

**Міністерство освіти і науки України**  
**Національний університет «Запорізька політехніка»**  
**Кафедра українознавства та загальної мовної підготовки**

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**  
*з дисципліни «Культура фахового мовлення»*  
*для студентів усіх спеціальностей денної та заочної*  
*форм навчання*

**2020**

Конспект лекцій з дисципліни «Культура фахового мовлення»  
для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання /  
Укл.: Біленко Т.Г., Катиш Т.В., Миронюк Л.В. – Запоріжжя: НУ «ЗП»,  
2020. – 62 с.

Укладачі: Біленко Т.Г., к. філол. н., доцент кафедри українознавства  
та ЗМП  
Катиш Т.В., к. філол. н., доцент кафедри українознавства та  
ЗМП  
Миронюк Л.В., ст. викладач кафедри українознавства та  
ЗМП

Рецензент: Воронюк І.О., к. філол. н., доц. кафедри українознавства та  
ЗМП

Відповідальний за випуск: Чернова І.В., зав. кафедри українознавства  
та ЗМП

Затверджено на засіданні кафедри  
українознавства та загальної мовної  
підготовки, протокол №12 від 25.05.2020 р.

Затверджено на засіданні  
Науково-методичної ради  
гуманітарного факультету,  
протокол № 6 від 10.06.2020 р.

## ЗМІСТ

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Передмова.....                                                     | 4  |
| Тема 1. Сучасна українська мова як засіб фахового спілкування..... | 6  |
| Тема 2. Культура фахової мови.....                                 | 13 |
| Тема 3. Усне мовлення у фаховій діяльності.....                    | 19 |
| Тема 4. Ділова комунікація у фаховій сфері.....                    | 26 |
| Тема 5. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.....    | 34 |
| Тема 6. Українська термінологія у фаховій діяльності.....          | 48 |
| Тема 7. Особливості перекладу фахових текстів.....                 | 56 |

## ПЕРЕДМОВА

Важливим завданням вищої школи є підготовка фахівця, який не тільки досконало володіє відповідними знаннями з певної галузі, а також пристосований до умов сучасного ринку праці. А це потребує особливих знань і вмінь, не завжди пов'язаних з обраним професійним напрямом. Не можна уявити конкурентоздатного спеціаліста, який не знає норм культури мовлення, не володіє навичками професійного комунікативного процесу.

**Фахова культура мовлення** розглядає питання дотримання мовних норм і доречності вживання засобів мови в мовленні окремої фахової галузі. Фах – це багатозначний термін, який вміщує в собі такі поняття, як: спеціальність, професія, дисципліна, галузь.

**Культура фахового мовлення** – один із найважливіших складників професійної культури фахівця, який забезпечує його конкурентоспроможність на сучасному та майбутньому ринку праці, дозволяє вирішувати виробничі проблеми, спираючись на вміння спілкуватись і співпрацювати з різними людьми. Це система комунікативних норм, знань, умінь і цінностей, яка реалізується в процесі міжсуб'єктної взаємодії фахівців і є фактором, що супроводжує його професійну діяльність у виробничій сфері й зумовлює її фахово-комунікативну спрямованість.

*Зміст дисципліни покликаний* узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті в школі, сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожної людини і всього суспільства. Мабуть, ніхто не буде заперечувати, що в низькій культурі мовлення виявляються виразні ознаки бездуховності. Мовна культура – це надійна опора у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів, у вихованні діяльного, справжнього патріотизму. Культура мови передбачає вироблення етичних норм міжнаціонального спілкування, які характеризують загальну культуру нашого сучасника.

Нова навчальна дисципліна “Культура фахового мовлення” покликана сформувати вміння вільно використовувати мовні засоби залежно від комунікативної мети та сфери висловлювання; виробити

навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати мовнокомунікативну, мовнотермінологічну, стилістичну компетентності; виховувати мовний смак і мовне чуття; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Дисципліна має на меті допомогти студентам набути комунікативного досвіду, що сприяє розвитку їх креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця. Опанування цієї дисципліни сприяє виробленню навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, впливу на співрозмовника завдяки вмілому використанню різноманітних мовних засобів; оволодінню культурою монологу, діалогу та полілогу; засвоєнню лексики й термінології свого фаху; вибору комунікативно виправданих мовних засобів.

Пропонований короткий конспект лекцій з «Культури фахового мовлення» складається з семи лекцій, які висвітлюють такі основні теми: сучасна українська мова як засіб фахового спілкування; культура фахової мови; усне мовлення у фаховій діяльності; ділова комунікація у фаховій сфері; наукова комунікація як складова фахової діяльності; українська термінологія у фаховій діяльності; особливості перекладу фахових текстів.

Матеріали лекцій призначені студентам усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання.

# ТЕМА 1

## СУЧАСНА УКРАЇНЬСЬКА МОВА ЯК ЗАСІБ ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

(2 години)

### План

1. Мова як соціальне явище, її місце й роль. Структура і функції мови.

2. Українська мова з-поміж інших слов'янських мов, її розвиток, місце серед інших мов світу.

3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

4. Українська національна та літературна мова. Ознаки літературної мови.

5. Норми та стилі української літературної мови.

**1. Мова** – це система різнотипних і водночас внутрішньо поєднаних структурних одиниць, а саме: звуків, складів, слів, словосполучень, речень; якими людина користується для вираження думок і почуттів, а також для спілкування.

Мова виникла на ранніх етапах історії людства і стала головним рушієм прогресу. Людство без мови існувати не може; мова не існує поза людською спільнотою. Науковці вважають, що мова виникла приблизно 30 – 40 тис. років тому.

**Мова** – найголовніша ознака народу, країни. Саме вона об'єднує людей у націю, виражає найголовніші риси народу, є запорукою його незалежності та розвитку. Мова відіграє вирішальну роль у формуванні людської особистості. Саме через мову, яку немовля сприймає з перших днів свого життя, відбувається передавання знань від дорослих, пізнання світу.

**Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує такі функції:**

1) *Комунікативна* – полягає в тому, що мова є головним засобом спілкування, оскільки за допомогою мови можна передати найскладніші думки та найтонші почуття.

2) *Мислетворча* – за допомогою мови людина оформлює й виражає свої думки. Мова і мислення пов'язані нерозривно.

3) *Гносеологічна (пізнавальна)* – людина пізнає світ через мову.

4) *Художня (естетична)* – людина пізнає красу природи, людських почуттів, творів мистецтва через мову й одночасно засобами мови творить красу (література, вірші, поезія, проза, романи тощо).

5) *Ідентифікаційна функція* – мова є засобом ідентифікації,

ототожнення носія мови в межах певної спільноти.

6) *Експресивна (самовиражальна)* – через мову людина виражає свій внутрішній світ, свою індивідуальність, почуття, потреби, мрії.

7) *Номінативна функція* – називання. Усе пізнане людиною одержує свою назву і тільки так існує в свідомості.

8) *Об'єднувальна* – мова об'єднує людей у націю; є ознакою народу або держави.

9) *Культуросна функція*. Мова – носій культури. Культура кожного народу зафіксована в його мові. Пропагуючи свою мову у світі, ми пропагуємо власну культуру, тим самим збагачуючи світову культуру.

Усі ці функції мають як індивідуальне, так і суспільне значення. Мова – явище системне та суспільне, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві. Зв'язок мови й суспільства обопільний, оскільки мова – найважливіше знаряддя соціалізації людини. З одного боку, мова створюється й розвивається суспільством, з другого – без мови не було б суспільства. Мова обслуговує всі без винятку сфери життя та діяльності людини.

2. У світі налічується понад 5,5 тисяч мов. Більшість із них не має своєї писемності й державного статусу, ними послуговується невелика кількість мовців. Українська мова – одна з найстаріших мов Європи, належить до індоєвропейської сім'ї мов (час розпаду 2,5 – 3 тисячі років до н.е.); слов'янської групи мов (праслов'янська мова проіснувала 2,5 тисяч років і почала розпадатися приблизно в III – IV ст. н.е. Українською мовою у світі розмовляють від 41 до 45 млн. осіб. За кількістю носіїв вона перебуває на 26 місці. Дослідники постійно підкреслюють милозвучність і лексичне багатство української мови, найчастіше зіставляючи її з італійською. Українська мова є рідною для 50 мільйонів людей, що проживають на всіх континентах світу.

Усі слов'янські мови мають спільне джерело – праслов'янську або спільнослов'янську мову, яка існувала у вигляді слов'янських племінних мов приблизно з середини III тисячоліття до н.е. до V століття н.е. Сама назва української мови походить від топоніма «Україна», який уперше зустрічається в Київському літописі 1187 р. для позначення земель на межі Переяславського князівства й Степу, в якому кочували половці в XIX – на початку XX ст.

Періоди становлення української мови (Ю. Шевельов):

1. Протоукраїнська мова (7 – 11 ст.)

2. Староукраїнська мова (11 ст., час появи перших писемних пам'яток – кін. 14 ст.).

3. Середньоукраїнська мова: рання середньоукраїнська мова (кін. 14 – кін. 16 ст.); середньоукраїнська мова (кін. 16 – поч. 18 ст.); пізня середньоукраїнська мова (поч. 18 – поч. 19 ст.).

4. Нова українська мова (від 19 ст. до наших днів).

Нова українська літературна мова виникла на народній основі. Її початком умовно вважається 1798 рік – рік опублікування трьох перших частин "Енеїди" І. Котляревського. Остаточне формування нової української літературної мови закінчилося літературно-мовною діяльністю Т.Г. Шевченка. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень словесно-художньої культури, заклав підґрунтя для розвитку в ній стильового розмаїття й мовного багатства сучасної української літературної мови.

**3. Мовна політика** – це свідомий і цілеспрямований вплив, який має на меті сприяти ефективному функціонуванню мови в різних сферах її застосування; сукупність ідеологічних принципів і практичних заходів щодо розв'язання мовних проблем у суспільстві, державі; сукупність політичних й адміністративних заходів, спрямованих на надання мовному розвитку бажаного спрямування. Мовна політика – це частина національної політики певної держави, оскільки вона стосується зміни чи збереження наявного функціонального розподілу мов у багатомовному суспільстві.

Правовий статус української мови сьогодні визначає Конституція України, прийнята Верховною Радою 28 червня 1996 року. У статті 10 Конституції записано:

*“Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.”*

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

За загальноприйнятою світовою практикою є такі критерії затвердження мови як державної:

- 1) мова корінної нації;
- 2) мова найчисленнішої нації.

Відповідно до останнього критерію, країна, у якій 70% становлять представники однієї нації, вважається мононаціональною. Якщо взяти до уваги дані останнього перепису, то Україну потрібно зарахувати саме до таких країн. Отже, затвердження в Україні у функції державної української мови цілком відповідає загальноновизнаним світовим стандартам.

**4. Національна українська мова** – це мова українського народу, української нації в усіх її виявах: літературна мова, діалекти, територіальні й соціальні жаргони, просторіччя. Національна мова – це тип національного мислення, тип національної культури, філософії, психології, що може реалізовуватися в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої та національної діяльності.

**Літературна мова** – це вища форма загальнонародної національної мови, яка характеризується унормованою граматичною організацією, розвиненою системою стилів, що обслуговує різні сфери суспільної діяльності людей.

**Ознаки літературної мови:**

- унормованість;
- наддіалектність;
- стандартність;
- поліфункціональність;
- стилістична диференціація;
- наявність усної і писемної форм вираження.

**Кодифікація норм** – це фіксація різнотипних норм літературної мови, здійснювана насамперед фахівцями. Кодифіковані норми фіксуються у правописі, підручниках і посібниках з української мови, словниках і довідниках. Кодифікація – це визначення й опис правил вимови, письма, словотворення і слововживання, побудови речень і тексту.

**5. Мовна норма** – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації і вважаються правильними й зразковими на певному історичному етапі.

### **Норми характеризуються:**

- сталістю;
- системністю;
- історичною та соціальною зумовленістю;
- стабільністю.

**Мовна норма** – уніфіковані, традиційні, найбільш поширені, свідомо фіксовані стандарти реалізації мовної системи, обрані в процесі суспільної комунікації. Вона є ознакою літературної мови.

### **Розрізняють такі типи літературних норм:**

**Орфоепічні норми** регламентують правила вимови звуків, звукосполук і граматичних форм слів.

**Акцентуаційні норми** – правила наголошування слів. **Наголос** – це виокремлення одного із складів слова засобом посилення голосу. В українській мові наголос вільний і рухомий, тобто може падати на будь-який склад слова й змінювати своє місце в однокоренових словах або у формах одного й того ж слова.

**Лексичні норми** регламентують правила слововживання. Відхилення від норм слововживання в мовній практиці зумовлені кількома чинниками: незнанням точного лексичного значення слова; невмінням вибрати із синонімічного ряду найточніше слово.

**Граматичні норми** визначають правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень.

**Морфологічні норми** передбачають уживання в мовленні повнозначних змінних слів, граматична оформленість яких відповідає нормі української літературної мови.

**Стилістичні норми** регулюють уживання мовних засобів відповідно до мовного стилю.

**Орфографічні норми** встановлюють одноманітність написання слів відповідно до усталених норм. Вони визначають правила написання слів разом, окремо, через дефіс; вживання великої й малої букви; способи переносу слів; вживання апострофа; правила правопису слів іншомовного походження; прізвищ; географічних назв; правила написання морфем тощо.

**Пунктуаційні норми** – це система правил, що регулюють вживання розділових знаків.

**Мовний стиль** – сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання, це усвідомлена суспільством підсистема в системі загальнонародної мови, закріплена

за тими чи іншими ситуаціями спілкування, яка історично склалася й характеризується набором засобів вираження і певним принципом їхнього відбору. В українській літературній мові вирізняють **такі функціональні стилі**:

**Художній стиль** – це мова художньої літератури, особливий спосіб мислення, створення мовної картини світу. *Основне призначення стилю* – різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів. *Головними ознаками художнього стилю* є емоційність, образність, експресивність. Художньо-літературне мовлення багате на епітети, метафори, порівняння, повтори, перифрази, антитези, гіперболи та інші зображувальні засоби.

**Науковий стиль** – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки. *Основне призначення* – повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань. *Головними ознаками наукового стилю* є широке використання науково-термінологічної лексики, слів з абстрактним значенням та іншомовного походження.

**Офіційно-діловий стиль** – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою та установою і регулюють їх ділові взаємини. *Основне призначення стилю* – регулювання офіційно-ділових стосунків. *Головні ознаки офіційно-ділового стилю*: наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювань, точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання, наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів, широке вживання конструкцій (*у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з*).

**Публіцистичний стиль** – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газетах, часописах, пропагандистських виданнях). *Основне призначення стилю* – обговорення, відстоювання й пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільному розвитку. *Головні ознаки публіцистичного стилю*: популярний, чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, використання суспільно-політичної лексики: *державність, громадянин, поступ, єдність, національна ідея, актуальність* тощо.

**Конфесійний стиль** – стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства. *Основне призначення стилю* – вплив на душевні переживання людини. *Головні ознаки стилю*: вживання слів для найменування Бога та явищ потойбічного світу (*Божий Син, Святий Дух, Спаситель, Царство Боже, рай, вічне життя, сатана*), стосунків людини до Бога (*молитися, воскресіння, заповіді, покаєння, грішні, праведні*), мова багата на епітети, порівняння, метафори, слова з переносним значенням.

**Розмовний стиль** обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби. *Основне призначення стилю* – обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив. *Головні ознаки розмовного стилю*: широке використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень.

**Епістолярний стиль** – це стиль приватного листування. *Основне призначення* – поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора. *Головні ознаки епістолярного стилю*: широке використання форм ввічливості – звертань у формі кличного відмінка, наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, стереотипних словесних формул висловлення побажання, вітання, співчуття; невимушеність у доборі лексичних одиниць. До епістолярного стилю зараховують не тільки листи видатних письменників, громадських і культурних діячів, учених, а й щоденники, записки, мемуари.

### **Питання для самоперевірки**

1. Що таке мова? Яку роль у людському суспільстві вона виконує?
2. Назвіть функції мови, прокоментуйте їх суть.
3. Як співвідносяться поняття «національна» та «літературна» мова?
4. До якої мовної сім'ї та групи належить українська мова? Хто є зачинателем та основоположником нової української літературної мови?
5. Назвіть основні ознаки літературної мови.
6. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.
7. Який статус має українська мова в сучасній Україні?

8. Дайте визначення термінів «стиль», «мовний стиль». Назвіть основні ознаки мовного стилю.

### **Література**

1. Закон України про засади державної мовної політики [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>.

2. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація / В.Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич : Відродження, 1994. – 218 с.

3. Кирилюк О. Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця [Електронний ресурс] / О.Кирилюк // Наукові записки. – Рік.– Вип. 121 (III). Серія «Педагогічні науки». – С. 30 – 33.

4. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – 208 с.

5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навчальний посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – С. 138 – 150.

6. Стан державної мови, рівень володіння нею, поширеність у різних сферах життя – усе це показник цивілізованості суспільства (Олександр Пономарів) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://language-policy.info>.

7. Українська мова: енциклопедія / [ред. В.М. Русанівський та ін.]. – К. : Українська енциклопедія, 2000. – С. 387.

8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К. : Алерта, 2012. – 546 с.

## **ТЕМА 2**

### **КУЛЬТУРА ФАХОВОЇ МОВИ**

(2 години)

#### **План**

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

2. Словники у професійному мовленні. Типи словників.

3. Мовленнєвий етикет спілкування.

4. Спілкування як засіб реалізації соціальних відносин. Функції спілкування. Види і форми спілкування.

**1. Культура мови** – галузь мовознавства, що займається утвердженням (кодифікацією) норм на всіх мовних рівнях.

**Культура мовлення** – це система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній чи писемній)

*Основні комунікативні ознаки культури мовлення:*

**Правильність** – дотримання норм літературної мови, які діють у мовній системі.

**Точність** – це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова й будовання речення, щоб найточніше передати зміст висловлювання.

**Логічність** – забезпечення смислових зв'язків між словами й реченнями.

**Змістовність** – глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з інформацією, вміння добирати потрібний матеріал.

**Доречність** – це врахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (читачів), їхнього стану, настрою, зацікавлень.

**Багатство** – використання найрізноманітніших мовних засобів висловлення думки в межах відповідного стилю.

**Виразність** – використання невичерпних ресурсів виражальних засобів української мови і лежить в основі мистецтва володіння словом.

**Чистота** – уживання тільки літературно-нормативних слів і словосполучень.

**2.** У мовознавстві існує спеціальний розділ, що займається теорією і практикою укладання словників, – **лексикографія** (від грец. *lexis* – слово і *grafo* – пишу).

Усі словники залежно від змісту матеріалу й способу його опрацювання поділяють на два типи: **енциклопедичні та лінгвістичні**. Об'єктом опису в енциклопедичному словнику є поняття, у лінгвістичному – слово.

Слово **енциклопедія** (з грец. – коло загальноосвітніх знань) первинно означало сім вільних мистецтв: граматику, риторику, логіку, геометрію, арифметику, музику та астрономію.

**Енциклопедичні словники** за характером матеріалу поділяють на **загальні та спеціальні** (або **галузеві, тематичні**).

У **лінгвістичних** словниках по-різному пояснюються слова.

**Тлумачні словники** пояснюють, розкривають значення слова та його відтінки, вказують на граматичні та стилістичні властивості, подають типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом.

**Словники іншомовних слів** є різновидом тлумачних, у них пояснюється значення слів, запозичених з інших мов. У словникових статтях вказується, з якої мови прийшло слово, який мало вигляд у ній.

**Термінологічні словники** містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва. Вони бувають загальними та вузькоспеціальними, крім того, можуть бути тлумачними й перекладними.

**Орфографічні словники** подають перелік слів, а також словоформи в їх нормативному написанні. Залежно від частини мови слово має певний граматичний коментар, додаткові граматичні форми змінюваних слів.

**Орфоепічні словники** є довідниками з правильної літературної вимови й нормативного наголосу. У словниках цього типу слова або їх частини, вимова яких не збігається з написанням, подаються в транскрипції.

**Перекладні словники** бувають двомовні та багатомовні.

**Словники скорочень** подають складноскорочені слова та аббревіатури, розшифровують їх, вказують на граматичні ознаки роду та числа, подають відмінкові закінчення при змінних формах.

**Етимологічний словник** подає інформацію про походження слова, його первісне значення, найдавнішу форму, зазначає, чи слово споконвіку належало мові-основі, чи воно запозичене, яким шляхом відбувалося запозичення.

**Історичний словник** – це словник, в якому пояснюються слова, зафіксовані писемними пам'ятками.

**Діалектні словники** з'ясовують значення та особливості вимови та вживання слів певного діалекту чи групи діалектів.

**Фразеологічні словники** подають стійкі сполучення слів. Вони можуть бути перекладні (двомовні) й тлумачні (одномовні).

**Ономастичні словники** є цікавим джерелом інформації про власні імена і прізвища, назви населених пунктів, гір, річок, озер тощо.

**Словники синонімів** охоплюють групи слів, об'єднаних спільним значенням.

**Словники омонімів** реєструють і пояснюють значення слів, однакових за звучанням, але різних за значенням.

**Словники антонімів** подають групи слів, що мають протилежне значення.

**Словники паронімів** розкривають значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням.

**Словники мови письменників** містять слова і звороти, які використав той чи інший письменник у своїй творчій спадщині.

**Морфемні та словотвірні словники.** Морфемний словник подає структуру слова, словотвірні – словотвірні гнізда і словотвірні ряди.

**Частотні словники** засвідчують частоту вживання слів у певний час. Існує понад 600 опублікованих і комп'ютерних частотних словників для 40 мов світу.

**Інверсійний словник** – це словник, в якому слова розташовані за алфавітом кінця слова. Він є корисним для вивчення словотвору і фонетики.

**Словники-довідники з культури мови** допомагають закріпити лексичні, морфологічні та інші норми української літературної мови, адже подають проблемні випадки слововживання.

**3. Мовний етикет** – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

**Мовленнєвий етикет** – це реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.

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

**Висока** тональність спілкування характерна для зустрічей на найвищому рівні – сфера суто формальних суспільних структур (урочисті збори, засідання, презентації, ювілейні заходи, прес-конференції, брифінги тощо); **нейтральна** тональність панує у сфері офіційних установ під час спілкування з колегами, співробітниками; **звичайна** тональність реалізується у сфері побуту (магазин, майстерня, пошта, транспорт тощо); **фамільярна** – у сім'ї, дружньому

товаристві; **вульгарна** – у соціально неконтрольованих ситуаціях і перебуває за межею літературної мови.

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

Загальна функціональна типологія одиниць мовленнєвого етикету українського народу може бути представлена в такому вигляді (наводимо приклади найбільш типових формул):

**Звертання:** *Пане (пані, панове), добродію (добродійко, добродії), друзі, товариство, колеги, громадо, громадянине (громадянку, громадяни), товаришу (товаришко, товариші).*

**Вітання:** *Доброго ранку! Добрий день! Добрий вечір! Здрастуйте! Привіт! Дай, Боже! Здоров був! Доброго здоров'я! Моє шанування! Вітаю Вас!*

**Прощання:** *До побачення! Прощай! Будь здоров! На все добре! Бувайте здорові! Щасливо! До зустрічі! Дозвольте попрощатися!*

**Подяка:** *Прошу! Будь ласка! Дякую! Спасибі! Дозвольте висловити вам подяку! Прийміть мою найщирішу вдячність! Складаю щире подяку!*

**Вибачення:** *Вибачте! Пробачте! Прошу вибачення! Даруйте! Мені дуже шкода! Прийміть мої вибачення!*

**Прохання:** *Будьте ласкаві! Будь ласка! Ласкаво прошу! Будьте люб'язні! Дозвольте Вас попросити!*

**Згода:** *Так! Звичайно! Безперечно! Добре! Будь ласка! Погоджуюсь! Ви маєте рацію! Це справді так! Звичайно! Певна річ!*

**4. Спілкування** – це процес взаємодії між людьми, в якому відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями й навичками, результатами праці.

**Функції спілкування** – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує в процесі діяльності індивіда в соціумі. Виокремлюють такі **основні функції спілкування**: контактну, інформаційну, спонукальну, координаційну, пізнавальну, емотивну, налагодження стосунків, регулятивну.

### Види і форми спілкування

1. За участю чи неучастю мовних засобів: вербальне, невербальне, комбіноване.

2. За формою представлення мовних засобів: усне, письмове, друковане.

3. За темою: політичне, наукове, побутове, релігійне, виховне тощо.
4. За метою: ділове і розважальне.
5. За кількістю учасників: внутрішнє, міжособистісне, групове, публічне, масове.
6. За характером: опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне й полілогічне.
7. За мірою офіційності: офіційне (рольове) і неофіційне (приватне).
8. За тривалістю: постійне, періодичне, короткотривале, довготривале.
9. За свободою вибору партнера: ініціативне спілкування і вимушене спілкування.
10. За соціальними чинниками: особистісно зорієнтоване і соціально зорієнтоване.
11. За результативністю спільної взаємодії: необхідне, бажане, нейтральне, небажане.
12. За дотриманням норм: нормативне і ненормативне; етикетне і неетикетне.

### **Питання для самоперевірки**

1. Розкрийте зміст понять «культура мови» і «культура мовлення».
2. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
4. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники вашого фаху.
5. Як ви розрізняєте поняття «мовний», «мовленнєвий» етикет?
6. Чи можна мовними формулами визначити вік мовця, його професію?
7. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
8. Які функції виконує спілкування в сучасному інформаційно насиченому суспільстві?
9. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування.

### **Література**

1. Богдан С. Мовний етикет українців : традиції і сучасність / С. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998. – 476 с.

2. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич : Відродження, 1994. – 218 с.
3. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навчальний посібник з етикету для студентів / О. В. Кубрак. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2002. – 208 с.
4. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – 208 с.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навчальний посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – С. 138 – 150.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 2-вид. – К. : Каравела, 2008. – С. 52 – 81.
7. Радевич-Винницький Я., Костенко В. Етикет : кодекс добрих манер і правил поведінки / Я. Радевич-Винницький, В. Костенко. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
8. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум : навчальний посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. / О. Сербенська. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 204 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

### **ТЕМА 3** **УСНЕ МОВЛЕННЯ У ФАХОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

(2 години)

План

1. Види публічного мовлення.
2. Презентація як різновид публічного мовлення.
3. Культура публічного виступу.

1. Різноманіття видів публічного мовлення сформувалося ще в Давній Греції. Антична риторична практика накопичила достатній досвід для диференціації й класифікації промов та систематизації засобів досягнення заданого ефекту від них. Публічне мовлення розвивається й сьогодні та стає різноманітнішим. В одних випадках

йдеться про актуальні політичні проблеми, інші стосуються побуту чи моралі, треті – є предметом судового розгляду тощо.

Розрізняють такі види публічного мовлення:

- 1) *суспільно-політичне* (політична доповідь, політичний огляд, соціально-ділова доповідь, промова);
- 2) *академічне* (наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії);
- 3) *судове* (звинувачувальна промова, захисна промова);
- 4) *урочисте* (ювілейна, вітальна промова, виступ на прийомі);
- 5) *церковно-богословське* (проповідь, звернення до пастви).

**Суспільно-політичне публічне мовлення** – виступ оратора, що виражає інтереси певної партії або роз'яснює якусь соціально-політичну ситуацію.

**Доповідь**, яка є жанровим різновидом суспільно-політичного мовлення, може стосуватися економічних, соціально-політичних, культурно-просвітницьких, етично-моральних, побутових або науково-технічних тем. У таких доповідях ставлять мету вирішити значущі проблеми в тій чи іншій сфері життя, а також пропонують шляхи їх розв'язання. У суспільно-політичному мовленні розрізняють такі жанри доповідей: *політична, ділова, звітна*.

*Політична доповідь* стосується важливих аспектів суспільного життя, проблем, які хвилюють суспільство.

*Ділова доповідь* – це доповідь, що містить виклад певних питань із життя та діяльності певного колективу, організації із висновками й пропозиціями.

*Звітна доповідь* – це доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період. Вона складається із частин, пов'язаних в одну струнку систему викладу.

Під час обговорення на нарадах чи зборах часто використовують короткий *виступ* із тих чи інших питань. Такий виступ має бути діловим і змістовним, тривалість його не може перевищувати п'яти хвилин. Характеризується логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця. Цей різновид публічного мовлення не є самостійним, його застосовують лише в контексті обговорюваного питання.

Публічний виступ, у якому висвітлено та оцінено поточні соціально-політичні події, так званий *політичний огляд*, теж можна розглядати як різновид суспільно-політичного мовлення.

*Мітингові виступи* переважно торкаються актуальних суспільно-політичних проблем. Часто спрямованість таких промов уточнюють, коригують під час їх виголошення, вони супроводжуються імпровізаціями як відгуком на реакцію аудиторії.

**Промова** – це усний виступ, присвячений злободенній, суспільно важливій темі. Виголошується з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів. Характеризується логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця. У суспільно-політичному мовленні розрізняють *мітингові та агітаційні* промови.

*Мітингова промова* – це короткий, емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання промовця – виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукаючи присутніх по-новому сприйняти вже відомі факти й реалії

*Агітаційна промова* – це виступ із закликом до втілення в життя актуальних суспільних ідей, думок, переконань тощо. Порушуючи актуальні суспільно-політичні проблеми, активно впливаючи на свідомість, промовець спонукає слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувати нові.

**Дипломатичне публічне мовлення** – офіційні виступи, промови осіб, які представляють ту чи іншу державу. З поняттям дипломатії пов'язують мистецтво ведення переговорів, пошуків компромісів і взаємоприйнятних рішень, поглиблення й розширення міжнародного співробітництва.

**Академічне публічне мовлення** – це ораторська діяльність науковця та викладача, що доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки.

Основними принципами академічного красномовства вважають: наукову глибину висловлюваного матеріалу, точність, логічність (обґрунтованість, доказовість, спрямованість на пошук істини), урахування компетентності адресата.

*Лекція* є різновидом академічного публічного мовлення.

*Наукова доповідь* – це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах тощо

**Судове публічне мовлення** – це різновид мовлення, метою якого є цілеспрямований і ефективний вплив на суд, сприяння формуванню переконань суддів та слухачів у залі.

**Урочисте публічне мовлення** – це мовлення з приводу свята чи урочистості, яке формально поділяють на два підвиди: офіційне (на офіційних урочистостях у вигляді вітальних промов) та неофіційне (переважно пов'язане з традиціями та звичаями народу, родини, колективу тощо).

**Церковно-богословське публічне мовлення** є одним із найдавніших і пов'язане з виголошенням та популяризацією релігійних тем. Основними жанрами церковно-богословського мовлення є проповідь, повчання, послання, промови на соборах, молитва, а також лекції в духовних навчальних закладах.

**2. Презентація** – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Як правило, на презентацію людей спеціально запрошують, причому в запрошених бажання отримати нову інформацію значно менше, ніж в організаторів передати її.

Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – те, що я говорю; вокальний – те, як я говорю; невербальний – вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами.

Змістом презентації може бути інформація про сучасні технології виробництва, новий технічний продукт, товар, створену фірму тощо.

Презентація може бути успішною і неуспішною. *Успішна* – це презентація, під час якої досягнуто поставлену мету; *неуспішна* – аудиторію не вдалося переконати, підсумком стало розчарування як аудиторії, так і презентатора. Для того, щоб підготувати успішну презентацію, треба провести значну підготовчу роботу. Обов'язкова умова для проведення презентації – забезпечити відвідувачеві почуття «бажаного гостя», тому людина, яка проводить презентацію, має бути привабливою, відкритою, доброзичливою.

### ***Основні етапи підготовки презентації:***

- формулювання мети презентації, визначення характеру, складу і стану аудиторії (кола слухачів), вибір засобів інформування;
- розроблення головної ідеї презентації, збирання матеріалів, планування й розроблення доповіді (вступу, основної частини і висновків), структуризація;

- вибір і розроблення варіантів використання демонстраційно-наочних матеріалів – візуалізація доповіді (підготовка плакатів, плівок / фолій, комп'ютерна графіка);

- пробна репетиція, підготовка інформаційної техніки, розроблення стратегії дискусії, підготовка до відповідей на запитання аудиторії.

Підготовка презентації потребує досить багато часу. Треба продумати, в якому приміщенні провести цю зустріч, які допоміжні матеріали (сувеніри) підготувати, як розподілити час, щоб не обтяжувати запрошених і підтримувати їхню увагу.

Організовуючи презентацію, важливо пам'ятати: чим більшою буде кількість запрошених, тим менше вони реагуватимуть на предмет презентації і тим більше на особу, яка веде зустріч. Чим більша аудиторія, тим складніше дібрати докази, зрозумілі для всіх. Маленькими вважаються аудиторії, в яких присутні до 50 осіб, великими – ті, в яких зібралося понад 200 осіб. Чим менше людей, тим менш офіційною буде зустріч, тим легше встановити з ними діалогічне спілкування і вплинути на них.

#### *Вимоги до структури презентації:*

- спочатку сказати кілька приємних слів, щоб привернути до себе увагу присутніх, встановити психологічний контакт із ними;

- чітко назвати тему виступу і час, необхідний для цього;

- розповісти про власний досвід, пов'язаний з предметом презентації;

- використавши запитання, з'ясувати, наскільки аудиторія ознайомена з предметом обговорення;

- зазначити, чому саме цих людей запрошено на презентацію;

- використати у виступі аудіовізуальні та інші допоміжні засоби (таблиці, схеми, діаграми);

- викласти в дохідливій формі проблему, розбивши її на декілька етапів;

- за допомогою запитань з'ясувати, як аудиторія зрозуміла сказане;

- сформулювати пропозиції для присутніх;

- обов'язково показати, що кожен із присутніх може втратити, якщо не підтримає запропоновану ідею;

- роздати запрошеним підготовлені заздалегідь матеріали (буклети, проспекти, схеми тощо) та маленькі сувеніри на згадку про презентацію;

- з'ясувати, чи у присутніх є якісь запитання і відповісти на них;
- обов'язково висловити присутнім подяку за те, що вони надали можливість представити їм нову ідею, а також сподівання на подальше спілкування і взаємодію присутніх, а відповідно – на подальше спілкування.

**3. Публічний виступ** – це особливий різновид мовленнєвої діяльності, своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками.

Мета публічного виступу – передати інформацію, переконати аудиторію у слушності тих чи інших положень. Досягнути результату можна, лише впливаючи на раціональну й емоційну сфери людської психіки.

Ефективність будь-якого публічного виступу досягається його змістовністю та підкріплюється логічною культурою:

- спроможністю чітко й однозначно викласти зміст;
- не допускати суперечливості в судженнях;
- послідовністю переходу від однієї думки до іншої;
- спроможністю, спираючись на приклади, викласти матеріал.

Готуючись до виступу, необхідно продумати і скласти план, оформити композицію, визначити логіку переходу від одного питання до іншого. План може уточнюватися, доповнюватися. Робота з планом дозволить вирішити, як подавати матеріал (читаючи, переказуючи тощо). Іноді під час виступу виникає необхідність відійти від плану, перейти до імпровізації. Імпровізація надає динамізму, допомагає посилити контакт. Проте не варто забувати при цьому головну мету виступу.

*Мовна культура публічного виступу* – це комунікативна доцільність вибору такого мовного матеріалу, що забезпечує найкращий вплив на аудиторію. Виділяють три аспекти: стиль мовлення, дотримання мовних норм, використання засобів мовної виразності. В усному мовленні можуть використовуватися такі стилі: художній, публіцистичний, офіційно-діловий, науковий.

Мова викладу має бути: правильною, точною, зрозумілою, багатою завдяки використанню лексичних, фразеологічних, інтонаційних засобів. Мовні засоби: використання цитат, крилатих виразів; психологічна пауза; виразність.

Композиційні засоби виразності мови: початок, що інтригує; виклад проблеми; зіставлення точок зору, аргументи.

Методичні засоби: виділення головних моментів; зоровий контакт із аудиторією; використання наочності.

Важливе значення має особистість оратора, його володіння проблемою, ерудиція, компетентність. «Найкращим оратором є той, – стверджує Цицерон, – хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження. Вчити – обов'язок оратора, давати насолоду – честь, справляти ж сильне враження – потреба». За етичними нормами, лектор має прийти вчасно і відповідно вдягнений. Одяг повинен відповідати ситуації, віку і складу аудиторії.

Культура мови лектора – це використання мовного матеріалу, який забезпечить найкращий вплив на аудиторію відповідно до визначеної мети.

### **Питання для самоперевірки**

1. Які є види публічного мовлення?
2. Назвіть жанри доповідей суспільно-політичного мовлення.
3. Назвіть жанри промов суспільно-політичного мовлення.
4. Якими жанрами представлене урочисте публічне мовлення?
5. Що таке презентація?
6. Які вимоги до структури презентації?
7. Назвіть основні етапи підготовки презентації.
8. Дайте визначення поняття публічний виступ.
9. Розкажіть, що розуміють під логічною культурою публічного виступу?
10. У яких аспектах розглядають мовну культуру публічного виступу?

### **Література**

1. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. – 528 с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 325 с.
3. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навчальний посібник для ВНЗ (для студентів, магістрантів, аспірантів) / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 592 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 292с.

5. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навчальний посібник / Ф.І.Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.

6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

## **ТЕМА 4** **ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ У ФАХОВІЙ СФЕРІ**

(2 години)

### План

1. Ділова комунікація в Україні: з історії розвитку.
2. Писемне ділове мовлення. Документ. Класифікація документів.
3. Основні вимоги до оформлення документів.
4. Етикет ділового листування.

**1.** На розвитку традицій ділової комунікації позначилося перебування України у складі інших держав. Деякі найдавніші документальні матеріали потрапили до колекціонерів або архівів різних країн світу. Тільки поодинокі стародавні документи знаходяться в українських архівах.

Документи (акти, кодекси права, історичні описи тощо) є свідченням розвитку взаємин у суспільстві. Ділова комунікація в Україні формувалася відповідно до історичних періодів.

У часи Київської держави Х–ХІІІ ст. та Галицько-Волинської держави ХІІІ–ХІV ст. (княжі часи) основними джерелами є літописи, що збереглися у вигляді літописних кодексів (Іпатіївський кодекс (1425 р.), Лаврентіївський кодекс (1377 р.)), актів (міжнародні договори, зокрема з Візантією), княжих грамот (грамоти галицько-волинських князів ХVІ ст.), правових кодексів («Руська правда», церковні устава) тощо.

Для литовсько-польської доби (ХІV–ХVІІ ст.) характерні грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, «Литовська метрика», «Коронна метрика», «Судебник» Казимира, Литовський статут, акти трибуналів, актові книги земських, міських судів, акти магдебургій (міські книги), акти й документи церковних інституцій, документи приватні (маєткові та фамільні) тощо. Вагоме значення в цей період мають джерела іноземного походження: документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські, спогади

західноєвропейських мандрівників, листи, щоденники, описи («Щоденник» Е. Лясоти, «Опис України» Г. ле Вассера де Боплана).

Починаючи з часів Хмельниччини, державним характером гетьманської України визначається українське походження і зміст документів XVII–XVIII ст. Основними джерелами цієї доби є: міжнародні договори (зокрема, гетьманські статті XVII–XVIII ст.), конституції (Бендерська конституція 1710 р.), універсали й листи гетьманів, акти Генеральної військової канцелярії, акти Генерального військового суду, акти Генерального скарбу, акти Генеральної артилерії, акти полкової адміністрації й судочинства, акти сотенних урядів, акти міського самоврядування (магістратів і ратуш), акти й документи церковних та культурно-освітніх інституцій.

Залежність України від московської царської, а згодом російської імперської влади зумовлює появу таких видів історичних джерел, як документи російського уряду, які стосувалися України, документи російських установ, які діяли на території України. Після скасування української автономії в другій половині XVIII ст. з'являються документи російських установ, які керували колись Гетьманщиною (намісництва, генерал-губернаторства тощо), наприклад: «Права, за якими судиться малоросійський народ» (1743 р.). У цей період переважає документальний матеріал офіційного походження, однак набувають чинності й приватні документи, зокрема матеріали маєткових і фамільних архівів, щоденники, мемуари, листи. Окрему групу становлять документи фабрично-заводських архівів України.

Літописи XVII – першої половини XVIII ст. (Самовидця, Самійла Величка, Григорія Граб'янки), крім суто літописного матеріалу, містять всілякі документи (універсали, листи тощо). Різноманітний матеріал дають чужоземні джерела – московські, польські, турецько-татарські, угорські, шведські, західноєвропейські документи, щоденники, спогади, листи. Саме цієї доби поряд із рукописними джерелами з'являються друковані.

У XIX–XX ст. кількість документального матеріалу значно зростає. Відбувається його диференціація відповідно до спеціалізації, виникає потреба класифікувати документи. Чужоземні матеріали втрачають своє значення, переважають документи державних, громадських установ та організацій, приватні архіви. Їх можна розподілити на декілька груп:

- щоденники, мемуари, листи українських діячів XIX–XX ст. (Т. Шевченка, І. Франка, М. Драгоманова, В. Антоновича та ін.);
- акти й документи установ Української держави 1917 – 1921 рр.;
- документальні матеріали політичної еміграції;
- документи установ УРСР.

Новий виток у розвитку ділової комунікації розпочався з набуттям Україною державного суверенітету 1991 р. Сьогодні особливості різних галузей діяльності суспільства відтворюють специфічні документаційні системи (зовнішньоекономічна, банківська, юридична, дипломатична тощо). Найбільш численною є система управлінських документів, класифікованих за певними ознаками.

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

До особливостей писемного ділового мовлення слід віднести:

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

Латинське слово *dokument* означає зразок, взірць, доказ. В українській мові це слово з'явилося в кінці XVII – на початку XVIII століття й позначало папери, які підтверджували чийсь права, законність певних дій, тобто мали юридичну силу. Слово “документ” витіснило з ужитку українські – грамота, лист, листовне підтвердження і стало засобом закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти події, розумову діяльність людини. Також це будь-яке офіційне свідчення, доказ достовірності дії, предмета, поняття.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони є писемним доказом, джерелом відомостей довідкового характеру

Робота з документами є невід'ємною частиною діяльності будь-якої організації. Документ є візитною карткою, додатковою рекламою, частиною іміджу підприємства, організації, фірми тощо. Соціальна функція ділового мовлення дуже важлива: ділове мовлення використовується у суспільних відносинах людей, слугує для взаємозв'язків у галузі політичних, економічних, соціальних і культурних відносин. Якість службового документа безпосередньо впливає на характер виробничої діяльності та на її результати, і від ефективності роботи з документами значною мірою залежать успіхи кожної організації. З появою документів почалась регламентація роботи з ними, яку називають **діловодством**, або **справочинством**.

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Мета класифікації полягає в підвищенні оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців.

Відповідно до змісту, зокрема належність зафіксованої в ньому інформації до певного предмета чи до напряму діяльності, документи розподіляють на групи:

1. За найменуванням – заява, лист, резюме, протокол тощо.
2. За походженням – службові (офіційні) та особисті документи. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Особисті документи створюють окремі особи, вони не стосуються сфери їхньої службової діяльності.
3. За призначенням – щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, наказ), довідково-інформаційні (довідка, службова записка, протокол, витяг із протоколу, телеграма, факс, стаття), обліково-фінансові (акт, доручення, розписка, список, таблиця), розпорядчі (постанова, ухвала, вказівка, розпорядження), організаційні (положення, статут, інструкція), господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт).
4. За формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нетипові). Стандартні документи мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за однаковими правилами. Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для

вирішення проблем в окремих ситуаціях. Їх друкують або пишуть від руки.

5. За терміном виконання – звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.

6. За ступенем гласності – для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні.

7. За стадіями створення – оригінали й копії. Оригінал – основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Копія – це точне відтворення оригіналу. Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат. Відпуск – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять витяг. Дублікат – це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

8. За терміном зберігання – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

3. Для правильного оформлення різних типів ділових паперів, потрібно враховувати особливості офіційно-ділового стилю мовлення, дотримуватися загальних вимог до будь-якого документа, зокрема:

- правил оформлення ділових паперів, їхньої структури тощо;
- норм сучасної української літературної мови (не вживати кальок, використовувати загальновідомі, зрозумілі слова і конструкції; не вживати просторічних, діалектних, розмовних, емоційно-експресивних мовних засобів);
- домагатися логічної завершеності, чіткості висловлювань, точності викладу, вичерпності й переконливості обґрунтувань;
- уникати багатозначності, багатослів'я;
- писати слова, відступаючи від краю аркуша (зліва 3 см), згідно з технічними вимогами (підшивання ділових паперів); при перенесенні не розривати частину фрази (не слід відривати назви посад, звань від прізвищ; прізвище та ініціали);
- пунктуаційних правил (після цифрових позначень може ставитися крапка, тоді речення розпочинається з великої літери, а фраза закінчується крапкою; цифрові і буквені позначення можуть подаватися з дужками (а), б); 1), 2) і т. ін., тоді перше слово переліку пишеться з малої літери; словесна нумерація передбачає здебільшого завершене речення, крапку в його кінці, кому після вставного слова по-перше, і т. ін.).

Для всіх текстів рукописних чи друківаних документів характерні такі ознаки, як: ясність, точність, компактність, гранична стислість викладу з використанням термінології, часте вживання віддієслівних іменників, відіменних прийменників (*на основі, за рахунок, згідно з, з метою* тощо), складних сполучників (*внаслідок того що, у зв'язку з тим що, зважаючи на те що*), оповідний характер викладу, перевага прямого порядку слів у реченнях, слабка індивідуалізація стилю мовця, повна відсутність художньо-зображальних засобів.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

1. Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...*

2. Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

4. Уживати стійкі сполучення типу: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою.*

5. Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Відповідно до Вашого прохання...*

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...*

7. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для широкого кола читачів.

8. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуванним словом).

4. Етикет ділових паперів – зведення норм поведінки, правила чемності. Правил етикету обов'язково треба дотримуватися при листуванні, коли відбувається комунікація в письмовій формі.

Ділове листування – одна з консервативних сфер ділової практики спілкування, а тому передбачає дотримання низки традиційних правил.

Діловий лист – це джерело інформації й одночасно документ, складений звичайно на паперовій основі, покликаний слугувати досягненню певної поставленої мети.

Основною метою ділового листа є досягнення домовленості між двома і більше партнерами (організаціями, фірмами, підприємствами, окремими особами тощо).

За функціональною ознакою офіційні ділові листи поділяються на:

- листи, які вимагають відповіді (прохання, звернення, запит, вимога);
- листи, які не вимагають відповіді (попередження, нагадування, підтвердження, відмова, повідомлення, розпорядження, інформаційний та супровідний лист).

При складанні листів потрібно дотримуватися таких правил:

1. Чітко дотримуватися вимог оформлення.
2. Текст листа слід починати із звертання з дотриманням граматичних норм при його оформленні (кличний відмінок), використанням супровідних слів, зокрема пан, товариш, добродій, шановний, вельмишановний. Також прийнято зазначати звання адресата чи вказувати на його професію: *Вельмишановний професоре! Високоповажний пане ректоре!* Відсутність звертання може бути витлумачено як зневага до адресата й порушення норм етикету.
3. Займенники *Ви, Вас* у листах пишуться з великої літери.
4. Виклад змісту повинен бути аргументованим з обов'язковим посиланням на інші документи: договори, розрахунки, комерційні акти тощо).
5. Уникати категоричних висловлювань, особові форми дієслів потрібно замінити безособовими. Наприклад, замість *Ви не виконали писати Вами невиконано*. Замість *ми передаємо справу до суду* писати *справу буде передано до суду*. При обговоренні умов бажано не вживати слово *якщо*, у таких випадках категоричність знімається прийменниковими сполученнями *у разі, при недотриманні*.
6. Підписуючи лист, можна використати словосполучення *з повагою, заздалегідь вдячні*.
7. У відповіді на рекламу потрібно повідомити про прийняття претензії до розгляду (якщо ухвала з цієї проблеми ще не прийнята); зазначити термін і спосіб задоволення претензії або суму, номер і дату платіжного доручення (якщо претензія задовольняється), зазначити мотиви відмови з відповідними посиланнями на документи, що це обґрунтовують (якщо претензія відхиляється).
8. Підписання листа вимагає дотримання вимог службового рівня: відповідь на лист, підписаний директором, має бути підписана також

директором, а не його заступником; проте відповідь на лист, який підписаний заступником, може підписати й директор.

### **Питання для самоперевірки**

1. Назвіть відомі вам документальні матеріали княжих часів.
2. Які документи характерні для литовсько-польської доби?
3. Охарактеризуйте специфіку документів часів Хмельниччини.
4. Розкажіть про документальні матеріали за часів перебування України у складі Російської імперії.
5. Назвіть умови виникнення потреби в класифікації документів.
6. Дайте визначення поняття *документ*.
7. Назвіть групи документів за змістом.
8. Назвіть основні вимоги до оформлення документа.
9. На які групи за функціональною ознакою поділяються ділові листи?
10. Назвіть вимоги до оформлення звертання в діловому листуванні.

### **Література**

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 400 с.
2. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – 2-ге видання, допов. / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2002. – 448 с.
4. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – 496 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
6. Палеха Ю. Управлінське документування : навчальний посібник: у 2 ч. – Ч.1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
7. Українська мова. Енциклопедія / [редкол. : В. В. Русанівський та ін.]. – К. : Укр. енцикл., 2000. – 752 с.

8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 503 с.

9. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навчальний посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Арій, 2009. – 144 с.

10. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С.В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 445 с.

## ТЕМА 5 НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(2 години)

План

1. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови.

2. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності

3. План, тези, конспект як засіб організації розумової праці.

4. Анотація як жанр наукової творчості.

5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.

6. Реферування наукової праці. Вимоги до укладання реферату.

**1.** Науковий стиль має своїм *завданням* точно викласти наукову інформацію. Сфера використання – наукова діяльність, науково-технічна сфера, освіта. **Основне призначення** – викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, технічні досягнення, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація і систематизація знань, роз'яснення найрізноманітніших явищ, активізація інтелекту для осмислення суті навколишнього середовища та самої людини, пізнання об'єктивної дійсності. *Жанри реалізації наукового стилю* – монографії, наукові статті, відгуки, рецензії, лекції, доповіді на наукові теми, виступи на наукових конференціях, наукові дискусії тощо.

**Характерні ознаки** – інформативність, понятійність і предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, доказовість, переконливість, аргументація.

**Мовні особливості** – велика кількість термінів із різних галузей знань, виразний іменний характер висловлювань, насичення абстрактною лексикою, використання загальноновживаних слів тільки в прямому значенні; використання розгорнутих складних речень із різними видами підрядності, відокремлених зворотів (особливо дієприкметникових та дієприслівникових), вставних і вставлених конструкцій; яскраво виражений книжний характер синтаксису, чітко організована будова речень, переважання складнопідрядних речень із підрядними причиновими й наслідковими; документованість тверджень, наявність цитат, посилань; безособовість, відсутність усього того, що вказувало б на особу автора, його вподобання. Для текстів наукового стилю характерним є послідовне членування на розділи, параграфи, пункти, підпункти.

**Підстили:** *власне науковий* (нова інформація призначена для фахівців певної галузі науки); *науково-навчальний* (підручники, посібники та інша наукова література призначена для навчальних закладів усіх типів); *науково-популярний* (має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей, незалежно від рівня фахової підготовки – книги, статті у неспеціальних журналах). Інколи окремо виділяють ще *науково-технічний* підстиль. Зазначимо, що кожен із цих підстилів має своє конкретне завдання, свого адресата, свій набір виражальних засобів, свої способи їх організації. Розглянемо особливості кожного із цих підстилів.

**Власне науковий підстиль** обслуговує потреби вчених, спеціалістів. Він має своїм завданням якнайповніше, якнайточніше, обґрунтовано повідомити наукову інформацію й довести її новизну. Цей стиль відрізняється від інших насиченістю термінів, використанням довгих складних слів, іншомовної лексики. Синтаксис відзначається строгою логічністю, переважанням розповідних речень, характеризується частим використанням складнопідрядних речень, конструкцій з відокремленими зворотами.

**Науково-популярний підстиль** має основні завдання та функції, які полягають у тому, щоб не просто подати нову наукову інформацію, обґрунтувати її істинність, а й привернути увагу нефахівців до актуальних проблем тієї чи іншої науки.

Для науково-популярного підстилю характерними є такі ознаки:

- інформація подається вибірково, не в повному обсязі, без докладної аргументації;

- наводяться лише факти, положення, які непідготовлений читач (слухач) сприймає як істинні;
- образність, емоційність наукового тексту (використання епітетів, метафор, образних перифраз);
- тенденція до переважання загальнонаукової термінології та обмеженого вживання вузькоспеціальної;
- уживається фразеологія;
- найбільшого поширення набувають прості речення неускладненої будови, які роблять виклад легшим для сприймання, доступнішим.

**Науково-навчальний підстиль** виконує специфічну функцію – навчальну. Він займає проміжне місце між власне науковим і науково-популярним підстилями. Від першого його відрізняє трохи менша строгість викладу, більш спрощена система доведень. Від другого – менша художність, більша послідовність у викладі. Науково-навчальний стиль *має за мету* активізувати логічне мислення читача (слухача).

**2. Текст** (від лат. *textum* – тканина, сплетіння, поєднання) – це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність, який виступає обов'язковим складником комунікативного процесу, допомагає фіксувати, зберігати й передавати інформацію в просторі й часі.

*Найменша одиниця тексту* – це сукупність семантично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів. Одиницями тексту є також розділи, підрозділи, глави (у більшому вимірі).

**Науковий текст** – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження.

#### *Особливості наукового тексту*

- відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризується доцільністю й раціональністю всіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань;
- має раціональний характер, складається із суджень, умовиводів, побудованих за правилами логіки науки й формальної логіки;
- представляє широке використання понятійного, категоріального апарату науки;
- текст орієнтований на сферу раціонального мислення;

- призначення – довести, обґрунтувати, аргументувати істину.

*Основними ознаками тексту є:*

- зв'язність – визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми і формальні засоби. За допомогою мовних і позамовних чинників вона забезпечує обмін інформацією. Показниками зв'язності є: лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні одиниці; інтонація, наголос, паузи; ситуації спілкування;
- цілісність, яка забезпечується змістовою (єдність теми, змісту), комунікативною (мета спілкування), структурною і формально-граматичною (єдність мовленнєвих жанрів) цілісностями;
- членованість: будь-який текст можна комунікативно членувати на частини з метою полегшення сприйняття інформації адресатом;
- інформативність уособлює інформативний масив тексту, що міститься не лише в його вербальній організації, а впливає з її взаємодії з авторською й читацькою свідомістю;
- завершеність – ознака текстів, що передбачає їхню формальну і змістову закритість. Виокремлюють два основні види тексту – монологічний і діалогічний.

*Структура наукового тексту*

1. Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези й методи дослідження.
2. Дослідна частина тексту описує дослідження та його результати.
3. Висновкова частина тексту регламентує висновки й рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

Мистецтво наукового тексту полягає в тому, щоб не тільки рельєфно відобразити окремі його складові, а й інтегрувати їх у цілісність.

***Загальні вимоги до наукового тексту***

- текст має бути чітко структурованим, поділятися на розділи й параграфи. Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми, щоб кожен складову було викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним;
- крім членування тексту на розділи й параграфи, він має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци й речення. Варто пам'ятати, що надмірне дроблення тексту ускладнює його

сприйняття, тому абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки;

- текст має вирізнятися композиційністю;
- початок і кінець абзців у науковому тексті – це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку або є сполучними елементами;
- під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно;
- у тексті не повинно бути повторів, зокрема, це стосується висновків, написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення;
- науковий текст позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати безособовим формам викладу;
- він має вирізнятися стислістю і ясністю викладу, відповідати формулі «Думкам просторо, а словам тісно». Ця вимога передбачає запобігання повторам, багатослів'я, зайвим словам, канцеляризмом тощо.

*Вторинними текстами* створюються в результаті різного роду аналітико-синтетичного оброблення первинних. *Класичні вторинні наукові тексти, що виникають у результаті оброблення первинних:* план, тези, конспект, анотація, реферат, рецензія, огляд. Результатом створення вторинного тексту є компресія. За допомогою компресії текст стає менше за обсягом, у ньому легше виділити основні положення та найбільш значущі моменти.

*Послідовність дій під час компресії така:*

1. Читання тексту і виділення ключових слів.
2. Написання вторинного тексту з використанням відповідних мовних кліше.
3. Уживання слів з узагальнено-абстрактним значенням для того, щоб передати основний зміст абзацу (завдання, точка зору, висновки і тощо).

**3. План** – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті, порядок розміщення частин певного викладу, його композиція.

За структурою план може бути простим і складним.

**Простий**, якщо в ньому зазначені лише основні питання; у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту.

**Складний**, якщо поруч з основним є додаткові запитання; пункти складного плану розбивають на підпункти.

**Питальний план** складають за допомогою питальних речень, які розкривають проблематику тексту в логічній послідовності; кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім.

У **номінативному (називному) плані** послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка.

**Тезовий план** – сформульоване основне положення абзацу, його мікротема. Тезовий план відображає ключові речення тексту і в ньому використовуються дієслівні форми, наприклад: *“Роль інформації в житті суспільства надзвичайно велика, оскільки той, хто володіє інформацією, володіє ситуацією”*.

**Тези** – коротко сформульовані основні положення статті, доповіді, що вбирають суть висловленого. Вони можуть бути первинними і вторинними.

**Первинні тези** – це короткий виклад змісту публічного виступу (для себе).

**Вторинні** пишуться на основі роботи іншого автора (статті, монографії, лекції). У тезах стисло і логічно подається розвиток теми. Кожна теза висвітлює окрему мікротему і визначає зміст наступної або підсумовує попередні тези. Якщо план відповідає на питання про що пише автор, то тези – що саме він пише з цього приводу. У тезах відсутні деталі, цитати і приклади, не бажаний і фактичний матеріал.

**Тезування** – це виокремлення основної інформації тексту-джерела у вигляді положень – тез. Рекомендований обсяг тез становить 2 – 3 сторінки машинописного тексту через 1,5-2 інтервали. Укладають тези після поглибленого й аналітико-критичного читання тексту статті, доповіді, складання відповідного плану і виписок. Тези мають *сувору нормативну змістово-композиційну структуру*:

- назву, яка відображає головну ідею;
- преамбулу (актуальність і ступінь розробленості проблеми);
- основні тези-положення (обґрунтування, докази на користь проблеми, яку досліджує автор тексту);
- заключні тези (основні результати, перспективи).

Формулювання кожної тези починають з нового рядка. Кожна теза містить самостійну думку, яка міститься в одному або кількох реченнях. Виклад суті ідеї чи положення здійснюється без наведення конкретних прикладів.

### ***Вимоги до укладання тез:***

- формулювання думок повинно бути чітким і стислим;
- виклад основних думок автора здійснювати у вигляді послідовних пунктів, нумеруючи їх; у кожній тезі варто виокремлювати ключове слово.

Тези можуть починатися такими мовними формами: *відомо, що... слід зазначити, що ... однак ... ; при цьому важливо, що ... передбачається, що ...; фахівці ставлять своїм завданням ...*. Основна інформація в тезах може об'єднуватися за допомогою таких початкових лексичних засобів: *порушує питання ...; вважає ...; порівнює ...; наводить приклад ...; перелічує ...; характеризує ...; підкреслює*. Типовими помилками в тезах є підміна тез текстом повідомлення резюме, рефератом, анотацією.

**Конспект** – особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичного оброблення інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дозволяє його авторові одразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію.

*До конспекту ставлять такі вимоги:*

- залишають певну частину сторінки (це може бути половина аркуша або широкий берег) для запису власних думок, оцінки законспектованого;
- цитуючи, вказують відповідну сторінку першоджерела.

Текст конспекту, на відміну від тез, оформлюють довільно, крім основних положень, конспект містить і фактичний матеріал.

**Стислий** конспект передає в узагальненому вигляді найсуттєвішу інформацію тексту, а **докладний (розгорнутий)** містить також відомості, які конкретизують, мотивують, деталізують основні положення тексту у вигляді доведень, пояснень, аргументів, ілюстрацій тощо.

**Конспектування наукової інформації, що сприймається на слух.**

Процес конспектування є складнішим від попереднього і складається з трьох взаємозумовлених та паралельних мисленнєво-мовленнєвих дій: аудіювання (розуміння інформації, що сприймається на слух); мисленнєвого оброблення почутого (визначення головної і до-

поміжної інформації, переформулювання); письмової фіксації інформації.

*Конспекти поділяють на плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний.*

**Плановий конспект** укладається за попередньо складеним планом статті, книги, лекції. Кожному питанню плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то докладно не розкривається.

**Текстуальний конспект** – це конспект, створений переважно з цитат; це джерело дослівних висловлювань автора. Цей конспект доцільно використовувати під час опрацювання наукових праць.

**Вільний конспект** – це поєднання виписок, цитат, тез. Він вимагає вміння самостійно чітко й лаконічно формулювати основні положення. Для цього необхідне глибоке осмислення матеріалу, великий і активний запас слів, уміння використовувати всі типи запису: плани, тези, виписки, цитати тощо.

**Тематичний конспект** укладається на одну тему, але за декількома джерелами. Специфіка такого конспекту полягає в тому, що, розробляючи певну тему за низкою праць, він може не відображати зміст кожного з них у цілому.

Під **опорним конспектом** розуміють систему опорних сигналів, що мають структурний зв'язок. Це наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів.

За походженням конспекти поділяються на *конспекти усних відповідей; конспекти друкованих праць; конспекти електронних джерел.*

*Реквізити конспекту усного виступу:*

1. Дата складання.
2. Прізвище та ініціали автора виступу.
3. Назва.
4. Текст.

*Реквізити конспекту друкованої праці:*

1. Дата складання.
2. Бібліографічні відомості першоджерела.
3. Текст.

**Конспектування** – універсальна форма запису первинного тексту, що допомагає відпрацювати вміння лаконічно й чітко викласти зміст власними словами, якщо потрібно швидко його відновити, доповнити,

аргументувати, а також відшліфувати вміння точно мислити й говорити, обирати лаконічну форму, обдумувати прочитаний матеріал. Для конспектування доцільно використовувати такі способи викладу матеріалу, як опис, розповідь, міркування. Опис використовуємо, коли необхідно описати певне явище або процес, викласти нову інформацію. Розповідь застосовуємо під час хронологічного викладу фактів. Міркування передбачає залучення до конспекту власних роздумів з питань, які розглядаються. Особливу увагу приділяємо структуруванню обробленого матеріалу, побудові логічних схем.

**4. Анотування** – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст.

**Анотація** (лат. замітка) – коротка характеристика змісту статті, книги. Містить загальне уявлення про книгу, статтю (про що йдеться), але не розкриває суть порушених проблем. Анотації використовуються для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Анотації виконують дві **основні функції**:

- *сигнальну* (подається важлива інформація про документ, що дає можливість установити основний його зміст і призначення, вирішити, чи варто звертатися до повного тексту праці);
- *пошукову* (анотація використовується в інформаційно-пошукових, зокрема автоматизованих системах, для пошуку конкретних документів).

Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту.

За функціональним призначенням анотації бувають *довідкові та рекомендаційні*.

**Довідкова** анотація уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі.

**Рекомендаційна** анотація покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа, тому в рекомендаційних анотаціях є дидактична спрямованість, педагогічні рекомендації, методичні поради тощо; за обсягом вони ширші, ніж довідкові.

За обсягом та глибиною розрізняють анотації *описові та реферативні*.

**Описові** анотації, узагальнено характеризуючи зміст первинного документа й подаючи перелік основних тем, що в ньому відображені, відповідають на питання: про що повідомляється в документі?

**Реферативні** анотації не тільки подають перелік основних тем, а й розкривають їх зміст. Вони відповідають на два запитання: про що повідомляється в основному документі? що саме з цього приводу повідомляється?

*Основними структурними елементами анотації наукового джерела є:*

Відомості про автора.

Відомості про форму (жанр) тексту.

Предмет, об'єкт або тема.

Характеристика змісту анотованого документа.

Характеристика довідкового апарату видання.

Цільове й читацьке призначення документа.

Ключові слова відповідною мовою. Загальна кількість – від трьох до десяти.

*План аналізу документа під час складання рекомендаційної анотації*

1. Відомості про автора.

2. Характеристика анотованого твору.

3. Оцінка твору.

4. Характеристика художньо-поліграфічного та редакційно-видавничого оформлення.

5. Цільове й читацьке призначення документа.

Приклад анотації.

*Ратошнюк І. Ю. Стан та перспективи розвитку агропромислового комплексу зони Полісся / Ю. І. Ратошнюк // Агропромислове виробництво Полісся. – 2010. – № 1. – С. 5-12.*

*Висвітлено проблеми, що виникли в агропромисловому комплексі зони Полісся та шляхи їх вирішення. Наведено оптимізовану структуру посівних площ, що забезпечує в сучасних умовах стабілізацію обсягів виробництва валової продукції. Показано сучасні підходи до системи обробітку ґрунту. Визначено перспективи розвитку галузі кормовиробництва.*

*Для працівників агропромислового комплексу, а також усіх, хто цікавиться сільським господарством.*

*Ключові слова: сівозміна, структура посівних площ, родючість ґрунту.*

**5. Бібліографування** – це вид аналітико-синтетичного опрацювання, який полягає в укладанні опису документа. Такі описи можуть бути різними – бібліографічними, архівними, інтернетними тощо. Бібліографічні описи описують опубліковані паперові видання, архівні – описи архівних документів, інтернетні – описи вебсторінок Інтернет.

**Бібліографічне посилання** – сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний у тексті документа інший документ, що є необхідним і достатнім для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку.

**Об'єкт бібліографічного посилання** – всі види опублікованих і неопублікованих документів, їхні окремі складники або групи документів на будь-яких носіях.

**Знак виноски** – умовна позначка у вигляді арабських цифр (порядкових номерів), літер чи астериска (зірочки), що використовують для пов'язування позатекстових бібліографічних посилань з частиною основного тексту документа.

**Посилання** – уривок, витяг із певного тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку. Бібліографічні посилання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю.

**Загальні вимоги до цитування такі:**

- текст цитати беруть у лапки, наводять у граматичній формі, в якій його подано в джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту, без спотворення думки автора. Пропуск слів, речень, абзаців за цитування позначають трьома крапками (...) або крапками в кутових дужках <...>, якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то його опускають;

- кожную цитату обов'язково супроводжують посиланням на джерело;

- за непрямого цитування слід максимально точно викладати думку автора, робити відповідні посилання на джерела.

Посилання в тексті на літературне джерело зазвичай оформлюють у квадратних дужках, де першою цифрою позначають номер літературного джерела у списку використаних джерел, а другою – сторінку, з якої запозичено цитату, *наприклад*, [15, 257].

### **Зразок оформлення посилань:**

«Характерною рисою прискорення розвитку науки – інтелектуальної освіти виробництва – є скорочення періоду від появи нової ідеї до її впровадження в практику» [5, 13].

**Список використаних джерел** – важливий елемент бібліографічного апарату наукового дослідження, його вміщують наприкінці роботи, але готують до початку її написання. До нього заносять цитовані, аналізовані джерела, архівні матеріали, дотичні до теми.

*Розрізняють такі способи розташування літератури в списку:*

**Абетковий:** список використаних джерел має самостійну нумерацію за прізвищами авторів; перших слів назв, якщо авторів не зазначено; авторів з однаковими прізвищами розміщують за абеткою їх ініціалів, а роботи одного автора – за назвою роботи; окремо подають абетковий ряд кирилицею (українською, російською мовами) і потім мовами з латинським написанням літер (англійською, французькою, німецькою тощо).

**За типами документів:** матеріал у списку розташовують за типом видання (книги, статті, офіційні документи, стандарти тощо), а в межах розділу – за абеткою.

**Хронологічний** список зазвичай використовують у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди й звернути увагу на те, коли опубліковано те чи інше джерело.

**За ступенем використання:** такий спосіб застосовують зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.

**6. Реферування** – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків).

**Реферат** – це 1) вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей; 2) вид письмового повідомлення,

короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка.

**Основні функції реферату:**

- *інформаційна* – реферат подає інформацію про певний документ;
- *пошукова* – реферат використовується в інформаційно-пошукових й автоматизованих системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації.

**Реферати класифікують за кількома ознаками:**

1) належністю до певної галузі знань (реферати із суспільних, гуманітарних, природничих, технічних, точних та інших галузей науки);

2) способом характеристики первинного документа (*загальні* реферати або *реферати-конспекти*, що послідовно передають у загальному вигляді зміст усього первинного документа; *спеціалізовані* або *проблемно орієнтовані* реферати, що акцентують увагу читача на окремих темах або проблемах первинного документа);

3) кількістю джерел реферування (*монографічні* – в основу покладений один первинний документ; *реферати-фрагменти*, складені на окрему частину первинного документа, його розділ, підрозділ, параграф; *оглядові* або *зведені*, *групові* реферати, коли до роботи залучається кілька або ціла низка тематично споріднених реферованих праць);

4) формою викладу (*текстові*, *табличні*, *ілюстровані* або *змішані*);

5) обсягом або глибиною розгортання теми (*короткі*, обсяг яких обмежений – не більше 850 знаків; *розширені*, обсяг яких не лімітується і може становити 10-15 % від обсягу первинного документа, залежно від його значущості, новизни й доступності);

6) укладачем (автором) реферату (*автореферати*, написані самим автором дисертації, монографії чи іншого твору; *неавторські*, складені працівниками реферативної чи інформаційно-бібліографічної служби);

7) рівнем формалізації реферування (наприклад, *інтелектуальні* реферати, складені людиною на підставі її інтуїтивного уявлення про значення інформації, що подається у первинному документі; або *формалізовані* реферати, складені на основі формалізованих методик – анкетні, аспектні реферати, реферати-екстракти (уривки) тощо).

Реферат готується за одним або кількома джерелами, у ньому автор подає чужі та власні думки. Рекомендований обсяг реферату – 10-12 сторінок друкованого тексту (0,5 друкованого аркуша).

### **Вимоги до написання реферату**

1. Визначити тему.
2. Дібрати літературу: а) документи, першоджерела; б) монографії, довідники, збірники; в) газетні та журнальні матеріали.
3. Ґрунтовно вивчити літературу, зробити виписки цитат, основних думок.
4. Скласти список розділів, який може бути і планом реферату.
5. Продумати план реферату, можливе його розширення.
6. Систематизувати опрацьований матеріал.
7. Остаточнo продумати та уточнити план реферату.
8. У кінці реферату слід подавати список використаної літератури.
9. Бібліографічний опис джерела списку літератури оформити відповідно до вимог.

### **Структура реферату**

1. Титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкована установа; назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (студент) та номер групи, у якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора; місце і рік написання).
2. План.
3. Текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків.
4. Список використаної літератури.

**Автореферат** – короткий письмовий виклад наукового твору самим автором, найчастіше – автореферат дисертації. Призначення автореферату – ознайомити наукових працівників з методикою дослідження, результатами й основними висновками дисертації.

### **Питання для самоперевірки**

1. Охарактеризуйте науковий стиль сучасної української літературної мови. Які різновиди він має?
2. Дайте визначення наукового стилю, яка його мета? Назвіть підстилі й жанри реалізації наукового стилю.
3. Які основні правила вживання слів та слівосформ у науковому стилі?
4. Схарактеризуйте особливості наукового тексту.

5. Які ознаки наукового тексту, його структура?
6. Які основні принципи укладання анотації?
7. Назвіть вимоги до написання й оформлення реферату.
8. Назвіть стандарти з оформлення бібліографії наукових робіт.

### **Література**

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т. Б. Гриценко. – К : Центр навчальної літератури, 2003 – 268 с.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків : Торсінг, 2001. – 384 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008.
4. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови / Г. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної л-ри, 2006 – 312 с.
5. Пономарів О. Стилїстика сучасної української літературної мови / О. Пономарів. – К : Либідь, 1993. – 248 с.
6. Семеног О.Г. Культура наукової української мови: навчальний посібник / О.Г. Семеног. –К.: ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
7. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К : Знання, 2008 – 430 с.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Арій, 2009. – 445 с.

## **ТЕМА 6 УКРАЇНЬСКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ФАХОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

(2 години)

План

1. Історія української термінології.
  2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
  3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Номенклатурні назви та професіоналізми.
  4. Способи творення термінів певного фаху.
- 1.** Історія формування української термінології є окремою частиною історії розвитку всієї лексичної системи мови. Розглядаючи

формування української термінології, виділяємо такі періоди її розвитку:

1. Період стихійного нагромадження термінологічної лексики (IX – перша половина XIX ст.). Своїм корінням українська термінологія сягає часів Київської Русі. «Ізборники» Святослава, літописи, «Поучення дітям» В. Мономаха, «Руська правда» фіксують сакральну, природничу, суспільно-політичну, астрономічну термінологію.

Важливу роль у поширенні наукових знань відіграли Острозький культурно-освітній центр (1580 – 1608); братські школи, що виникали в XVI – XVII ст. у Львові, Вільні, Луцьку та Києво-Могилянська академія.

Термінологічна лексика староукраїнської мови (XIV – XVIII ст.) представлена як система головним чином у пам'ятках ділового письменства, універсалах Богдана Хмельницького, у перших українських словниках «Лексис» Лаврентія Зизанія (1596), «Лексикон словенороський» Памви Беринди (1627) та інших.

2. Період другої половини XIX ст. – початку XX ст. Діяльність Наукового товариства імені Тараса Шевченка.

У середині XIX ст. з'явилася «Основа» із закликами до інтелектуалізації української мови через вироблення наукового стилю. Теоретиком вироблення наукового стилю на Наддніпрянщині був Пантелеймон Куліш.

В історії української науки та її мови важливе значення мав часопис «Громада» (1878 – 1882), в якому друкували свої праці М. Драгоманов, І. Франко, М. Грушевський.

У 1873 р. у Львові засновано Наукове товариство імені Тараса Шевченка, яке з 1892 р. стає першим українським науковим центром. Товариство видало 155 томів «Записок НТШ». У НТШ діяло три секції: історико-філософська, філологічна та математично-природописно-лікарська. Саме тут концентрувалася термінологічна діяльність провідних учених Наддніпрянської України (А. Кримський, Б. Грінченко, В. Антонович) та Наддністрянської України (І. Верхратський, І. Франко, О. Огоновський).

3. Третій період, пов'язаний з утворенням наукових товариств у Східній Україні (початок XX ст.).

Активно опрацьовувати та творити українську термінологію почали після проголошення Української Народної Республіки (1917), коли було скасовано заборони щодо української мови. У цей час

зацікавлення термінологією набуває масового характеру, над виробленням української термінології працювали Українське наукове товариство в Києві (голова М. Грушевський), Кам'янець-Подільський університет (ректор І. Огієнко), Українська академія наук (президент В. Вернадський).

#### 4. Період діяльності Інституту української мови.

У 1921 р. було створено Інститут української наукової мови Академії наук (ІУНМ). Українське мовознавство, зокрема термінологія, за влучним висловом українського термінолога А. Вовка (США), пережило «золоте десятиріччя» (1921–1931). Інститут української мови структурно поділявся на шість відділів: природничий, сільськогосподарський, соціально-економічний, технічний, мистецький, правничий.

За цей період було опубліковано близько 50 різноманітних словників чи проєктів словників із гуманітарних і природничих галузей знань, серед яких «Словник хемічної термінології» О. Курило, «Словник технічної термінології» І. Шелудька і Т. Садовського, «Словник природничої термінології» Х. Полянського, «Словник фізичної термінології» В. Фаворського та ін. Проте в 1930 р. ІУНМ за сфабрикованою справою СБУ (Спілки визволення України) було ліквідовано, а провідних учених репресовано. Видання словників було припинено, а вже надруковані – вилучено з бібліотек і книгарень.

#### 5. Період функціонування української термінології 1932–1990 років.

У тридцятих роках розпочалось переслідування українських мовознавців. Упродовж 1933–1935 рр. Інститут мовознавства видавав «Термінологічні бюлетені», у яких значну частину (14 тисяч) українських термінів замінено російськими відповідниками (*буриштин – янтар, копальня – шахта, линва – трос*).

Зацікавлення термінологіями різних галузей знань поновлюється в другій половині 50-х років. Президія АН УРСР у 1957 р. створює Словникову комісію, яку очолив академік Й. Штокало. Комісія видала 16 російсько-українських словників з найважливіших галузей знань.

#### 6. Сучасний період розвитку української термінології (90-ті роки ХХ ст. – початок ХХІ ст.)

На сучасному етапі розвитку української лінгвістичної науки простежуємо зацікавлення термінознавством. Помітним є намагання фахівців і мовознавців унормовувати галузеві термінології. На

початок ХХІ ст. розроблено близько 1000 Державних стандартів України (ДСТУ) на «Терміни та визначення». Спостерігається надзвичайна термінографічна активність: видано словники різних типів – перекладні, енциклопедичні, тлумачні, словники нових термінів.

Виробити та узгодити засади термінотворення допомагають численні наукові семінари, конференції. Традиційними стали міжнародні наукові конференції «Українська термінологія і сучасність» (Київ, Інститут української мови НАН України), «Проблеми української науково-технічної термінології» (Національний університет «Львівська політехніка»).

**2. Термін** (від латин. *terminus* – межа, кінець) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Виокремлюють такі основні групи термінологічної лексики: математичну (*дільник, косинус, логарифм, частка*), фізичну (*молекула, коливання, статика, індукція*), мовознавчу (*фонема, афікс, парадигма, синтаксис*), літературознавчу (*лейтмотив, верлібр, хорей, сюжет*), філософську (*діалектика, гносеологія, абсолют, апіорі*), фінансову (*банк, кредит, лізинг, баланс*), хімічну (*кисень, іонізація, оксиди, хімічна реакція*), музичну (*октава, квінтет, акорд, гармоніка*), спортивну (*гросмейстер, аут, тайм, сет, раунд*) тощо.

Серед системи термінів кожної галузі вирізняють дві складові: термінологію і терміносистему.

**Термінологія** – сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та інші термінологію, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Галузеві термінології, тобто сукупність термінів конкретних галузей, називають **терміносистемами**, або термінологічними системами.

Науку, що вивчає термінологію, називають **термінознавством**.

*Основні ознаки терміна:*

**1. Системність:** кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати зовсім інше значення.

2. **Точність:** термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями.

3. **Прагнення до однозначності** в межах своєї терміносистеми: якщо більшість слів загальноновживаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, це зумовлено їх призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдається.

4. **Наявність дефініції:** кожний науковий термін має дефініцію (визначення), яка чітко окреслює, обмежує його значення.

5. **Відсутність емоційно-експресивного забарвлення.**

3. Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд. Ізольованих терміносистем немає, вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни поділяються на три групи:

1. **Загальнонаукові терміни** – це терміни, поширені в усіх сучасних галузях знань, наприклад: *система, взаємодія, тип, доказ, аналіз, причина, наслідок, закон, класифікація тощо*.

2. **Міжгалузеві терміни** позначають поняття суміжних наукових і науково-прикладних дисциплін. Є чимало таких понять, що відомі з тим самим значенням у багатьох суміжних галузях, наприклад: *атом, речовина, валентність, ядерно-магнітний резонанс* – у фізиці й хімії, *стиль* – у літературі, музиці, мовознавстві, архітектурі тощо.

3. **Вузькоспеціальні терміни** – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад: *тиристор, трансмітер, пеленгатор, діод, радіометр*.

**Номени (номенклатурні назви)** – сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. До номенів зараховуємо серійні марки машин, верстатів, приладів, підприємств, географічні назви. Наприклад: *півострів, острів, море, гора* – терміни, а *Крим, Корсика, Сардинія, Чорне море, Альпи* – номени. *Автомобіль* – термін, *джип, мерседес* – номени; *валюта* – термін, *долар, євро, крона, песо* – номени.

**Професіоналізми** – це слова чи словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей. У кожній галузі є свої професіоналізми: слова, притаманні мові моряків (*кок – кухар, камбуз – кухня, салага – недосвідчений матрос, бак – носова частина*

*корабля, ют – хвостова частина*), професіоналізми працівників банківсько-фінансової сфери (*зняти касу, прикинути баланс*), назви фігур вищого пілотажу в льотчиків (*штопор, бочка, петля, піке*); професіоналізми користувачів ПК (*мама, клава, скинути інформацію, вінт*); професіоналізми музикантів (*фанера, ремікс, розкрутити пісню*).

4. Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами:

1. **Вторинна номінація** – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: *коліно, рукав, лапа, шов, жила, сорочка, щит, зуб*. Це найдавніший спосіб термінотворення.

2. **Морфологічний спосіб** – утворення термінів за допомогою наявних у мові словотворчих моделей:

- префіксальний (*надвиробництво, протиструм*);
- суфіксальний (*маркування, синхронізація*);
- префіксально-суфіксальний (*підшарок, обвиток*);
- безафіксний (*зупин, відгук, відклик*);
- основоскладання (*матеріаломісткість, стрічкопритискач, шумоізоляція*);
- словоскладання (*державо-монополія, куля-зонд*);
- абревіація (*СЕЗ – спеціальні економічні зони, НВЧ – надвисокі частоти*).

3. **Синтаксичний** – використання словосполук для називання наукових понять:

- двокомпонентні терміни: *наземна антена, унітарна держава*;
- трикомпонентні конструкції: *вільна економічна зона, плазмова індикаторна панель*;
- багатоконпонентні аналітичні терміни: *варіація показів вимірювального приладу, аварійний ремонт технічних засобів обчислювальної техніки, визначення авторських і суміжних прав*.

4. **Запозичення** – називання наукового поняття іншомовним словом: *радар, пульт, резистор, фазотрон*. У галузевих терміносистемах української мови іншомовні запозичення становлять приблизно 40% від однослівних термінів. Виділяємо велику групу інтернаціоналізмів – міжнародних термінів, уживаних не менш ніж у трьох неспоріднених мовах і запозичених переважно з грецької і латинської мов. З грецької мови прийшла значна частина медичних, природничих, суспільно-політичних термінів, хімічні назви, терміни

астрономії та географії, математики і фізики, мовознавства і літературознавства, напр.: *біологія, бактерія, йод, озон, економія, політика, автономія, догма, галактика, клімат, теорема, метафора, драма*. Запозичення з латинської мови також пов'язані з медициною, біологією, філософією, соціально-економічними науками, технікою, мовознавством, напр.: *вакуум, гербарій, еволюція, агітація, інфекція, мотор, кримінал, модус, аббревіація, інфінітив, станція, трансляція, оренда*. Запозичення із західноєвропейських мов можна узагальнити так:

- з німецької мови прийшли слова на позначення військових понять (*штаб, гауптвахта, солдат, офіцер, юнкер*), торгівлі, виробництва, техніки (*шахта, бухгалтер, агент, акція, вексель, маклер, верстат, клапан, гвинт, ланцюг, сигнал*);

- із французької мови українська запозичила терміни суспільно-політичного життя (*парламент, депутат, генерал, бюро, демонстрація*), мистецтва (*сюжет, увертюра, п'єса, сюїта, режисер, ансамбль*), військової галузі (*армія, авіатор, екіпаж, десант, парашут, арсенал, гарнізон*), техніки (*шасі, карбюратор, реле, зонд, ресора*);

- з англійської прийшли слова на позначення понять з мореплавства (*шхуна, док, мічман*), спорту (*фініш, футбол, бейсбол, фристайл, хокей, нокаут*), техніки (*трамвай, ескалатор, комбайн, блюмінг, бульдозер, тролейбус*), економіки (*менеджер, спонсор, бюджет, лізинг, консалтинг, дисконт, бартер*), інформаційної технології (*інтерфейс, кластер, драйвер, модем, файл, принтер, сканер, джойстик, трекбол, тачпад*);

- із голландської мови українська запозичила морські терміни (*боцман, киль, шлюпка, трап, пеленг, каюта, матрос, гавань, бакен, шкіпер*);

- з італійської мови прийшло в українську багато слів-термінів музичного мистецтва (*віолончель, дуєт, соло, композитор, тенор, піаніно, фортепіано, адажіо, арія, опера, сопрано, бас*) тощо

### **Питання для самоперевірки**

1. Назвіть основні періоди розвитку української термінології. Схарактеризуйте їх.

2. Що таке термін? Які його характерні ознаки?

3. Які види термінологічної лексики виділяють?

4. Які є різновиди термінів в українській мові?
5. Які є терміни за структурними моделями?
6. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
7. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?
8. Розкрийте поняття «номени» та «професіоналізми».
9. З'ясуйте витоки термінології Вашого фаху.
10. Визначте перспективи розвитку фахової мови Вашої галузі.

### Література

1. Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення : семантичні та соціолінгвістичні аспекти / А. С. Дяков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К. : Видавничий дім «КМ Академія», 2000. – 218 с.
2. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства: підручник для студентів вищих навчальних закладів / М. С. Зарицький. – К. : Політехніка; ТОВ «Фірма “Періодика”», 2004. – 198 с.
3. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – С. 519 – 561.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – С.131 – 143.
5. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія : історія і сьогодення / Г. Наконечна. – Львів : Кальварія, 1999. – 110 с.
6. Непийвода Н. Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). – К. : Міжнародна фінансова агенція, 1997. – 303 с.
7. Склад і структура термінологічної лексики української мови / Відп. ред. А.В. Крижанівська. – К. : Наукова думка, 1984. – 194 с.
8. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994. – 216 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К.: Алерта, 2010. – 696 с.

**ТЕМА 7**  
**ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ**  
(2 години)

План

1. Форми і види перекладу.
2. Особливості редагування наукових текстів.
3. Проблеми перекладу наукових текстів.

1. Ознайомлення читача чи слухача, який не володіє мовою оригіналу, з певним текстом або усним висловлюванням, відтвореними цією мовою, – головна мета будь-якого перекладу.

**Переклад** – 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат цього процесу.

**Процес перекладання** – це процес, під час якого текст або усне висловлювання, що виражені однією мовою (мовою оригіналу), відтворюються іншою мовою (мовою перекладу).

Розрізняють такі форми перекладу: усний, письмовий, опосередкований (здійснений не з оригіналу, мовою якого перекладач не володіє, а з посередника – перекладу цього тексту на третю мову), автоматичний (машинний). Посередником у процесі письмового та усного перекладання є перекладач, який має володіти щонайменш двома мовами. Перекладання за допомогою комп'ютера виникло в середині ХХ ст. й наразі набуло значного поширення завдяки швидкості виконання (перекладання однієї сторінки тексту здійснюється за 1–2 секунди).

**Види перекладу**

1. За *формою* переклад поділяють на **усний і письмовий**.

**Усний** переклад використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях тощо.

Усний переклад може бути *послідовним або синхронним*. *Послідовний переклад* – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. *Синхронний переклад* робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

2. За *способом* перекладу розрізняють *буквальний і адекватний переклад*.

*Буквальний переклад* називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції,

невластиві мові, якою перекладають. Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає усім нормам літературної мови

3. За *змістом* виділяють такі основні різновиди перекладу:

- *суспільно-політичний*, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів;
- *художній*, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочур та інші;
- *науково-технічний (технічний)* – переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

**Повний переклад наукового тексту** здійснюють за такими етапами: читання всього тексту з метою усвідомлення змісту; поділ тексту на завершені за змістом частини, їх переклад; стилістичне редагування повного тексту (слід оформити текст відповідно до норм літературної мови, усунути повтори; усі терміни і назви мають бути однозначними; якщо думку можна висловити кількома способами, перевагу слід віддати стислому, якщо іншомовне слово можна без шкоди для змісту замінити українським, то варто це зробити).

**Реферативний переклад** – 1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням. Реферативний переклад у 5 – 10 і більше разів коротший за оригінал.

**Анотаційний переклад** – це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга), про його структуру (які питання розглянуто, у якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

**Автоматизований (комп'ютерний) переклад.** Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевіряти, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, слів у непряму значенні та багатозначних, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо.

**2. Редагування перекладу**, тобто вдосконалення вже наявного його варіанта, буває двох типів: 1) авторське редагування, коли редактором свого тексту виступає сам перекладач; 2) редагування готового тексту, яке здійснює інша людина, тобто редактор чи перекладач.

Редагування тексту – це своєрідний вид діяльності, у процесі якої редактор завжди вирішує творчі завдання, але, водночас, виступає у ролі дослідника. Редагування визначають як перегляд (іншими словами аналіз, контроль) і виправлення повідомлень.

Предметом редагування є приведення об'єкта редагування відповідно до чинних у певний час і конкретному суспільстві норм, а також його творча оптимізація, метою якої є отримання заданого соціального ефекту.

Процес редагування передбачає перевірку інформації з метою вдосконалення або виправлення її структури, змісту, відповідності, завершеності, логічної послідовності, методів презентації.

Редагування має свої спеціальні методи виконання. Методи редагування – це аналіз (контроль) та виправлення (реконструкція) тексту. Аналіз (контроль) – це процедура пошуку, фіксації та локалізації помилок у тексті, а виправлення (реконструкція) – це процедури видалення з тексту помилок, виявлених у процесі контролю.

Розглядають три аспекти перекладу, які потрібно перевірити під час редагування: ступінь формальної відповідності оригіналу тексту; ступінь формальної відповідності в кінцевій мові, ступінь смислового навантаження та прийнятності для цільової аудиторії.

Процес редагування та перевірки можна поділити на такі етапи:

1. Ознайомлення з текстом оригіналу та перекладу: визначення тематики, стилістичних особливостей, якості вжитої в тексті мови;

2. Звірення тексту перекладу з вихідним текстом, а це послідовна, ретельна перевірка відповідності кожного слова, кожної фрази перекладу вихідному тексту, єдності використаної термінології, логіки викладу, а також порівняння смислового значення. Цей етап включає в себе роботу зі словниками, довідниками, мережею Інтернет, консультації колег та спеціалістів з тієї чи іншої галузі

3. Внесення смислових і стилістичних правок; перевірка тексту на наявність граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних

та інших помилок. Виправити помилку недостатньо, адже необхідно узгодити все речення, перевірити його завершеність.

4. Завершальний етап – порівняння попереднього тексту з його новим варіантом, остаточна перевірка тексту.

### **3. Проблеми перекладу наукових текстів.**

Науковий переклад як результат процесу перекладання є засобом вивчення та використання закордонних досягнень, а також засобом інформування про вітчизняні наукові досягнення.

До наукового перекладу висуваються такі вимоги.

1. Переклад має бути точним, але не буквальним або дослівним, бо останні, як правило, найбільш неточні. Перекладаються не окремі слова оригіналу, а його зміст.

2. Ясність і чіткість – це безумовна вимога до наукового перекладу. Подвійний зміст у науковому перекладі неприпустимий.

3. Науковий переклад має бути стислим. Зайві слова перешкоджають опануванню змісту перекладу, а лаконічність робить його прозорим і зрозумілим.

4. Літературна грамотність перекладу – це відповідність нормам мови перекладу. Розкриваючи цю вимогу, слід зауважити, що літературно грамотним вважається той переклад, в якому відсутні форми і звороти, природні для мови оригіналу, але небажані для мови перекладу. Наявність таких помилок у тексті перекладу ускладнює його розуміння.

Ці вимоги є головними вимогами до наукового перекладу. Лише той переклад, який відповідає ним, може вважатися повноцінним і адекватним.

Під час перекладу наукових текстів з російської мови українською виникають труднощі, пов'язані з правильним вибором українського терміна або загальнонавживаного слова. Це трапляється, якщо в російській мові для кількох понять існує один багатозначний термін (слово), а в українській мові йому відповідає не один термін (слово), а декілька. Щоб уникнути таких помилок, слід уточнювати значення подібних слів у словниках, а також звертати особливу увагу на контекст, в якому знаходяться ці слова.

У текстах наукового стилю є слова, які позначають процесуальні поняття, тому треба розрізняти назви дій (процесів) і назви наслідків дії (процесу). В українській мові на позначення дій (процесів) зазвичай бажано вживати віддієслівні іменники, утворені від дієслів

недоконаного виду за допомоги *-ання, -ення*: *обмежувати – обмежування, впроваджувати – впровадження*. Назви, що позначають наслідки дії (процесу), утворюються від дієслів доконаного виду за допомоги *-иття, -іття, -уття*: *відкрити – відкриття, прийти – прибуття*.

Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються переважно від дієслів недоконаного виду, що означають багаторазову дію:

- безсуфіксним способом: *обмінювати – обмін; гнути, згинати – згин*;

- за допомоги додавання *-а, -ина, -ок*: *міняти, змінювати – зміна; колоти, розколювати – розколина; лити, виливати – виливок*;

- за допомоги додавання *-овання*, якщо дієслово має форму, яка закінчується на *-овувати*: *групувати, угруповувати – угруповання; статкувати, устатковувати – устаткування*.

У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту, порівняйте переклад з російської слова «следует», ужите в різних контекстах:

*следовать примеру – брати за приклад*

*следует выполнить – належить виконати*

*следует отметить – слід зауважити*

*из теоремы следует – з теореми випливає*

Активні дієприкметники теперішнього часу, які утворюються від дієслів I і II дієвідміни обмежені в утворенні й використанні. У сучасній українській мові функціонують тільки ті дієприкметники, які втратили дієслівні ознаки й перейшли до класу прикметників. При цьому слід пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються прикметниками: *господствующий – панівний, разрушающий – руйнівний, металлорежущий – металорізний*. Натомість поширені у сучасній українській мові віддієслівні прикметники на *-льний*: *знижувальний, ослаблювальний*.

Пасивні дієприкметники на *-ний* здебільшого замінюються дієприкметниками на *-ний*: *управляемый – керований, познаваемый – пізнаваний* тощо.

Особливої уваги заслуговують лексичні конструкції із дієприкметником «*следующий*». Дієприкметник *слідуючий* неможливий в українській мові, оскільки немає дієслів, від яких він міг би утворитися. Тож, треба перекладати:

- словом *наступний* (у часовому й просторовому значенні), порівняймо: *Следующий вариант стандарта использует в качестве среды передачи* / *Наступний варіант стандарту використовує як середовище передачі*;

- словом *такий* (перед переліком або поясненням): *Перед нами поставлены следующие задачи* / *Перед нами поставлено такі завдання*.

У наукових текстах часто вживаються усталені словосполучення, які структурують текст. Їх треба перекладати як одне ціле: *в заключение – на закінчення, підсумовуючи; другими словами – інакше кажучи; прежде всего – насамперед; с другой стороны – з іншого боку; с одной стороны – з одного боку; в настоящее время – зараз, нині, наразі; в основном – здебільшого; в результате – внаслідок, як наслідок; в связи с тем что, поскольку – позаяк, оскільки*.

### **Питання для самоперевірки**

1. Схарактеризуйте структуру наукового тексту.
2. Розкрийте зміст поняття «переклад».
3. Які є види перекладу?
4. Назвіть основні етапи повного перекладу наукового тексту.
5. Назвіть типи редагування перекладу.
6. У чому суть методів виконання редагування наукового тексту?
7. Назвіть етапи процесу редагування наукового тексту.
8. Яка особливість перекладу слів, що позначають процесуальні поняття?
9. Яка особливість перекладу слів, що означають наслідок дії?
10. Які вимоги до перекладу усталених словосполучень?

### **Література**

1. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури / В. В. Бондаренко, В. В. Дубічинський, В. М. Кухаренко. – Х. : ХДПУ, 2001. – 162 с.
2. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень : навчальний посібник / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – К. : Видавничий дім «Професіонал», 2004. – 208 с.
3. Літературне редагування : підручник / В. В. Різун. – К. : Либідь, 1996. – 240 с.
4. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор : poradник з української мови / Н. Ф. Непийвода. – К. : Українська книга, 1998. – 238 с.

5. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. – 2-ге вид. перероб. та доп. / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.

6. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи: навчальний посібник / З. В. Партико. – Л. : Афіша, 2004. – 416 с.

7. Пономарів О. Культура слова : мовностилістичні поради : навчальний посібник / О. Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.

8. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навчальний посібник / О. М. Семеног. – К.: Академвидав, 2010. – 216 с.

9. Сурмін Ю. П. Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація : навчально-методичний посібник / Ю. П. Сурмін. – К.: НАДУ, 2008. – 184 с.

10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.