**Тема 4 Текст як засіб різностильової комунікації**

В одному реченні, звичайно, неможливий розгорнутий виклад якогось змісту. Для цього необхідно кілька (багато) пов’язаних між собою речень, тобто текст.

*Текст* (від латинського *tехtum* – тканина, зв’язок, побудова) – висловлювання, яке складається з кількох речень, має певну змістову і структурну завершеність. Текст являє собою сукупність речень, пов’язаних і змістом, і мовними засобами. У кожному наступному реченні використана попередня інформація, що й становить змістовий зв’язок між його частинами (реченнями, абзацами). Текст є засобом відтворення зв’язного мовлення.

*Комунікативна ситуація* — функціонально-комунікативна сфера (побутова, офіційно-ділова, наукова тощо), у якій створюють текст.

Обслуговуючи найрізноманітніші сфери суспільного життя, літературна мова залежно від її функцій, спрямування і суспільного призначення може характеризуватися певними специфічними засобами, не втрачаючи, звичайно, своїх загальнонародних властивостей. Колективно усвідомлені різновиди літературної мови, що об'єднують мовні одиниці за їх функціональним призначенням у певні структури, становлять систему *функціональних стилів.*

Розрізняють книжні у уснорозмовні стилі літературної мови. В основі функціонально-стилістичного розмежування мови лежать позамовні (екстралінгвістичні) та власне мовні чинники. Кожен із функціональних стилів становить своєрідні експресивно-смислові принципи добору, поєднання і вмотивованого вживання слів та виразів, синтаксичних конструкцій. Розрізняють загальні та специфічні стилістичні риси. Загальні властиві всім функціональним стилям та відповідним їм жанрам, які виділяються в межах функціонального стилю, а саме: єдність конструктивного принципу, своєрідність композиційної організації матеріалу та стилістичних структур. Специфічні стилістичні риси характеризують лише окремі функціональні стилі та реалізуються у властивих їм жанрах.

*Стиль* – (від лат.) це загострена паличка для писання – це система мовних елементів, способу відбору уживання їх, об’єднаним певним функціональним призначенням.

*Мовний стиль* — це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення.

Основні параметри функціональних стилів:

1. сфера поширення і вживання (коло мовців, які ним послуговуються);
2. призначення (виконує функції засобу спілкування, повідомлення, впливу і т. п.);
3. форми і спосіб викладу (діалог, монолог, полілог);
4. характерні мовні засоби (слова, вирази, типи речень, граматичні форми і т.п.).
5. жанри реалізації;
6. загальні позамовні ознаки;
7. підстилі.

Ці складові конкретизують, оберігають, певною, мірою обмежують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови. Оскільки стилістична норма є частиною літературної, вони не забезпечує останню, а лише використовує слова чи форми в певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

Класифікація функціональних стилів становить відкриту проблему, оскільки може ґрунтуватися на різних засадах і сягати різної глибини аналізу мовних явищ. Перешкоджає виробленню єдиної типології також наявність у складі кожного зі стилів певних загальномовних елементів, конструкцій, які, власне, складають левову його частку. Функціональні стилі не характеризуються відірваністю, відокремленістю один від одного, а співіснують як складові однієї системи, зберігаючи за собою специфічні стилістичні ознаки.

У сучасній українській літературній мові виділяють такі функціональні стилі з властивими їм підстилями:

1. Науковий:

*а) власне науковий;*

*б) науково-навчальний;*

*в) науково-популярний.*

2. Офіційно-діловий:

*а)законодавчий;*

*б) адміністративно-канцелярський;*

*в) дипломатичний.*

3. Публіцистичний:

*а) стиль засобів масової інформації;*

*б) художньо-публіцистичний;*

*в) науково-публіцистичний.*

4. Художній:

*а) епічний;*

*б) ліричний;*

*в) драматичний;*

*г) комбінований.*

5.Розмовний:

*а) побутовий;*

*б) світський.*

6.Релігійний, абоконфесійний:

*а) стиль проповіді;*

*б) стиль богослужбових книг, відправи;*

*в) стиль богословської літератури.*

Поряд із функціональними стилями, ураховуючи характер експресивності мовних елементів, виділяються також *епістолярний, урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатиричний, ораторський стилі* та ін.

Очевидно, що стилями професійного спілкування є *розмовно-офіційний різновид розмовного стилю, офіційно-діловий і науковий.*

*Розмовно-офіційний підстиль*— це засіб усного спілкування на виробництві, у громадсько-політичній сфері. Розмовно-офіційне спілкування (або ділове) визначається соціальними функціями мовців, на відміну від побутового, готується заздалегідь і, як правило, не виходить за межі обумовленої теми. Для цього підстилю характерне вживання простих коротких речень, певна емоційність висловлювань, усні діалоги і полілоги, використання несловесних засобів (жестів, міміки, інтонації, логічних наголосів).

*Офіційно-діловий стиль* − це стиль, який задовольняє потреби писемного спілкування в суспільно-політичному, господарському житті, у ділових стосунках, у виробничій та іншій діяльності членів суспільства.

*Найважливіші риси офіційно-ділового стилю:*

- високий ступінь стандартизації мовних засобів, широке вживання типових мовних зворотів, наприклад: *відповідно до ..., у зв’язку з тим, що ..., доводимо до Вашого відома...*

- точність, послідовність і лаконічність викладу;

- відсутність образності, емоційності, індивідуальних авторських рис;

- наявність реквізитів, які мають певну черговість і постійне місце;

- для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти;

- лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні;

- відсутні діалектизми, жаргонізми, вигуки, частки, іменники з суфіксами суб’єктивної оцінки;

- речення переважно прості, поширені, з прямим порядком слів; вставні слова, як правило, стоять на початку речень.

- форми вживаних дієслів характеризуються значенням позачасовості, постійності дії, при чому переважають форми теперішнього часу;

- вживаються прості поширені речення, ускладнені зворотами, безособові речення, переважають складнопідрядні та складносурядні; прямий порядок слів.

Сферою реалізації **наукового стилю** є переважно писемне мовлення, однак відчутне зростання наукових контактів у вигляді конференцій, симпозіумів, семінарів загострює увагу і до усного наукового мовлення.

Науковий стиль характеризується спеціальними засобами передавання інформації: відбором типів речень, використанням виразних можливостей порядку слів, повторів тощо.

*Основними власне мовними особливостями наукового стилю є:*

- строга унормованість (відповідність нормам літературної мови);

- широке використання абстрактної лексики;

- безособовість;

- монологічний характер викладу, зумовлений змістом;

- завершеність та повнота висловлювання;

- тісний зв'язок між частинами висловлювання, логічна послідовність;

- використання лаконічних, але високоінформативних атрибутивно-іменних словосполучень;

- використання умовних знаків та символів;

- первинність писемної форми;

- відсутність підтексту та ін.

*Науковий стиль виконує такі основні функції:*

- інформативну *(функція повідомлення);*

- епістемічну (*наукове тлумачення явищ, з'ясування, обґрунтування гіпотез, класифікація понять, систематизація знань);*

- комунікативну *(передавання спеціальної інформації);*

- перформативну *(встановлення певних фактів або зв'язків за допомогою мовного матеріалу);*

- гносеологічну *(пізнавальну, спрямовану на розширення знань читача);*

- когнітивну *(отримання нового знання);*

- функцію впливу *(прагнення автора переконати читачів (слухачів) у правильності своєї позиції);*

- функцію аргументованого доказу *(наведення доказів або фактів, які підтверджують істинність пояснення і думки);*

- діалогічну *(звернення автора до думки читача, зіставлення автором свого погляду з підходами, позиціями інших науковців).*

Інформацію в науковому стилі можна передавати також за допомогою так званої штучної, графічної, мови — графіків, креслень, рисунків, математичних, фізичних символів, назв хімічних елементів, математичних знаків.

Досконале знання специфіки кожного стилю − запорука успіху в будь-якій сфері спілкування, зокрема й у професійній, адже мистецтво добирати й ефективно використовувати систему мовних засобів з конкретною метою та в конкретних умовах і обставинах спілкування визначає рівень культури мовлення людини і загальний рівень духовної культури нації.

Слово*«документ»* походить від латинського «documentum» – повчальний приклад, взірець, доказ. В українській мові це слово з’явилося наприкінці ХVІІ – на початку ХVІІІ століття й позначало папери, що підтверджують чиїсь права, законність володіння чимось, законність певних дій – тобто мали юридичну силу. Слово «документ» витіснило з ужитку власне українські – грамота, лист, листовне письмо, що використовувалися на позначення таких же реалій.

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається *діловодством (справочинством).*Результатом документування є *документ* – зафіксована на матеріальному носієві інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

*Носій* – це матеріальний об’єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації, в тому числі у перетвореному вигляді.

*Документування* – регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.

*Юридична сила*– здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожної різновидності документів комплексом *реквізитів* **–** обов’язкових елементів укладання документів.

Державним стандартом установлений не лише склад реквізитів (усього 31), але і зони, і послідовність їх розташовування у документі. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, складають його *формуляр.* Він теж регламентований державним стандартом, тому для правильного укладання документа слід знати не лише його реквізити, а й схему (модель) їх розташовування. Наявність формуляра забезпечує спільність документування і спільність документації як у межах одного закладу, так і в цілому в країні.

Таким чином, ***Документ –***– основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об’єктивність *на матеріальному носієві за визначеними стандартами чи формою*. Це матеріальний об’єкт, носій інформації про явища, події, факти, розумову діяльність людини. Документ повинен бути достовірним, містити конкретні, реальні відомості, пропозиції чи вказівки. *Документ має правове значення, юридичну силу.* Він повинен відповідати наступним вимогам:

* бути виданим повноважним органом або особою у відповідності до своєї компетенції;
* не повинен суперечити Конституції України, діючому законодавству;
* повинен бути складений за встановленою формою, відредагований і оформлений відповідним чином.

У соціальному плані будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що і дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби.

До загальних функцій документа належать:

*Інформаційна* – будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання документа.

*Соціальна* – документ є соціально значущим об’єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою.

*Комунікативна* – документ виступає як засіб зв’язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо).

*Культурна* **–** документ є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (науково-технічної сфери), де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

До специфічних функцій документа належать:

*Управлінська* – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюються для реалізації завдань управління.

*Правова* – документ є засобом закріплення і змін правових відносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ).

*Історична* – коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

*У сучасній українській мові слово «документ» означає:*

* Діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось; у праві – складений відповідно до вимог закону акт, що посвідчує факти, які мають юридичне значення *(диплом про освіту, заповіт тощо);*
* Офіційне посвідчення особи *(паспорт, трудова книжка);*
* Історично достовірні письмові джерела (грамота, малюнок, твір тощо);
* Матеріальний об’єкт, в якому міститься та чи інша інформація, призначена для передачі її у часі та просторі *(наприклад, фотоплівка, перфокарта та ін.).*

Таким чином, документ – це письмовий діловий текст про факти, події, явища об’єктивної дійсності, який побудовано за певною схемою та який виконує конкретну, тільки йому властиву, функцію.

**Питання для самоконтролю**

1. Розкрийте зміст комунікації як основного аспекту соціальної взаємодії.
2. Охарактеризуйте типи комунікативних актів.
3. Розкажіть про текст як одиницю комунікації.
4. Поясніть стильову диференціацію текстів.
5. Поясніть структуру тексту.
6. Яка найменша одиниця тексту?
7. Назвіть основні елементи тексту.
8. Які ознаки тексту ви знаєте?
9. Яка типологія помилок у складанні текстів.
10. Дайте визначення мовного стилю.
11. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
12. Які ознаки властиві розмовному стилю?
13. Яке основне призначення наукового стилю?
14. Які основні ознаки наукового стилю?
15. Назвіть підстилі наукового стилю.
16. В яких жанрах реалізується науковий стиль?
17. Назвіть вимоги до створення текстів наукового стилю.
18. Розкрийте зміст терміна як одиницю наукового стилю.
19. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль письмового спілкування.
20. Назвіть вимоги до ділового стилю.
21. Дайте характеристику основним вимогам до оформлення ділових документів.
22. Назвіть правила створення тексту наукового та офіційно-ділового стилів.
23. У якому стилі мовні штамби є стилістичним засобом, а не помилкою.
24. Який стиль називається необразним?
25. Які стилі інтегрує професійна сфера?
26. Що таке документ?
27. Які функції виконують документи?
28. Який вид документа називається письмовим?
29. Якими документами найчастіше послуговуються у практичній діяльності установ?
30. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
31. Яке значення мають документи? Як вони реалізуються в управлінські діяльності?
32. Що собою являли найдавніші документи в Україні? Де вони зберігалися? Хто ними користувався?
33. Що таке бланк? Яких форматів можуть бути бланки документів?
34. Розкрийте зміст понять «реквізит» та «формуляр».
35. Які вирізняють види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням;

3)за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строком виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?

1. Що означає « юридична сила документа»?