той самий елемент без заперечення);

– речень у пасивному стані (психолінгвістами встановлено, що будь-яке речення в пасивному стані є складнішим, ніж в активному).

Пунктограми

Для деяких європейських мов (наприклад, англійської, російської) вже створені й функціонують програми перевірки пунктуації. В Україні є лише експериментальні системи перевірки пунктуації. Розгляньмо методи контролю, використовувани у цих системах.

У першій зі СР для перевірки правильності пунктуації використовують автоматичний морфологічний та синтаксичний аналіз тексту. При цьому контролюють лише дієприкметникові звороти. Незважаючи на високу ефективність контролю окремих зворотів, загальна ефективність контролю всіх розділових знаків у тексті в цій системі, звичайно, низька.

У другій СР (експериментальній), що названа „Редактор”, контролю, як і в традиційному редагуванні, підлягають лише обов’язкові розділові знаки. Для контролю використовують індикаторний метод, який базується на тому,

що існує ціла низка розділових знаків, для контролю яких достатньо виявити в тексті лише певні елементи (індикатори), котрі однозначно вказують на необхідність розділового знака (наприклад, сполучники *а, але* в середині речення однозначно вимагають коми). Ці індикатори названі формальними. Крім них, існують ще й такі, що вимагають попереднього автоматичного морфологічного, синтаксичного та семантичного аналізу. Оскільки не всі із цих видів аналізу під силу сучасним СР, то контролюють у системі „Редактор” лише формальні індикатори. За межами контролю залишаються однорідні члени речення, дієприкметникові та прикметникові звороти тощо.

Виходячи з імовірнісного характеру індикаторного принципу, СР „Редактор” не розставляє розділових знаків сама, а лише вказує на місця, де можливі помилки. Правильність розділових знаків, поставлених людиною, для СР є остаточною і контролю не підлягає.

СР працює за таким основним алгоритмом: якщо в реченні є пунктуаційний індикатор, біля якого не стоїть потрібний розділовий знак, то система повідомляє користувачеві, що тут помилконебезпечне місце і надає інформацію, потрібну для виправлення.

Стиль

Для англійської та російської мов у ТП Microsoft Word реалізовані деякі достатньо прості види стилістичного контролю. Для україномовних текстів частина функцій стилістичного контролю реалізована в уже згадуваній експериментальній СР „Редактор”. У СР „Редактор” для програмної реалізації були вибрані лише ті найпростіші норми, які не пов’язані з контролем семантики, а саме: контроль прийменників, сполучників, префіксів та часток, що впливають на милозвучність мови (наприклад, чергування прийменників *у-в*, сполучників *і-й-та*, часток *ся-сь* тощо). Задача стилістичного контролю отримала таку цільову функцію: на границях повнозначних слів так модифікувати текст повідомлення, щоби кількість відкритих складів у ньому була максимальною. Обмеження полягало в тому,

що на границях повнозначних слів під час виправлення збіг однакових звуків та складів є забороненим.

Для формування бази даних індикатори стилістичних ситуацій відбирали з урахуванням їх частотності, для чого було використано „Частотний словник сучасної української художньої прози”. У самій базі даних записи впорядковували за ймовірністю їх появи в текстах повідомлень.

СР „Редактор” здійснює стилістичний контроль у діалоговому режимі: найперше вона запитує користувача про стиль, до якого належить повідомлення (користувач повинен вибрати один із чотирьох стилів: розмовно-побутовий, публіцистичний, художній, науковий). Далі СР виявляє у тексті відхилення від норми і пропонує користувачеві готові варіанти виправлень, які користувач може приймати, або відкидати, замінюючи своїми. При бажанні користувач може отримати пояснення пропонованого виправлення.

Очевидно, що чергування в стилістиці – це аж ніяк не єдина група норм, контроль яких можна автоматизувати. Контролювати можна й показник багатства словника автора, тобто відношення кількості різних слів тексту до їх загальної кількості.

Психолінгвістичні норми

Контроль за дотриманням психолінгвістичних норм почали застосовувати після широкого впровадження персональних комп'ютерів, на яких автори за допомогою ТП набирали, а редактори виправляли тексти повідомлень. ТП виявилися тим інструментом, який дав змогу легко підраховувати й виражати в кількісній формі значення параметрів деяких психолінгвістичних норм, повідомляючи авторів про необхідність виправлення рукопису відповідно до планованої реципієнтської аудиторії

Для англійських текстів відповідність повідомлень психолінгвістичним нормам визначають кілька ТП, зокрема Microsoft Word та Word Perfect, для російської мови – русифікована версія Microsoft Word, а для україномовних текстів – експериментальна СР „Редактор”.

Труднощі тут виникають при визначенні кінців речень, а також при визначенні границь абзаців. Робота з СР „Редактор” передбачає, що в систему найперше завантажують текст, який повинен підлягати контролю. Визначення складності тексту відбувається в діалоговому режимі. Передусім користувачеві пропонують повідомити, для якої реципієнтської аудиторії він підготував своє повідомлення (*Вкажіть складність тексту: дуже легкий, легкий, не дуже легкий, звичайний, не дуже важкий, важкий, дуже важкий*).

Ефективність визначення семантичної складності повідомлення (відношення кількості слів повідомлення, що відсутні в усередненому словнику реципієнтської аудиторії, до їх загальної кількості в повідомленні) істотно залежить від якості укладеного словника-мінімуму. Такий словник повинен бути укладений на базі якомога більшої кількості частотних словників. Для української мови було використано, на жаль, лише два таких словники – художньої прози та публіцистики.

Лекція № 17

Тема: Мова економіко-статистичних документів. Комп’ютерні технології підготовки табличних документів.

План

1. Основні вимоги до оформлення табличних документів.
2. Основні вимоги до форми і побудови таблиць.
3. Оформлення нумераційного і тематичного заголовків таблиці, приміток.
4. Оформлення граф, прографки та приміток таблиці.
5. Основні можливості табличних процесорів.

Література

Организация работы с документами: Учебник/Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – С. 428-470.

Інформаційна підтримка управлінської діяльності передбачає й підготовку та обробку різних видів документів, у яких значне місце займає інформація в числовій формі (фінансова, бухгалтерська, планово-аналітична і т.п.), що оформляється у вигляді різного роду таблиць, бланків відомостей, форм, списків. Такі форми представлення управлінської інформації називатимуться

в загальному табличними документами, які як мають самостійне значення, так і є складовими частинами інших документів.

Підготовка табличних документів базується на двох основних категоріях: форма представлення даних на екрані монітора у вигляді таблиці практично необмеженого розміру (власне електронна таблиця як об'єкт обробки); програма (чи пакет програм) для обробки таких даних (власно табличний процесор як інструмент обробки). Серед табличних процесорів безумовним лідером є система Excel.

1. Основні вимоги до оформлення табличних документів

Таблиця (від польск. *tablica*, від лат. *tabula* – дошка, таблиця) –

1) перелік відомостей, цифрових даних, запис їх у відповідному порядку, за графами; 2) друкований матеріал, згрупований у вигляді кількох стовпців (граф)Ю що мають самостійні заголовки і відділені один від одного лінійками.

Організувати матеріал у таблицю не доречно, якщо:

- 1) дані не мають довідкового характеру, утворюють лише один рядок, із якого використовується далеко не вся інформація;
- 2) потрібно показати характер протікання процесу, виявити структуру і співвідношення її частин (тут доречніше замінити таблицю графіком чи діаграмою);
- 3) числових даних у тесті є небагато.

Тематичний заголовок <i>шапка</i>	<i>шапка</i>	<i>шапка</i>
Підмет – назва того явища чи об'єкту, що розглядаються в таблиці	Присудок – сукупність характеристик об'єктів, що належать до підмета	
<i>боковик</i>	<i>прографка</i>	<i>прографка</i>

2. Основні вимоги до форми і побудови таблиць

При побудові таблиці необхідно виконувати умови логічності побудови, зручності читання й економічності.

Логічність побудови таблиці означає:

- розташування логічного присудка таблиці в прографці (не в шапці чи боковику);
- правильну, логічну супідрядність елементів таблиці: даних графі – її заголовку, даних рядка – показнику чи заголовку боковика, заголовків нижнього ярусу голівки – об'єднуючому їх заголовку верхнього ярусу;
- логічність поділу в підрядних рубриках.

Зручність читання таблиці забезпечується виконанням наступних вимог:

- 1) розташування співставних числових даних за вертикаллю; якщо ж при одному-двох показниках присудку дуже багато показників підмета, рекомендується здвоєння чи „потроєння” таблиці за горизонталлю, наприклад:

**Місячні витрати на харчування малої сім'ї
за перше півріччя 2007 р, грн.**

Місяць	Видатки	Місяць	Видатки	Місяць	Видатки
Січень	700	Березень	845	Травень	795
Лютий	679	Квітень	687	Червень	862

- якщо велика кількість показників присудка, число показників підмета невелике (рекомендується, не змінюючи побудову таблиці, розірвати її, помістивши продовження під початковою частиною і повторивши в боковику продовження таблиці показники підмета, наприклад:

Таблиця 1.2.

Тематичний заголовок

Показники підмета	Показники підмета					
	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й
1-й						
2-й						
3-й						

*Продовження табл. 1.2.***Тематичний заголовок**

Показники підмета	Показники підмета					
	7-й	8-й	9-й	10-й	11-й	12-й
1-й						
2-й						
3-й						

- коли треба співставити числа і за вертикаллю, і за горизонталлю;
- 2) розташування поряд граф і рядків, що співставляються;
- 3) системне розташування граф і рядків (за низхідною значимістю; від загальних показників до часткових чи конкретніших; за алфавітом у випадку рівнозначності показників і вимог простоти знаходження графи чи рядка; за прийнятим порядком у державному стандарті чи інших документах; за висхідною чи низхідною ознакою і т.д.);
- 4) розташування в головці спочатку найменувань показників, а потім підмета;
- 5) рівномірне розташування декількох груп показників підмета в боковику, шапці і прографці;
- 6) переважне використання повздовжних таблиць; поперечні таблиці робити повздовжними;
- 7) мінімально можлива кількість ярусів у головці і максимальний лаконізм кожного заголовку, для чого рекомендується:
 - уникати поділу шапки на яруси, якщо можна об'єднати заголовки двох ярусів в один;

– об'єднувати дані двох ярусів, застосовуючи надпис через дріб, і поєднувати заголовки, що повторюються в заголовок, використовуючи перекомпонування граф;

– утворювати додатковий ярус, щоб внести в нього заальні для всіх чи деяких заголовків граф слова;

– знищувати необов'язкові заголовки типу „Країни” над назвами країн, „Рік” над позначенням міст;

– переносити в примітки під таблицею чи в тематичний заголовок таблиці із заголовків граф пояснювальні та уточнювальні слова, що часто повторюються;

8) максимальний лаконізм даних прографки, для чого рекомендується:

– виносити всі загальні для кожного елемента графі слова чи числа в заголовки граф, а спільні для всіх елементів прографки слова чи числа – в тематичний заголовок;

– обмежуватися в абсолютних кількісних даних прографки чотирма цифрами, у відносних – трьома, округлюючи числа чи переводячи одиниці величин у крупніші за допомогою префіксів;

– об'єднувати в одну клітинку таблиці однакові числа чи слова в графах і рядках;

– замінювати слова умовними математичними позначеннями $<$, $>$, \approx і т.д.;

9) розміщення всіх пояснень до таблиці в тематичному заголовку чи в примітках під таблицею.

Економічність побудови таблиці забезпечується дотриманням наступних умов:

1) побудова таблиці з показників підмета, як правило, з однорідними характеристиками. При різнорідних характеристиках у таблицях неминучі порожні місця, уникнути яких можна, розділивши таку таблицю на 2-3 самостійні таблиці чи об'єднавши графи;

2) включення в графи таблиці тільки обов'язкових текстів і в обмеженому обсязі;

- 3) включення в таблицю ілюстрацій тільки в тих випадках, коли без них сприйняття таблиці є неможливим чи коли площа ілюстрації не на багато більше площі, зайнятої текстом в інших комірках таблиці;
- 4) використання для однієї-двох з декількох груп підметів у боковику, якщо їх значно менше від рядків прографки, місця урозріз прографки;
- 5) розміщення показників підмета більшого обсягу (багаторядкові чи у вигляді ілюстрацій) в шапці, а не в боковику, якщо елементи прографки за кількістю рядків набагато менші від показників підмета;
- 6) об'єднання сусідніх однотипних таблиць;
- 7) знищення зайвих граф;
- 8) побудова таблиці таким чином, щоб (якщо це не суперечить задачі таблиці і технічно здійснено) в боковику була менша кількість рядків.

3. Оформлення нумераційного і тематичного заголовків таблиці

Варіанти оформлення нумераційного заголовку таблиці:

- 1) над тематичним заголовком із вирівнюванням праворуч у вигляді слова *Таблиця* з номером (без знака №);
- 2) перед тематичним заголовком у вигляді слова *Таблиця* з номером і крапкою, після якої з великої букви подається тематичний заголовок, причому вся конструкція горизонтально центрується;
- 3) перед тематичним заголовком у вигляді номера з крапкою, після якої з великої букви подається тематичний заголовок, причому вся конструкція горизонтально центрується;
- 4) над продовженням таблиці у вигляді слів *Продовження табл.* с номером і вирівнюванням праворуч;
- 5) над закінченням таблиці у вигляді слів *Закінчення табл.* з наступним номером і вирівнюванням праворуч;
- 6) нумераційний заголовок не використовується, якщо таблиця в документі єдина;
- 7) стиль оформлення нумераційного заголовка для всіх таблиць у межах одного документа повинен бути єдиним.

Тематичний заголовок:

- необов'язковий у таблиці, матеріал якої треба використовувати лише по ходу читання документа;
- не ставиться над продовженням і закінченням таблиці;
- горизонтально центрується.

4. Оформлення граф, прографки та приміток таблиці*Оформлення граф у шапці таблиці*

- 1) заголовок повинен бути над кожною графою, у тому числі й над боковиком, оскільки спрощує сприйняття таблиці, дозволяє зробити лаконічнішим текст заголовків рядків у боковику;
- 2) якщо заголовок графи складається з декількох елементів, то вони відділяються комами (крім словесного і буквенного позначень) і розташовуються в такому порядку:
 - словесне розташування даних графи;
 - буквенне позначення даних графи;
 - позначення одиниці виміру;
 - вказівка на обмеження (*від, до, не більш, не менш*).

Наприклад: *Температура, t, °C, не менше;*

- 3) заголовок графи, як правило, формулюється в називному відмінку однини; у множині – тільки у випадках, коли деякі показники графи мають форму множини чи коли заголовок графи – іменник, який в однині не вживається, чи коли в графі дається кількісна характеристика групи об'єктів;
- 4) заголовок графи пишеться без скорочень, за винятком загальноприйнятих чи прийнятих у тексті цього документа;
- 5) заголовок графи може містити позначення одиниць виміру (Кг, грн), а для деяких термінів – позначення у вигляді спеціальних символів (градуси, проценти, долари США);
- б) заголовок графи починається з прописної літери верхньому ярусі, в нижніх ярусах – тільки у випадках, коли заголовки граматично не підпорядковуються загальному заголовку верхнього яруса;

- 7) якщо рядки таблиці виходять за межі сторінки, то в кожній частині таблиці повторюється її шапка;
- 8) таблиці з великою кількістю граф припускається поділяти на частини і розміщувати одну частиною під іншою на одній сторінці;
- 9) нумерація чи літерація граф застосовується тільки у випадку, коли потрібні посилання на них у тексті документа чи при використанні даних таблиці при рішенні практичних задач.

Примітка: нумерація чи літерація граф не застосовується в продовженнях таблиць замість заголовків граф; у статистичних таблицях прийнято графи боковика (якщо їх декілька) позначати прописними кириличними буквами, а решту граф – арабськими цифрами.

10) графа „Номер за порядком” оформляється при необхідності посилань у тексті документа на рядки таблиці – № *зн.*; допускається замість указаною графи проставляти відповідний номер з наступною крапкою безпосередньо перед найменуванням показника у боковику;

11) включати в таблицю окрему графу *Одиниці виміру* не допускається; якщо дані в таблиці виражені в різних одиницях виміру, то вони вказуються після заголовків відповідних граф;

12) заголовки *Разом, Всього* оформляють за такими вимогами:

– як у боковику, так і шапці заголовок *Разом* відноситься до часткових, проміжних підсумків, у заголовку *Всього* додаються часткові підсумки; у боковику прийнято заголовки *Разом* і *Всього* вирівнювати по лівому краю.

Оформлення прографки таблиці

1) вказівка на відсутність відомостей чи явища в прографці оформляється наступним чином:

– при відсутності відомостей у відповідній комірці проставляється три крапки або слова *Нема відомостей*;

– при відсутності явища у відповідній комірці проставляється тире;

2) позначення дуже малих чисел оформлюється наступним чином:

– якщо число значно менше однієї десятої, проставляється 0,0;

– якщо число значно менше однієї соті, проставляється 0,00;

3) при представленні багаторозрядних чисел рекомендується розділяти числа пробілами (комами в англійських документах) на групи по три цифри справа наліво для цілої частини і зліва направо – для дробової частини;

4) числові значення в комірках повинні відповідати наступним вимогам:

– числові значення, що відносяться до одного і того ж показника в одній графі, вирівнюються за десятковою комою (крапкою – в англійських документах);

– числові значення, що відносяться до різних показників в одній графі, центруються;

– числові значення, що визначають межі, записуються через три крапки чи тире і вирівнюються за розподільником;

– при вказівці в таблицях послідовних інтервалів цілих чисел, що охоплюють всі числа ряду, перед числами пишуть *від...до... включ.*;

– в інтервалах, що охоплюють не всі числа ряду, між числами необхідно ставити тире;

– округлення числових значень до першого, другого, третього і т.д. десяткового знака для одного типу даних повинно бути однаковим;

5) розташування рядків програмки щодо заголовка боковика визначається наступним чином:

– якщо рядки програмки складаються з одного ряду числових значень, то вони вирівнюються за нижнім рядком відповідного заголовку боковика;

– якщо серед рядків програмки є елементи в два рядки і більше, то всі рядки програмки вирівнюються за верхнім рядочком відповідного заголовку боковика;

– якщо боковик починається з графі номер за порядком, то рекомендується вирівнювати рядки програмки за верхнім рядком відповідного заголовка боковика;

– текстові рядки програмки рекомендується вирівнювати за верхнім рядком відповідного заголовка боковика;

б) текст у комірках таблиці повинен бути оформленим наступним чином:

– текст у комірці прографки повинен починатися з прописної букви (якщо не є зразком написання з малої букви);

– крапка в кінці тексту в комірці прографки не ставиться;

7) лінійки в прографці призначені для розділення граф.

Лінійки в прографці не обов'язкові і можуть бути замінені пробілами.

Оформлення приміток до таблиці

Примітки до таблиці оформлюються наступним чином:

– якщо примітки необхідні до більшої частини рядків таблиці та їх обсяг невеликий, то вони оформляються у вигляді окремої графи;

– якщо примітки відносяться лише до частини рядків чи вони великі за обсягом, вони розміщуються під таблицею;

– примітки пов'язуються з відповідними місцями таблиці посиланнями (цифрами чи зірочками у вигляді верхніх індексів);

– якщо примітки стосуються до таблиці в цілому чи до її частин у цілому, то вони оформляються як внутрішньотекстові.

5. Основні можливості табличних процесорів:

1. *Контекстна підказка.*

2. *Довідкова система* організована у вигляді гіпертексту і дозволяє швидко і легко знайти потрібну тему.

3. *Багатоваріантність виконання операцій* (як правило, з 3-4 варіантів користувач обирає найзручніший для себе).

4. *Контекстне меню.* Розвертається натисненням правої кнопки миши на обраному об'єкті.

5. *Піктографічне меню.*

6. *Робочі групи чи робочі папки.* Документи можна об'єднати в робочі папки, тому вони можуть розглядатися як єдине ціле, якщо йдеться про копіювання, завантаження, зміну чи інші процедури. У нижній частині електронної таблиці розташований алфавітний покажчик (регістр), який забезпечує доступ до робочих аркушів. Користувач може задавати назви аркушам у

папці (замість алфавітного покажчика), що робить наглядним зміст реєстра, а, отже, полегшує пошук і перехід від документа до документа.

7. *Засоби для оформлення і модифікації екрана і таблиць* (розбиття екрана на декілька вікон, фіксація заголовків рядків і стовпців).

8. *Засоби оформлення і виведення на друк таблиць* (вибір розміру сторінки, розбиття на сторінки, встановлення розміру полів сторінок, оформлення колонтитулів, попередній перегляд сторінки перед друком).

9. *Засоби оформлення робочих аркушів* (форматування таблиць передбачає вибір шрифту і стилю, вирівнювання даних усередині клітинки, можливість вибору кольору клітки і шрифту, можливість зміни висоти рядків і ширини колонок, креслення рамок різного вигляду, можливість задання формату даних усередині клітки (наприклад: числової, текстової, фінансової, дата і т.д.), автоформатування;

10. *Шаблони*.

11. *Зв'язування даних*. Абсолютна і відносна адресації – характерна риса табличних процесорів; у сучасних системах вони дають можливість працювати одночасно з декількома зв'язаними таблицями.

12. *Обчислення*. Для зручності обчислення в табличних процесорах є вбудовані функції: математичні, статистичні, фінансові, функції дати і часу, логічні та ін. Менеджер функцій дозволяє вибрати потрібну функцію і, підставивши значення, отримати результат.

13. *Ділова графіка*. Більше 20 різноманітних типів і підтипів діаграм можна побудувати в сучасному табличному процесорі.

14. *Виконання табличними процесорами функцій баз даних*. Ця можливість забезпечує таблиць аналогічно заповненню баз даних, тобто через екранну форму; захист даних, сортування за ключем чи декількома ключами; створення звідних таблиць. До того ж програми роботи з електронними таблицями містять засоби обробки зовнішніх баз даних.

15. *Моделювання*. Підбір параметрів і моделювання – одні з найважливіших можливостей табличних процесорів.

16. *Макропрограмування*. Для автоматизації виконання часто повторюваних дій можна користуватися вбудованою мовою програмування макрокоманд. Застосовуючи макрокоманди, можна спростити роботу з табличним процесором і розширити список його власних команд. За допомогою макрофункцій можна визначити власні формули і функції, розширивши таким чином набір функцій, що пропонуються системою.

Лекція № 18

Тема: Автоматичний переклад документів.

1. Засоби автоматичного перекладу.
2. Система перекладу PROMT.
3. Програма Language Master.
4. Незалежний програмний модуль. Модуль розширення Microsoft Word.

1. Засоби автоматичного перекладу

Ідея використання комп'ютера для автоматичного перекладу текстів виникла ще на початку появи обчислювальної техніки. Для автоматичного перекладу документів з однієї мови на іншу розроблено багато різних програм. Однак через складнощі опису семантики природних мов до цього часу остаточно проблему перекладу ще не вирішено. Проте сучасні засоби автоматизації перекладу досягли такого рівня, який дає змогу ефективно використовувати їх на практиці. Це пов'язано з тим, що в наукових, технічних, економічних та інших текстах, на відміну від художніх, використовується обмежена кількість мовних конструкцій, які більше орієнтовано на однозначну інтерпретацію.

Програми автоматичного перекладу документів доцільно використовувати:

- при абсолютному незнанні іноземних мов;
- у разі необхідності одержати переклад швидко, наприклад, при перекладі Web-сторінок;
- для створення підрядкового перекладу – чернетки, що використовується для повноцінного перекладу;

– у разі пересилання документів іноземним партнерам.

До засобів автоматизації перекладу можна віднести два типи програм: електронні словники й програми перекладу.

Електронні словники – це засоби для перекладу окремих слів і виразів документа. Деякі з них забезпечують звуковий супровід перекладених слів. Серед найпопулярніших програм даного класу слід відзначити НБАРС – новий великий англо-російський словник, Контекст 3.51, ABBYY Lingvo та ін.

Програми перекладу забезпечують повний цикл перекладу всього документа: введення початкового тексту, переклад на іншу мову, редагування, форматування й збереження перекладеного тексту. Прикладами програм перекладу можуть бути PROMT та Language Master.

2. Система перекладу PROMT

Цю програму (її більш ранні версії відомо під назвою Stylus) розроблено російською фірмою PROMT. Програма є додатком до операційних систем, таких як Windows 95, 98, NT 4.0, 2000 і може бути інтегрована в комплект програм Microsoft Office, зокрема, у програми Microsoft Word та Excel.

Можливості програми PROMT:

- забезпечення перекладу документів з англійської, німецької та французької мов на російську і навпаки;
- до неї можна підключати кілька десятків спеціалізованих словників, що забезпечує правильний переклад термінів, які стосуються певної області знань;
- динамічне відслідковування напрямку перекладу, тобто визначення мови оригіналу і перекладу;
- переклад вмісту буфера обміну, поточного параграфа, виділеного фрагмента тексту або всього тексту;

- забезпечення будь-якого з можливих напрямків перекладу, підключення й відключення словників, доповнення та виправлення їх, складання списку зарезервованих слів, які не перекладаються;
- робота безпосередньо з програмами розпізнавання текстів, наприклад, FineReader;
- не виходячи з програми можна використати відомі способи редагування й форматування оригіналу та перекладу;
- забезпечення перевірки орфографії оригіналу і перекладу після встановлення прикладних програм для перевірки правопису (LingvoCorrector, Пропис, Орфо, Hugo).

Головне вікно програми складається з трьох частин: дві призначені для відображення оригіналу тексту і його перекладу, третя – утворює інформаційну панель, де відображаються інформація про перекладений документ і спеціальні настройки. Вікно має стандартні елементи керування вікна Windows – заголовок, рядок меню, панелі інструментів і т.д.

Для швидкого запуску всіх програм, що входять до складу PROMT, призначений Інтегратор PROMT у вигляді окремої панелі робочого стола Windows. Кнопки панелі Інтегратора, а також пункти контекстного меню, яке викликається клацанням правою клавішею миші на значку Інтегратора, що є на панелі задач, дають змогу вибрати такі функції програми PROMT :

- 1) Переклад Clipboard (вміст буфера обміну).
- 2) Відкрити файл.
- 3) Відкрити WWW-вузол.
- 4) Пошук у WWW.
- 5) Запустити програму PROMT.
- 6) Запустити File Translator – програму перекладу файлів у пакетному режимі.
- 7) Запустити WebView – броузер-перекладач, що забезпечує синхронний переклад Web-сторінок при навігації у Internet.

8) Запустити Quick Translator – програму швидкого перекладу тексту, набраного з клавіатури.

Переклад окремих слів і виділених фрагментів можна здійснити прямо в тексті, навівши на них вказівник миші. Окремі фрагменти тексту можна перекласти без попереднього запуску програми PROMT. Для цього досить, знаходячись в будь-якому текстовому редакторі, наприклад, Notepad або Microsoft Word, скопіювати виділений фрагмент у буфер обміну і викликати функцію Переклад Clipboard Інтегратора PROMT.

Переклад документа за допомогою програми PROMT передбачає проведення кількох етапів:

1. Введення документа, який необхідно перекласти. Документ може бути завантажений з файлу. Для цього слід виконати стандартну операцію відкриття файлу. Текст для перекладу може також бути набраний на клавіатурі у власному редакторі програми. Для цього треба спочатку створити новий документ за допомогою відповідної команди. Для перекладу введеного з клавіатури тексту без виклику основного вікна програми PROMT можна також скористатися функцією Quick Translator Інтегратора PROMT. У вікні програми Quick Translator, крім перекладу, можна виконати також інші дії з оригіналом і перекладеним текстом: скопіювати переклад у буфер обміну, змінити напрямок перекладу, підключити додаткові словники тощо.

2. Уточнення параметрів перекладу. Після того, як підготовлено оригінал тексту, що підлягає перекладу, слід визначається напрямок перекладу, тобто з якої мови на яку мову буде здійснюватися переклад, а також уточнити формат тексту оригіналу (формат файлу тексту оригінала, наприклад MS Word файл, форматований текст RTF і т.д.).

3. Підготовка тексту до перекладу. Вибраний документ відображається в області тексту оригіналу. Перед початком перекладу доцільно перевірити орфографію, оскільки неправильно написані слова будуть сприйматися програмою як невідомі і залишаться без перекладу. У разі необхідності текст можна зберегти для подальшої роботи як документ PROMT. У документі

можуть бути слова і словосполучення, які не повинні перекладатися, наприклад, прізвища, назви програмних продуктів (Windows 98, Microsoft Word 2000 тощо). Іноді застосовують транслітерацію – запис із використанням іншого алфавіту, що відповідає написанню або вимові мовою оригіналу (наприклад, прізвище Brown бажано перекласти не як Коричневий, а Браун). Іноколи доводиться відмовлятися від перекладу цілих абзаців, наприклад, текстів програм на алгоритмічних мовах. Щоб відмовитися від перекладу окремих слів, їх треба зарезервувати, тобто встановити на цьому слові курсор, а потім клацнути мишею на відповідній кнопці панелі інструментів або вибрати пункт **Зарезервувати...** у контекстному меню чи меню **Перевод**.

Можна зарезервувати фрагмент тексту, заздалегідь виділивши його або цілий абзац. У тексті всі зарезервовані слова й абзаци, що мають залишитися без перекладу, виділяють зеленим кольором. Якість перекладу визначається повнотою словників, які використовуються, з урахуванням граматичних правил. Для кожного документа можна задати набір словників, які переглядаються у певному порядку до першого виявлення слова для перекладу. Програмою PROMT для перекладу передбачено три типи словників:

- **генеральний словник** (містить загальноживану лексику і побутове значення слів). Він використовується завжди, причому останнім з усіх словників. Зміна цього словника неможлива;
- **спеціалізовані словники** (містять терміни з різних областей). Редагувати ці словники не можна, але їх можна підключати й відключати під час перекладу. Базове постачання програми не містить додаткових словників і їх необхідно встановлювати окремо;
- **словник користувача** (створюється користувачем) До нього додаються слова, яких немає в інших словниках, а також уточнені переклади тих або інших слів Як правило, цей словник переглядають насамперед. Словник користувача можна редагувати.

Список словників, що використовуються під час перекладу, відображається у вікні інформаційної панелі. Підключення словників здійснюється за допомогою відповідної команди програми PROMPT.

Переклад документа. Переклад документа починається після вибору користувачем відповідної команди з меню **Перевод**. Перекладений документ заноситься в область перекладу. Невідомі слова виділяються червоним кольором, а зарезервовані – зеленим. Список невідомих і зарезервованих слів відображається на інформаційній панелі у відповідних вкладках. У разі необхідності невідомі слова можна занести в словник користувача. Початковий текст і переклад можна редагувати, формувати та перекладати повторно.

Збереження результатів. Після завершення робіт із текстами, оригінал і переклад можна зберегти в одному з форматів, що підтримуються програмою, використовуючи стандартні команди збереження файлу.

Програма PROMT забезпечує ряд додаткових можливостей, які розглянемо окремо.

Сумісна робота з програмою розпізнавання текстів. Якщо до комп'ютера підключено сканер і встановлено програму оптичного розпізнавання текстів, наприклад, FineReader, то її можна запустити безпосередньо з програми перекладу PROMT. Використовуючи сканер, програма FineReader забезпечить перетворення надрукованого на папері тексту на електронну форму і передасть його до програми для перекладу й редагування.

Сумісна робота з пакетом Microsoft Office. Програму перекладу PROMT можна інтегрувати з Word і Microsoft Excel. Це дає змогу перекладати відкриті в цих додатках документи, не виходячи з програм.

Переклад Web-сторінок. До складу програми PROMT входить додаткова програма WebView, яка забезпечує підключення користувача до Web-вузлів, пошук інформації у мережі Internet й автоматичний переклад

Web-сторінок з англійської, німецької, французької мов на російську і навпаки. Запустити цю програму можна з панелі Інтегратора PROMT .

3. Програма Language Master

Програма PROMT 98 не забезпечує переклад з інших мов на українську мову і зворотний переклад. Можна спочатку перекласти документ на російську мову, а потім використати додаткові програми перекладу з російської мови на українську, такі як Рута, РУМП та ін. Цей підхід, крім загальних незручностей, збільшує час, що витрачається на переклад, підвищує ймовірність помилок тощо. Програма Language Master (LM) вільна від цих недоліків, оскільки є лінгвістичним засобом для трьох мов: російської, української та англійської і призначена для підготовки документів на будь-якій із цих мов або їх комбінації та подальшого перекладу тексту на одну з трьох мов у будь-якому напрямку. В наступних версіях передбачається підключення німецької мови.

Система машинного перекладу LM дає змогу здійснювати переклад тексту і перевірку орфографії у різних додатках до Windows 95, 98, NT. Крім того, LM автоматично інтегрується з текстовим редактором Microsoft Word, при цьому Microsoft Word набуває нових функціональних можливостей перекладу документів, а LM – розширених засобів редагування й форматування перекладених текстів. До переваг програми LM можна віднести її компактність та простий інтерфейс. Особливості програми LM такі:

- забезпечується переклад документів з англійської, російської і української мов у будь-якому напрямку;
- є конвертор текстових файлів із формату DOS у формат Windows;
- забезпечується перевірка орфографії для всього тексту або виділеного фрагмента будь-якою з трьох мов. Відкоректований текст зберігається в буфері обміну для подальшої заміни;
- є можливість підключення до програми додаткових словників з економіки та інформатики;

- забезпечується динамічне відслідковування напрямку перекладу (мови оригіналу і перекладу);
- програма перекладає окремі слова, виділений фрагмент тексту або весь текст, а також файл або групи файлів у пакетному режимі;
- забезпечується збереження при перекладі в середовищі Microsoft Word параметрів форматування оригіналу й розташування малюнків, графіків, таблиць та інших об'єктів, вигляду оригіналу;
- забезпечується повноцінне використання можливостей Microsoft Word щодо редагування, форматування й перевірки орфографії.

Система машинного перекладу LM складається з двох компонентів:

незалежного програмного модуля;

модуля розширення Microsoft Word.

4. Незалежний програмний модуль. Незалежний програмний модуль взаємодіє з будь-якими активними додатками Windows, в яких можлива робота з текстом і реалізовані функції роботи з буфером обміну (наприклад, текстовими редакторами, програмами розпізнавання текстів, браузерами тощо). Щоб перекласти слово, фрагмент або весь документ, необхідно їх виділити і в контекстному меню незалежного програмного модуля вибрати пункт **Переклад**. Після визначення й підтвердження напрямку перекладу та тематики документа здійснюється переклад. Результат перекладу зберігається в буфері обміну і відображається в спеціальному вікні.

Перекладаючи фрагмент, слід мати на увазі, що LM перекладає текст як зв'язані речення з урахуванням усіх граматичних особливостей обох мов. Неперекладені з різних причин слова (помилки в оригіналі, відсутність у словниках) позначаються у вікні перекладу тексту червоним кольором. Їх можна також додати до списку неперекладених слів. Під час перекладу окремого слова у вікні перекладу тексту відображаються виділене слово і всі значення його перекладу, а в буфері обміну зберігається слово оригіналу. Для перекладу файлів або групи файлів їх необхідно заздалегідь виділити у вікні програми перегляду файлової системи. Можна виділити папку, при цьому

будуть перекладені всі текстові файли, що знаходяться в ній. Після виділення треба запустити режим перекладу з контекстного меню LM. Програма автоматично вибирає тільки текстові файли формату Windows або DOS із будь-яким розширенням.

Для перекладу файлів складного формату необхідно використати текстовий редактор Microsoft Word. Переклад файлів здійснюється без відображення в будь-якому вікні. Динаміка роботи з кожним файлом відображається на панелі задач у вигляді відсотка перекладеного обсягу тексту. Після завершення роботи на екрані з'являється підсумкове вікно зі списком перекладених файлів. Результат перекладу заноситься у файл з назвою, аналогічною первинному файлу, з доданим за замовчуванням знаком ~. Переклад файлів здійснюється у фоновому режимі, тому можна продовжувати роботу з іншими програмами.

Програма LM має засіб перевірки тексту на наявність орфографічних помилок. Перевірка орфографії, як і переклад, проводиться над фрагментом тексту, який необхідно скопіювати в буфер обміну. Запуск перевірки орфографії здійснюється вибором відповідного пункту в контекстному меню незалежного програмного модуля. Слово з помилкою можна відредагувати безпосередньо у вікні або використати функціональні кнопки. Якщо слово написано правильно, але відсутнє в словнику, то його можна занести в словник. При цьому виконується операція Порождення словоформ. Здебільшого словоформи генеруються коректно вже під час видачі діалогового вікна, і користувачеві залишається тільки підтвердити правильність операції.

Модуль розширення Microsoft Word. Він підключається автоматично і забезпечує сумісну роботу текстового редактора Word із перекладачем – програмою LM. Під час запуску Microsoft Word у головному меню з'являються додатковий пункт **Мастер** і додаткова панель інструментів **LM**. Коли здійснюється переклад, вікно програми поділяється на дві частини: у

верхній знаходиться текст оригіналу, а в нижній відображається його переклад.

Модуль розширення LM в середовищі Microsoft Word дозволяє здійснювати переклад окремих слів, переклад цілого документа зі збереженням параметрів форматування і розташування малюнків, графіків, таблиць та інших об'єктів, перевірку орфографії, роботу із словниками, а також конвертацію текстів DOS у Windows. Під час перекладу відбувається автоматичне визначення мови документа, а користувачеві надається можливість задати напрямок перекладу й уточнити тематику документа.

При роботі з програмами перекладу слід пам'ятати, що оскільки ці програми поки ще далекі від ідеалу, автоматичний програмний переклад дає змогу зрозуміти, про що йдеться в оригіналі, але перекладений текст потребує редагування.