

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

*Актуальні
проблеми
сучасної
філології*

МОВОЗНАВЧІ СТУДІЇ

Збірник наукових праць
Випуск XIV

*Наукові записки
Рівненського державного
гуманітарного університету*

Рівне–2006

ББК 81 Актуальні проблеми сучасної філології. Мовознавчі студії. Збірник наукових праць Рівненського
А 43 державного гуманітарного університету.
4 Вип. 14. – Рівне: РДГУ, 2006. – 100 с.
УДК
811.161.2

Збірник наукових праць містить статті з актуальних проблем мовознавства, системних відношень української мови, лінгвістики тексту, теорії мовної освіти та культури мовлення.

Опубліковані матеріали можуть бути корисними для науковців, викладачів та студентів, учителів.

Редакційна колегія:

Головний редактор **Шульжук Каленик Федорович**,
доктор філологічних наук, професор,
завідувач кафедри української мови
Рівненського державного гуманітарного університету,
Дійсний член Академії наук вищої школи України

Члени редакційної колегії:

1. **Вихованець І.Р.**, член-кореспондент НАН України, доктор філологічних наук, професор, завідувач відділу граматики і фонетики української мови Інституту української мови НАН України (м. Київ).
2. **Гуйванюк Н.В.**, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української сучасної мови Чернівецького національного університету ім. Ю.Федьковича.
3. **Загнітко А.П.**, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови Донецького національного університету.
4. **Іваницька Н.Л.**, доктор філологічних наук, професор кафедри методики лінгвістичних дисциплін Інституту філології і журналістики Вінницького державного педагогічного університету ім. М.Коцюбинського.
5. **Кірілкова Н.В.**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Рівненського державного гуманітарного університету.
6. **Кузьмич О.О.**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Рівненського державного гуманітарного університету.
7. **Поліщук Я.О.**, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української літератури Рівненського державного гуманітарного університету.
8. **Степанова О.І.** кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Рівненського державного гуманітарного університету.
9. **Тищенко О.В.**, доктор філологічних наук, професор, проректор з наукової роботи Рівненського інституту слов'язнавства Київського славістичного університету.
10. **Шкарбан Т.М.**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Рівненського державного гуманітарного університету.
11. **Шульжук Н.В.**, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри методики викладання та культури української мови Рівненського державного гуманітарного університету.

Упорядники: Якимчук О.І., Степанова О.І.

Друкується за рішенням вченої ради
Рівненського державного гуманітарного університету
(протокол № 10 від 26 травня 2006 р.)

За точність і грамотність публікацій відповідають автори. Рукописи не рецензуються і не повертаються.
Адреса редакції: 33000, м. Рівне, вул. С. Бандери, 12. Рівненський державний гуманітарний університет.
(вул. Остафова, 31; кафедра української мови)

ISBN 966–72–81–04–9

© Рівненський державний гуманітарний університет, 2006.

- широке використання малих фольклорних жанрів як основи для створення власних висловлювань;
- побудова системи ситуативних вправ та завдань на використання соціокультурної інформації у власних висловлюваннях, що стосуються різних сфер особистого, шкільного і громадського життя учнів;
- проведення інтегрованих уроків (українська мова+ генетично споріднені предмети) з використанням зовнішньопредметної (понятійної, діяльнісної, ігрової) інтеграції;
- поєднання навчальної діяльності з позаурочною (проведення екскурсій, зустрічей з видатними українцями, читацьких конференцій, краснорічної роботи, перегляд вітчизняних фільмів тощо).

Важливим компонентом формування соціокультурної компетенції виступають засоби навчання: підручники, інтегративні за своїм змістом, дидактичні матеріали, система текстів, технічні засоби навчання, наочність.

Аналіз існуючих засобів навчання засвідчив необхідність оновлення змісту текстового матеріалу відповідно до змін у сучасному суспільстві, пізнавальних інтересів і мотивів учнів, системного підходу до подання соціокультурної інформації, її комунікативної спрямованості.

Таким чином, реалізація соціокультурної змістової лінії має на меті формування соціокультурної компетенції – інтегративної, багатокomпонентної категорії, яка є складовою частиною комунікативної компетенції, сприяє естетичному і морально-етичному розвитку особистості, органічному входженню її в соціум.

Стаття не вичерпує усіх питань порушеної проблеми. Перспективним вважаємо створення цілісної концепції формування соціокультурної компетенції учнів на всіх етапах навчання в середній загальноосвітній школі, укладання дидактичних матеріалів до уроків розвитку мовлення і аспектих на основі текстів соціокультурної тематики, розробку системи інтегрованих уроків для кожного класу.

УДК 811.161.2'36:651.74

Ведення ділової кореспонденції – це справжнє мистецтво, досягнути всі таємниці якого вдається аж ніяк

ЛІТЕРАТУРА

1. Воробійова І.А. Формування соціокультурної компетенції учнів старшої школи засобами іноземної мови. Автореферат дис. на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук. – К., 2002. – 19 с.
2. Воробійова І.А. Соціокультурна компетенція як система знань, вмінь і навичок учнів // Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання у закладах освіти: Зб. наукових праць „Наукові записки Рівненського державного гуманітарного університету”. – 2001. – Випуск 15. – С. 39-43.
3. Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи / Під заг. ред. О.В. Овчарук. – К.:”К.І.С.”, 2004. – 112 с.
4. Методика навчання іноземних мов у середніх навчальних закладах: Підручник / За ред. С.Ю. Ніколаєвої. – К.: Ленвіт, 1999. – 320 с.
5. Паламар Л.М. Функціонально-комунікативний принцип формування мовної особистості. Автореф. дис ... докт. пед. наук. – Київ. – 1997. – 45 с.
6. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. Українська мова 5-12 класи. – К.: Ірпінь. – 2005. – 176 с.
7. Онкович Ганна. Українознавство і лінгводидактика. – К.: Логос, 1997. – 105 с.
8. Сафонова В.В. Социкультурный подход к обучению иностранным языкам. – М.: Высшая школа, амскорт интернэшнл, 1995. – 305 с.
9. Скуратівський Л. Концепція мовної освіти 12-річної школи (українська мова) // УМЛШ, 2002. – №2. – С. 4-10.
10. Человеческий фактор в языке. Язык и порождение речи. – М.: Наука, 1991. – 284 с.
11. Что значит знать язык и владеть им / Под ред. Н.М. Шанского. – М.: Просвещение, 1989. – 192 с.
12. Шумарова Н. Мовна компетенція особистості: соціопсихолінгвістичний аспект. – Автореф. дис ... докт. філолог. наук. – Київ, 1994. – 48 с.

Людмила ОЛЕКСІЄВЕЦЬ

СУЧАСНЕ ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ

не кожному, і яке сьогодні, на превеликий жаль, на наших теренах майже втрачене. Відомий американський

публіцист і маркетолог Рон Теппер гірко зауважує, що в „сучасному світі панують відео та усна мова, а добре написані ділові листи й записки стають рідкістю” [6, 37].

На людину, яка пише службові листи, покладено велику відповідальність за успішне врегулювання ділових контактів, отримання необхідної інформації, організацію певного заходу, налагодження співробітництва тощо. Грамотно, коректно, переконливо написаний лист – одне із свідчень професіоналізму керівника, підприємця, бізнесмена, секретаря-референта.

Діловий лист є одним з важливих каналів зв'язку підприємства з зовнішнім світом. Через листування ведуться переговори, виясняються стосунки між підприємствами, викладаються претензії. Листи супроводжують матеріальні цінності (правда, останнім часом значну частину своїх функцій лист віддав телеграмі й телефонній розмові).

Звичайно, службовий лист друкується на виготовленому друкарським способом бланку з позначенням усіх необхідних реквізитів.

Такі листи звать стандартними. Крім стандартних, ще існують у діловодстві й індивідуальні. Відмова від листа стандартного типу підкреслює особливе ставлення (увагу) автора листа до даної проблеми. Із тексту листа повинен вимальовуватися образ автора – надійного партнера, чесного конкурента, постійного клієнта і т.д. Кореспонденція повинна бути обличчям компанії і настільки виразним та неповторним, щоб навіть не зглянувши й на підпис, адресат знав би автора листа. Бо навіть пам'ятаючи, що діловий лист усе-таки діловий і не дозволяє виходити за певні стилістичні та тематичні рамки, при бажанні й у ньому можна показати, що „за чорним чорнилом на білому папері також приховується особистість” [6; 8].

Надзвичайно важливою умовою успіху листа є логічність та послідовність викладу. Неприпустимо, щоб лист був хаотичним і непослідовним, інакше адресат навряд чи зрозуміє, з якою метою його писали. Основна увага приділяється найсуттєвішому, а згодом при необхідності переходити до другорядного. Для цього можна скористатися такими висловами – зв'язками:

<i>Дозвольте також...</i>	<i>При нагоді прошу вас...</i>
<i>Принадібно я хотів би...</i>	<i>Хочу також зауважити,</i>
<i>Одночасно хочу сказати...</i>	<i>що...</i>
<i>Крім того...</i>	<i>Вважаємо доцільним...</i>

Пишучи ділового листа, завжди слід дбати про того, кому він адресований, і не завдавати клопотів із „розшифруванням” його змісту. Особливо ж це стосується вживання в тексті багатозначних слів і формулювань та слів іншомовного походження.

Багатозначні слова звичайно актуалізуються в контексті і завдають менше клопоту. Особливо слід остерігатися формулювань, зрозуміти які можна по-різному. Суть справи повинна бути викладена чітко, зрозуміло, і не викликати сумнівів чи запитань.

Особливо слід стежити за стилем кореспонденції. Приступаючи до написання листа, треба точно уявити собі, про що він буде написаний, як аргументований і яка його мета. Логічні елементи змісту службового листа такі: вступ, докази, висновки і заключення. Проте зовсім не обов'язково, щоб кожен лист будувався за такою схемою. Уміння написати службовий лист полягає в тому, щоб правильно визначити, які з перелічених логічних елементів у даній ситуації необхідні, а від яких можна відмовитися [4; 114].

У листі має бути висловлено ще два аспекти: очікуваний результат і готовність до подальшої співпраці. Усе це разом диктує вибір першої й останньої фрази листа, а також місце так званої „ударної фрази” в тексті [3, 106].

Якщо лист написаний не з найприємнішого приводу і є останньою крапкою у партнерських стосунках, вступний і заключний комплімент все одно повинні бути невід'ємними його елементами.

Заперечення, звичайно, не завжди найкращий засіб відповіді адресатові чи впливу на нього. „*Ми не можемо...*”, „*ми не погоджуємося...*”, „*я не маю наміру*” – ці вислови не викличуть позитивних емоцій. І якщо ситуація складається так, що без заперечної частки не обійтись, потрібно іншими засобами пом'якшити тон листа: „*Ви повинні зрозуміти, що цього разу ми не в змозі...*”, „*Мені дуже прикро, але...*”, „*Дуже шкода, проте...*”, „*На превеликий жаль, я не зможу...*” – форми стилістичного пом'якшення можуть бути дуже різні [7, 357].

Завершальні речення тексту також можуть бути різні – зрозуміло, що зміст їх залежить від того, про що йшлося вище в тексті. Так, наприклад, ви можете повторити подяку, висловлену на початку чи просто подякувати за допомогу:

*Ще раз дякуємо Вам...
Дякую за допомогу...*

*Хочемо ще раз висловити
свою щирю вдячність...*

Досить поширеною формою кінцівки в ділових листах є висловлення сподівання, надії:

*Сподіваємося, що
домовленість буде
взаємовигідною.*

*Розраховуємо на тісне й
взаємовигідне
співробітництво.*

Наприкінці листа можна вдатися також до запевнення адресата – дуже часто воно є доречним і корисним, оскільки відіграє роль психологічного підкріплення усього сказаного в листі:

Ми будемо раді співпрацювати з Вами.

*Був би радий співпрацювати з Вами і чекатиму
Вашої відповіді.*

Прощальні фрази в діловій кореспонденції також різні. Діловий лист можна закінчити дружніми (але ні в якому разі не панібратськими чи фамільярними) фразами на зразок:

Щиро Ваш...

З найкращими

Щиро відданий Вам...

побажаннями...

У листах більш офіційного характеру вживаються такі закінчення:

З повагою.

Залишаємося з пошаною.

З вдячністю і повагою.

Бажаємо успіхів.

Службовий лист мусить бути бездоганим. Навіть невелике недотримання вимог до нього може перетворити лист на дефектний з юридичної точки зору. Усі дані та факти, про які йдеться в листі, повинні бути перевірені.

Тон листа має бути коректним, він не повинен давати приводу вступати в полеміку, заводити зайве листування. На стиль викладу сучасного ділового листа значно впливає так званий телеграфний стиль. Це проявляється у відмові від вживання підмета, у посиленні ролі дієслова, в економії мовних засобів при аргументуванні листа, у збільшенні кількості скорочень. І телеграма, і лист часто починаються з дієслів, які виражають факт здійснення чогось або необхідність

здійснення чогось (*прошу відрядити, прошу терміново надіслати та ін.*), уникаючи довгих заплутаних фраз.

Нижче тексту листа зазначають посаду і ставлять підпис відповідальної особи або осіб, які мають право підписувати цей документ. Наприклад:

Директор школи (особистий підпис) Т.Н. Шкарбан.

Ставити в дужки прізвища в підписах не слід. Деякі другорядні за значенням листи (повідомлення, повістки та ін.) можуть розсилатися без підпису, а лише з назвою установи, структурної частини або посади того, хто займається розсилкою.

Текст листа друкується через півтора чи два інтервали. У тексті не повинно бути виправлень чи підчищень. Не слід надсилати листа, написаного через копіювальний папір, що свідчить про неповагу до адресата [8, 19].

ЛІТЕРАТУРА

1. Веселов П.В. Современное письмо в промышленности. – 3-е изд. – М.: Стандарты, 1990. – 160 с.
2. Глушик С.В. Дяк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 1998. – 173 с.
3. Зубков М.Т. Сучасна українська ділова мова. – Х.: Торсінг, 2001. – 448 с.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974. – 223 с.
5. Любинець В.В. Ділові папери. – К.: Рад. школа, 1981. – 78 с.
6. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: Пер. с англ. – М.: ЮНИТИ, 1994.
7. Універсальний довідник – практикум з ділових паперів /Уклад С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Т.М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ „Рідна школа”, 1997. – 399 с.
8. Шевчук С.В. Службове листування. – К.: Літера, 1999. – 106 с.

РЕЗЮМЕ

В статтє систематизирован теоретический и практический материалы современного делового письма, раскрыты правила его написания, особенности его этикета.

ЗМІСТ

Розділ I. Граматична будова. Проблема синтаксису	3
Шульжук К.Ф. Внутрішня структура предикативних компонентів складного речення	3
Шкарбан Т.М. Порядок розміщення частин і компонентів у складних конструкціях з однорідною супідрядністю	6
Шульжук Н.В. Неповні речення в структурі діалогічної єдності.....	9
Щербачук Н.П. Особливості функціонування комунікативних типів простого речення в діалогічному мовленні	12
Кузьмич О.О., Остапчук Ю.В. Причинові структури як вияв екзистенційного світобачення.....	17
Парфенюк Л.А. Імплицитність та редукція як синтаксичні засоби виразності в прозових творах (на матеріалі малих прозових форм кінця ХХ – початку ХХІ ст.).....	19
Ричагівська Ю.Є. Синтаксичний повтор та парцеляція як актуалізатори внутрішньо реченнєвої інформації.....	22
Розділ II. Актуальні проблеми морфології та словотвору	26
Мединська Н.М. Тривалентні дієслова багатократно-дистрибутивної і розподільної дії з подвійними префіксами	26
Пасічник І.А. Відприкметникова морфологічна вербалізація.....	30
Розділ III. Системні відношення в лексиці та фразеології.....	34
Павлова О.І. Синонімія в термінології та її особливості	34
Степанова О.І. Метафора як показник ідіостилію художнього мовлення.....	40
Вокальчук Г.М., Мамчич Т.І. Частотний аналіз авторських лексичних новотворів у поетичному словнику „Молодої Музи”	44
Адах Н.А. Словник авторських лексичних новотворів у поезії Василя Барки	47
Гаврилук Н.В. Юкстапозити у творчому доробку неокласиків	50
Воробйова Л.М., Воробйова І.А. Національна мовна картина світу й фразеологія (на матеріалі української, російської та англійської мов)	53
Крайчинська Г.В. Етнокультурна основа польських та українських нумізматичних фразеологізмів	57
Крижанська О.М. З історії кольорів	62
Кірілкова Н.В. Фольклорні традиції в „Синіх етюдах” М Хвильового	65
Мандрик Н.В. Роль церковнослов’янської мови в процесі формування української літературної мови	69
Голоюх Л.В. Лексеми з національною конотацією в історичній прозі Р. Іваничука.....	73
Розділ IV. Актуальні питання лінгвістики тексту.....	79
Войцешук Л.А. Дискурс, мовленнєвий жанр та мовленнєвий акт як категорія організації мовного коду в комунікації	79
Науменко Н.В. Абетковий вірш в українській поезії	81
Тищенко О.В. Вербальні формули побажань в ритуальному тексті: семантика і прагматика	84
Розділ V. Проблеми мовної освіти та культури мовлення.....	92
Лещенко Г.П. Соціокультурна компетенція як складова комунікативної україномовної компетенції школярів	92
Олексієвець Л.С. Сучасне ділове листування	95

Наукове видання
Актуальні проблеми сучасної філології
Мовознавчі студії
Збірник наукових праць
Випуск XIV

Упорядкування
та наукове редагування
Якимчук О.І.
Степанова О.І.

Технічний редактор
Литвак А.М.

Здано до набору 20 листопада 2006.
Підписано до друку 13 грудня 2006.
Формат 70x100¹/₁₆.
Папір офсетний.
Друк на ризографі.
Гарнітура Times New Roman Cug.
Умовн. друк. арк. 10,2.
Обл.-вид. арк. 9,2.
Тираж 100 прим.
Зам. .

Видавничі роботи: обчислювальний центр РДГУ
33000, м.Рівне, вул. С.Бандери, 12.
Рівненський державний гуманітарний університет.
(м.Рівне, вул. Остафова, 31; кафедра української мови)