**Змістовий модуль 4.**

**КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ**

**Тема 11. Мова і національна самоідентифікація**

**Л 5. Основні ознаки літературної мови. Норми сучасної української літературної мови. Стилі сучасної української мови.**

1. **Поняття про літературну мову та мовну норму. Поняття про літературну мову та мовну норму.**
2. **Стилі сучасної української мови.**

***Національна мова*** – це мова певного народу в літературному й діалектному виявах.

***Літературна мова*** – це впорядкована форма національної мови, що має кодифіковані норми, розвинену систему стилів, функціонує в усній і писемній формах, обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей. Одним з виявів літературної мови є ***мова професійного спілкування***, основними складниками якої є термінологія та професіоналізми.

***Мовна професійна компетенція*** – це знання норм і правил літературної мови, необхідних для фахового спілкування.

***Професійна******мовно-комунікативна******компетенція*** – це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування.

Термін «***лінгвоцид***» (у дослівному перекладі – мововбивство) – це свідома, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу – нації чи народності. Кінцевою метою лінгвоциду є не **геноцид**, тобто фізичне знищення людей, а **етноцид** – ліквідація певного народу як окремої культурно-історичної спільноти.

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

**ЗАКОН УКРАЇНИ «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 21, ст.81)**

**з 16 липня 2022 року:**

* будь-який товар, на якому встановлено комп’ютерну програму — від автомобіля до пральної машини чи електрокавоварки, повинен бути «локалізований» для реалізації в Україні;
* усі інтернет-ресурси (вебсайти, сторінки в соцмережах, ютюб-, вайбер-, телеграм-канали, мобільні застосунки тощо), які використовуються в якості інтернет-представництв суб’єктів господарювання, зареєстрованих в Україні, повинні мати основну версію українською мовою, яка має завантажуватися для користувачів в Україні за замовчуванням.

Із 16 липня 2022 року мовний омбудсмен Тарас Кремінь, посаду якого створили спеціально для виконання закону, може накладати штрафи за порушення норм мовного закону. В Офісі омбудсмена радять спершу спробувати владнати ситуацію на місці, якщо це не вдається – написати скаргу до уповноваженого з питань мови. Бажано зафіксувати інцидент із порушенням на фото чи відео або попросити очевидців скласти письмові свідчення. Після цього необхідно може написати звернення до мовного омбудсмена за адресою: 01001, м. Київ, провулок Музейний, 12, або на електронну скриньку skarha@mova-ombudsman.gov, або заповнити відповідну форму на сайті уповноваженого за посиланням. Заяву можна подавати упродовж шести місяців із дня порушення. Вимоги до написання заяви можна переглянути на сайті Кабміну.

***Що таке мовна норма?***

Кожна національна мова характеризується наявністю ***норм*** – сукупністю мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування на певному історичному етапі.

Норми надають мові характеру впорядкованості і загальної обов’язковості. Основними ознаками мовної норми є традиційність, стабільність, варіативність. Розрізняють такі типи норм:

***Орфоепічні норми*** – регулюють вимову звуків, звукосполучень та наголосу в словах.

***Лексичні норми*** – регулюють вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у словосполученні та реченні.

***Граматичні норми*** – регулюють правильне творення і вживання слів та їх форм, правильну побудову словосполучень та речень.

***Орфографічні норми*** – регулюють правильний запис слів.

***Пунктуаційні норми*** – регулюють порядок уживання розділових знаків на письмі.

***Стилістичні норми*** – регулюють добір мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення та стилю мовлення.

В інформаційному суспільстві фахівець має вміти швидко сприймати будь-яку форму мовлення, схоплювати необхідну інформацію, створювати монологи, вести діалоги, дискусії, висловлюватися публічно тощо. Слово є одним із інструментів професійної діяльності лікарів, педагогів, правозахисників, менеджерів, журналістів тощо. Від багатства словникового запасу, рівня культури мови і техніки мовлення значною мірою залежить професійна майстерність, імідж та успіх особистості. Будь-яка професійна діяльність потребує певних мовнокомунікативних умінь.

1. **Стилі сучасної української мови.**

**Поняття про стиль.**

Критерії визначення стилю: мета, сфера функціонування, форма функціонування, мовні особливості.

Загальна характеристика стилів сучасної української мови ( наукового, художнього, розмовного, публіцистичного, епістолярного, конфесійного)

***Мовний стиль*** – сукупність мовних засобів, вибір яких визначається насамперед метою спілкування, змістом повідомлення, суспільною сферою спілкування.

Фактори, що визначають належність висловлювання до певного стилю:

- мета і завдання спілкування

- суспільна спілкування

- зміст повідомлення

- форма повідомлення (усна/письмова, монолог/діалог)

- індивідуальні особливості учасників спілкування

- відсутність чи наявність аудиторії.

Однією з ознак літературної мови є наявність розгалуженої системи стилів. ***Стиль*** – це різновид мовлення, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів.

В українській літературній мові традиційно виділяють ***п’ять функціональних*** стилів:

1) офіційно-діловий;

2) науковий;

3) публіцистичний;

4) художній;

5) розмовно-побутовий,

- також виокремлюють епістолярний та конфесійний стилі мовлення.

**Розмовний стиль.**Сфера використання – усне повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві.

Основне призначення – бути засобом впливу й невимушеного спілкування, живого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Основні мовні засоби:

емоційно-експресивна лексика;

прості, переважно короткі речення;

наявність фразеологізмів, діалектизмів, просторічна лексика, вигуки тощо.

**Художній стиль.**Найбільший і найпотужніший стиль укр. мови, його можна розглядати як узагальнення і поєднання усіх стилів. Широко використовується у творчій діяльності, різних видах мистецтва, у культурі, освіті. Крім інформаційної, покликаний виконувати насамперед естетичну функцію.

Основні ознаки:

образність;

зображувальність (тропи: епітети, метафори),

відсутня певна регламентація використання засобів, відсутні будь-які приписи;

визначальним є суб'єктивізм розуміння та відображення (індивідуальне світобачення, світовідчуття автора).

Основні мовні засоби:

наявність усього багатства найрізноманітнішої лексики, переважно конкретно-чуттєвої;

використання емоційно-експресивної лексики;

широке використання різноманітних типів речень тощо.

**Науковий стиль.**Сфера використання – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта.

Основне призначення – викладення результатів досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, істинності теорій, класифікація і систематизація знань.

Основні ознаки:

ясність (понятійність) і предметність тлумачень;

логічна послідовність і доказовість викладу;

точність і лаконічність висловлювань тощо.

Основні мовні засоби спрямовані на інформування, пізнання, вплив і характеризуються:

великою кількістю наукової термінології;

наявність схем, таблиць;

оперування абстрактними, переважно іншомовними словами тощо.

**Публіцистичний стиль.**Сфера використання – громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність.

Основне призначення – інформаційно-пропагандистськими методами вирішувати актуальні суспільно-політичні проблеми;

активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до необхідності зайняти певну громадську позицію, змінити погляди чи сформувати нові.

Основні ознаки:

доступність мови і формулювань;

поєднання логічності доказів і полемічності викладу;

наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер тощо.

Основні мовні засоби:

насиченість суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами;

використовується багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова, експресивні сталі словосполучення тощо.

Публіцистичний стиль поділяється на такі підстилі: стиль ЗМІ,  художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний.

**Специфіка офіційно-ділового стилю**

**Офіційно-ділового стиль – це функціональний різновид сучасної української літературної мови, що обслуговує сферу права, влади, адміністрації, комерції, внутрішньо- і міждержавних відносин.**

Офіційно-діловий стиль має **такі підстилі**: з а к о н о д а в ч и й, ю р и с -

д и к ц і й н и й, д и п л о м а т и ч н и й, а д м і н і с т ­ р а т и в н и й. У межах кожного підстилю відповідно до конкретних комунікативних завдань, які виконує той чи інший текст, виокрем­люються жанри — види документів (заява, діловий лист, інструкція, наказ). Так, призначення ***законодавчого підстилю*** *—* координувати діяльність людей у сфері створення нормативних документів, відповід­но до цього виділяються писемні жанри: закони, укази, статути, поста­нови, нормативні акти тощо. Тексти документів цього підстилю вико­нують настановчо-регулювальну функцію в державному і суспільному житті, утверджують обов'язкові правові норми. Мова цих документів насичена суспільно-політичною термінологією, складними й складно-скороченими словами, усталеними висловами книжного походження. Характер викладу імперативний, відсутня вказівка на особу автора, у синтаксисі переважають складні й ускладнені речення.

***Юрисдикційний підстиль*** використовується в практиці право­охоронних органів, тому в його межах виокремлюються писемні жанри — акт, вирок, протокол, обвинувальний висновок, постанова про арешт, обшук тощо; та усні- допити, судові промови, опитуван­ня, бесіди під час прийому громадян. У текстах цього стилю багато юридичних термінів, мовних штампів, які дають змогу адекватно сприймати і розуміти зміст.

***Дипломатичний підстиль*** узгоджує діяльність людей у сфері дипломатичних відносин, тому функціонує переважно в писемній формі — конвенція, пакт, протокол про наміри, декларація, нота, меморандум; проте використовується й усна — дипломатичні пере­говори, публічні виступи перед масовою аудиторією на самітах, з'їздах, конференціях, заяви в засобах масової інформації, обгово­рення за круглим столом. У дипломатичній практиці є і такі спе­цифічні види документів, як "усні послання" та "усні заяви", тексти яких зачитуються, але не передаються адресату. Цей підстиль характеризується специфічною лексикою, термінологією, серед якої чимало інтернаціоналізмів, та своєрідними етикетними формулами. Особливого комунікативного навантаження набуває композиція тексту, зокрема важливе значення мають початкові й заключні частини. Мова дипломатії в цілому має колорит урочистості, підкресленої значущості, який твориться за допомогою книжної лексики, метафор, метонімій, а також етикетних формул.

***Адміністративний підстиль*** використовується у сфері управління, включаючи фінансове регулювання, управління власністю тощо. У цьому підстилі писемними жанрами є наказ, резолюція, розпорядження, статут, штатний розклад, контракт, договір, акт, платіжне доручення, чек, комерційні листи, звіт, автобіографія, характеристика, довідка; усними - виступи на прийомах і презентаціях, комерційні переговори та ін. Відповідно до сфери функціонування та комуніка­тивних завдань текстів у межах адміністративного підстилю виокремлюється два різновиди: адміністративно-канцелярський і адміністративно-комерційний, які тісно пов'язані між собою.

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

**Позамовні стилетворчі чинники,** які визначають специфіку офіційно**-**ділового стилю:

***призначення*** – регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у типових ситуаціях;

***мета і завдання стилю*** – передавання розпоряджень державних (недержавних) органів управління, вповноважених осіб, к4онстатація статусу осіб, організацій, установ; стану справ у певній сфері тощо.

**Основні стильові ознаки** – достовірність, точність, стислість і вичерпність викладу змісту, послідовність та переконливість, стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), висока стандартизація висловів, сувора регламентація тексту. Офіційно-діловий стиль функціонує переважно в писемній формі, це пов’язано з необхідністю документувати інформацію, надаючи їй правової значущості за допомогою особливої побудови службових документів.

**Основні мовні засоби:**

* вживаються тільки засоби сучасної української літературної мови;
* "економне" використання слів: обмежена синонімія, часті лексичні

повтори, наявність складноскорочених слів, абревіатур;

* стилістична нейтральність викладу, відсутність емоційно-експресивних

мовних засобів;

* широке використання суспільно-політичної і адміністративно

канцелярської термінології (*відрядження,* *протокол, наказ, вищеназваний, заява, сторони, звіт, кредит, розпорядження, резолюція, план)*, номенклатурний найменувань;

* активне вживання кліше *(порушити питання, подати пропозицію тощо)*;
* часте вживання віддієслівних іменників *(виконання, засідання, опис,*

*розподіл)*, інфінітив *(заслухати, обговорити, підготувати, обґрунтувати, піднести)*, дієслів у формі теперішнього часу, безособових і наказових форм дієслів, дієприкметників і дієприслівників, відіменних прийменників *(на основі, згідно з, за рахунок),* складних сполучників *(внаслідок того, що; в зв’язку з тим, що),* а також стійких словосполучень, що служать для зв’язку частин складного речення *(на випадок, якщо; на тій підставі, щo; таким чином, що; той факт, що)*;

* слабка індивідуалізація мовлення, що виявляється у відсутності

займенниково-дієслівних форм 1 – 2 особи і частотності форм 3 особи в неозначено-особових конструкціях;

* Широке використання односкладних речень, зокрема безособових,

інфінітивних, неозначено-особових, узагальнено-особових; речень, ускладнений відокремленими означеннями й обставинами, однорідними членами;

* тенденція до вживання складних речень, що відображають логічне

підпорядкування одних фактів іншим;

* розповідний характер викладу, прямий порядок слів у реченні;
* обов’язковими є чітко регламентоване розміщення і будова тексту, обсяг основних частин, наявність обов’язкових стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято частіше користуватися готовими бланками).

**Морфологічні засоби стилістики**

**в офіційно-діловому стилі**

**Стилістичне використання іменників у ділових паперах**

**1. Лексичні розряди іменників**

**Збірні іменники,** що позначають сукупність однакових або по­дібних понять, істот, тварин, із суфіксами ***-ств(о), -цтв(о), -н(я) -в(а), -от(а), -нн(а),******-овин(а), -еч(а)*** в офіційно-діловому стилі не вживаються. Їх слід заміняти іменниками у формі множини.

**Уживаються** **Не вживаються**

**в офіційно-діловому стилі** **в офіційно-діловому стилі**

*діти дітвора, малеча*

*студенти студенство*

*робітники заводу заводчани*

Назви осіб за місцем проживання, роботи, за фахом і національ­ною приналежністю, сукупні поняття професійної діяльності в тек­стах документів передаються складеними найменуваннями, що на­дають тону офіційності.

**Уживається Не вживаються**

**в офіційно-діловому стилі в офіційно-діловому стилі**

*мешканці села селяни*

*працівники газети газетярі*

*мешканці Львова львів'яни*

Однозначність та узагальненість змісту в ділових паперах забез­печують **віддієслівні іменники:** *надати допомогу, вести перего­вори, провести змагання.*

Під час написання документів слід уживати **іменники книжно­го походження,** які не мають емоційного забарвлення: *автомобіль* (а не *авто), фотографія* (а не *фото), електропоїзд* (а не *елект­ричка).*

**2. Категорія роду іменників**

Характерною стильовою ознакою текстів документів є **вживання назв посад, професій, звань, статусів у чоловічому роді:** *про­фесор 0. В. Калиновська, лікар Г. Куликова.* Присудок узгоджуєть­ся з ім'ям особи, яка виконує дію, а не з назвою посади: *викладач філософії Колісниченко Людмила Михайлівна підкреслила...* Озна­чення ж у такому разі має форму чоловічого роду: *наш викладач Колісниченко Людмила Михайлівна підкреслила.* Але якщо ім'я особи не називається, то узгоджене означення й присудок мають форму чоловічого роду, незважаючи на те, що дію виконує особа жіночої статі: *викладач філософії підкреслив.*

Деякі іменники жіночого роду не мають відповідників чоловічо­го роду, оскільки позначають жіночі професії та види занять: *мед­сестра, друкарка, покоївка, праля, ткаля.*

Слід уникати в діловому мовленні іменників жіночого роду із суфіксами *-их(а), -ш(а),* які мають зневажливе стилістичне забарв­лення: *головиха, лікарша.* Ці слова є калькою з російської мови.

***NB!* На позначення груп осіб чоловічої та жіночої статі, що мають спільну професію, слід уживати іменник чоловічого роду множини:** *Шановні аспіранти!* А не: *Шановні аспірантки і аспі­ранти.*

**Іменники спільного роду** здебільшого характеризуються експ­ресивністю, тому вони не притаманні офіційно-діловому стилю: *тру­дяга, зануда.* Виняток становлять слова *голова, староста.*

**3. Категорія числа іменників**

Оскільки для ділового мовлення характерною є стилістична ней­тральність, то **стилістично невиправданим** є:

1) утворення форм однини від іменників, які мають тільки фор­му множини: *консерви* (а не *консерва), роковини* (а не *роковина);*

*2)* уживання у формі множини іменників, які мають тільки форму однини: *інформація* (а не *інформації), хліб* (а не *хліби).*

***NB!* ділових текстах цілком можливою є форма множини** **від слів, які зазвичай у множині не вживаються: *сири, вина, води.* Множина таких слів передає сортові назви і не має сти­лістичного навантаження.**

**4. Категорія відмінка іменників**

У сучасній українській літературній мові функціонують паралельні взаємозамінні відмінкові форми, які мають певні стилістичні зна­чення.

**Давальний відмінок.** У сучасній українській літературній мові у формі давального відмінка однини чоловічого роду іменників II відміни функціонують паралельні закінчення ***-ові(-еві,*** *-****єві )***та ***-у(-ю):*** *бать­ку, батькові..* В офіційно-діловому стилі перевагу слід надавати закінченням ***-у(-ю),***які надають мовленню більш книжного забарвлен­ня: *секретарю, бухгалтеру, менеджеру, аудитору.*

Якщо в тексті вжито поряд кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення однотипних відмінкових закінчень слід спочатку вживати закінчення ***–ові (-еві, -єві),***а тоді - ***-у(-ю).*** *Коваленкові Сергію Васильовичу, ректорові* *університету, панові директору.*

**Кличний відмінок.** При звертанні до осіб у ділових паперах обов'язкова форма кличного відмінка, яка надає висловлюванню ввічливого характеру. Для офіційно-ділового стилю не характерний кличний відмінок іменників - назв істот, але не осіб (назв тварин, риб тощо) та іменників - назв неістот. Такі форми іменників мають емоційно-експресивне забарвлення, тому здебільшого вживаються у творах художньої літератури, у публіцистичному стилі, в розмовному мовленні.

***NB!* Обидва слова набувають форми кличного відмінка V звертаннях, що складаються:**

а) із загальної назви та імені: *колего Андрію, пане Віталію;*

б) із загальної назви та прізвища: *добродію Міщенку, пане Кучеренку;*

в) імені та імені по батькові: *Олександре Петровичу, Ольго* *Михайлівно;*

г) із двох загальних назв: *пане професоре, пане директоре.*

Але для підкреслення офіційного характеру звертання одна із загальних назв може мати форму називного відмінка: *пане ректор, добродію адміністратор.*

Найчастіше іменники-звертання, що мають форму кличного відмінка, вживаються з прикметниками ***шановний, вельмишанов­ний:*** *вельмишановний пане Президенте, шановний голово комісії.*

***NB!* Не мають форму кличного відмінка. Ніколи не відмінюються:**

а) жіночі прізвища власне українського походження на ***-о***і на приголосний: *Пилипенко, Ковтун;*

б) жіночі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним ***(-у,*** *-****і, -є, -и, -о)***та з кінцевим приголосним: *Мерилін, Кетрін, Марі*

в)чоловічі власні імена іншомовного походження з кінцевим го­лосним: *Гаррі, Джерріг;*

г) іншомовні прізвища з кінцевим голосним та на ***-ово, -аго, -ані, -их:*** *Петранакі, Іонеско.*

**Стійкі іменникові словосполучення ділового мовлення**

оренда приміщення аренда помещения

(обладнання) (оборудования)

на посаді директора в должности директора

на знак згоди в знак согласия

з метою запобігання в целях предотвращения

внесок за право участі взнос за право участия

сплачування штрафу (неустойки) виплата штрафа

досягнення мети достижение цели

через брак відомостей за отсуствием сведений

за рахунок банку за счет банка

заступник керівника заместитель руководителя

за згодою сторін из согласии сторон

виріб фірми изделие фирмы

позов із вимогою иск с требованием

використання майна использование имущества

джерело фінансування источник финансирования

якість реклами качество рекламы

комісія для складання комиссия по составлению

резолюції резолюции

заходи запобігання меры по предупреждению

наймання обладнання наем оборудования

назва виробу название изделия

наявний товар наличный товар

зразок продукції образец продукции

обслуговування клієнтів обслуживание клиентов

обов'язки замовника обязанности заказника

зобов'язання підрядника обязательство подрядчика

схвалення учасника одобрение участника

засновник фірми основатель фирмы

з питань будівництва по вопросу строительства

на думку керівництва по усмотрению начальств

стан справ положение дел

псування майна порча имущества

дебати по доповіді прния по докладу

з урахуванням прибутку с учетом прыбыли

з метою забезпечення с целью обеспечения

свідоцтво про одруження сведетельство о рождении

утримання майна содержания имущества

склад виконавців состав исполнителей

цілісність продукції сохранность продукции

спеціаліст у галузі специалист в области

вартість робіт стоимость работ

послуги з маркетингу услуга по маркетингу

статут підприємства устав предприятия

обязанности заказника установка изделия

упакування виробу участие в прибыли

участь у прибутках учет выполнения