

---

Т. 5

# УЧИТЬСЯ ВИСЛОВЛЮВАТИСЯ

ББК 81.2Ук  
У92

**Автори:** П. І. Білоусенко, Ю. О. Арешенков,  
Г. М. Віняр, М. М. Скиба, В. В. Явір

Учіться висловлюватися / П. І. Білоусенко, Ю. О. Арешенков, Г. М. Віняр та ін.— К.: Рад. шк., 1990.—126 с.— Укр. мовою.

У книжці в популярній формі подані поради і цікаві вправи творчого характеру до написання переказів, творів, доповідей (рефератів), виступів, ділових паперів — жанрів усного і писемного мовлення; розглядаються численні приклади практичного застосування набутих знань.

Для учнів середнього і старшого віку.

Учитесь высказываться / П. И. Белоусенко, Ю. А. Арешенков, А. Н. Виняр и др.— К.: Рад. шк., 1990.— 126 с.— На укр. яз.

В книге в популярной форме даются советы и занимательные упражнения творческого характера к написанию изложений, сочинений, докладов (рефератов), выступлений, деловых бумаг — жанров устной и письменной речи; рассматриваются многочисленные примеры практического применения полученных знаний.

Для учащихся среднего и старшего возраста.

**Рецензент:** Т. П. Терновська — доцент Ворошиловградського педагогічного інституту ім. Т. Г. Шевченка, кандидат філологічних наук.

Редактор *Л. В. Молодова*

у 480200000—054 320а—90  
М210(04)—90

ISBN 5—330—01122—1

© П. І. Білоусенко, Ю. О. Арешенков,  
Г. М. Віняр, М. М. Скиба,  
В. В. Явір, 1990

## ЮНІ ДРУЗІ!

Вам, напевно, не раз у житті доводилося стрічатися з людьми, які добре володіють мовою, вільно і невимушено висловлюють свої думки усно і на письмі, хоча інколи говорять і пишуть про непрості речі. Очевидно, ви не раз щиро заздрили таким майстрам, у яких слово стало слухняною зброєю думки. Уміння добре висловлюватися потрібне кожній людині незалежно від її професії. Володіння словом дає можливість поділитися знаннями та враженнями з людьми, відстояти свої переконання, уникнути непорозумінь. А для багатьох професій добрі навички монологічного мовлення просто необхідні при виконанні службових обов'язків.

Якщо ви гадаєте, що хист красиво і грамотно висловлюватися дається людині від народження, то глибоко помиляєтеся. У кожної людини є задатки оратора, їх лише треба розвивати. «Поетами народжуються, ораторами робляться»,— говорив знаменитий давньоримський оратор Марк Туллій Цицерон.

Щоб гарно висловлюватися, треба: 1) досконало знати те, про що говорите, 2) знати мовні багатства і досконало володіти ними, 3) знати і уміти конструювати тексти різних типів. Варто відзначити, що вихована людина взагалі нічого не буде говорити про те, чого вона достеменно не знає, а послухає, що скажуть інші. Тому, коли вам запропонують висловити думку про маловідомі для вас речі, то краще зразу від цього відмовитися. Втім, все життя відмовлятися не будете, отже, треба інтенсивно поповнювати свої знання з різних галузей, а особливо з обраної спеціальності.

Кожна людина з раннього дитинства, наслідуючи дорослих, самостійно оволодіває рідною мовою і вже до приходу в школу добре розуміє оточуючих, може відповідати на посильні запитання і вміє висловлювати нескладні думки. У школі ви не тільки вчитесь правильно писати, а й розширюєте свій словниковий запас, набуваєте умінь добирати найбільш точні слова, використовувати синоніми, антоніми, фразеологізми тощо. На уроках мови ви практикуєтеся також у побудові

значно складніших синтаксичних конструкцій, ніж ті, які трапляються у побутовому мовленні. Але, як відомо, мова — невичерпна криниця і враз опанувати всіма її скарбами неможливо. Навіть найталановитіші майстри слова вчать мови все життя.

Буває й так, що людина добре знає те, про що хоче висловитися, має власні оригінальні думки з цього приводу, може побудувати окремі і загалом непогані речення, але зв'язати їх у суцільний текст не вміє. Вийде такий оратор на люди, почне виступати, розхвилюється, махне рукою («Ет, не вмію я говорити!») і сяде на місце. Дехто мужньо тримається до кінця, але говорить похапцем, перескакуючи з однієї думки на іншу. І ось виступ закінчився, а присутні так і не зрозуміли, що хотів сказати їх товариш. Таких мовців важко слухати не тільки тоді, коли вони виходять на трибуну, а й у повсякденному житті.

Курс української мови передбачає також і розвиток умінь конструювати висловлювання різного типу. З цією метою у школі виконують усні і письмові перекази, твори, доповіді, різні види ділових паперів тощо. Наша книжка розрахована на те, щоб кожен учень у разі потреби міг звернутися до відповідного розділу і поповнив, закріпив набуті знання про те, як будувати власне монологічне мовлення. При всьому розмаїтті жанри усного і писемного монологічного мовлення мають більшу, ніж мовлення діалогічне, традиційність у побудові, тобто вони створюються за певними правилами. Мета книжки — ознайомити вас з вимогами до побудови висловлювань різних типів.

Книжку бажано читати з початку. Але можна почати і з того розділу, який безпосередньо цікавить. Сподіваємося, що викладені тут поради допоможуть вам не лише у шкільному навчанні, а й у подальшому житті. У наші дні, коли незмірно зросла активність народу, уміння говорити і писати зрозуміло, послідовно, переконливо і логічно правильно — одна із передумов участі людини в громадському житті, показник її загальної культури. До того ж уміння передати словами думку усно чи на письмі, відтворити зміст прочитаного, почутого, розповісти про побачене, уміння спілкуватися з людьми приносить радість, справжнє задоволення. Сподіваємося, до таких активних громадян нашого суспільства належатимете і ви, наші читачі.

## ПЕРЕКАЗИ

Чи можете ви відрегулювати, скажімо, форсунку дизельного двигуна? Навряд, якщо ніколи не бачили, як це роблять інші, і якщо не читали спеціальну літературу по ремонту двигунів внутрішнього згорання. І так скрізь: виконанню будь-якої більш-менш складної роботи треба спеціально вчитися, набувати досвіду. Умінню висловлюватися вчать школярів, починаючи з першого класу. Спочатку діти відповідають на прості запитання, переказують почуте, прочитане кількома реченнями, а згодом і самостійно будують невеликі оригінальні (на 3—5 речень) висловлювання. Особливе місце в цьому посідають перекази текстів, спочатку невеликих, на 40—45 слів у першому класі і до кількох тисяч — у восьмому. Може скластися враження, що основне завдання переказів — розвивати пам'ять: хто більше і краще запам'ятає, той краще виконає завдання. Але робота над переказами не самоціль, це перш за все набуття досвіду у побудові висловлювань. Зважте, для переказу вам дадуть не абиякий текст, а уривок з високохудожнього, публіцистичного чи іншого твору. Тому, готуючись до переказу тексту, ви спочатку звернете увагу на особливості його будови, простежите за розгортанням думки та її словесним вираженням тощо. Тобто ви матимете матеріал для наслідування.

На думку вчених, формуванню умінь і навичок зв'язного мовлення сприяє перш за все наслідування готових зразків.

Протягом навчання в школі на уроках мови вам доводилося багато працювати над переказами різних текстів — художніх, публіцистичних, науково-популярних тощо. Ви уже дещо знаєте про особливості текстів-розповідей, описів, міркувань (роздумів). Ну що, здавалось би, за труднощі в тому, щоб переказати текст прочитаного художнього твору, газетної чи журнальної статті або одного з параграфів підручника? Інша справа — твір. Там готових зразків немає. Отже, **про що** і як слід розповідати, треба думати самому.

І все ж переказ — це не тільки шкільна письмова

робота, що передає зміст чи сюжет якогось твору (тексту). Це ще й виклад своїми словами чогось прочитаного (побаченого, почутого), коли необхідно іноді висловити й свою оцінку чи зробити аналіз змісту, будови (структури) переказуваного тексту. Таким чином, виявляється, знати, про що розповідати, ще не досить. Адже хіба не буває так: ви переказуєте на уроці зміст якогось із параграфів підручника або щойно переглянутого фільму і раптом можете почути: «Твій виклад довгий», «Твоя розповідь не послідовна», «Ти не сказав про головне». Виходить, треба чітко уявляти не тільки те, про що, а й з якою метою переказуєте той чи інший зміст, а це в свою чергу обумовлює й те, як це треба робити.

Одна справа передати товаришеві зміст якоїсь події, що захопила, здивувала вас, інша справа — повідомити про це, скажімо, під час політінформації, де час обмежений і треба зупинитися лише на найістотнішому, щоб спонукати інших теж прочитати статтю чи твір.

Оскільки повсякденне життя кожного з нас пов'язане з наполегливим оволодінням новими знаннями, з умінням спілкуватися, чітко, лаконічно формулювати й висловлювати думку про почуте, прочитане чи побачене, треба сформувати для цього певні вміння, навички, набути відповідного досвіду. Тому мета цього розділу — допомогти вам в розвитку й удосконаленні навичок і вмінь самостійно будувати комунікативно (в перекладі з латинської мови *комунікація* — спілкуюсь з кимось; це спілкування, передача інформації) мотивовані висловлювання на основі прочитаного (опрацьованого) тексту (чи текстів). У зв'язку з цим зупинимось на з'ясуванні ряду питань, які допоможуть збагнути, що таке текст, які бувають різновиди текстів у залежності від мети, змісту і теми; від чого залежать особливості структури тексту; за якими правилами будуються тексти, як поєднуються його частини в єдине ціле.

### Текст. Що це таке

З латинської мови сам термін (*textum*) перекладається як *тканина, зв'язок, побудова* і є спільнокореним до слів *текстиль, текстура*.

У сучасній мовознавчій літературі немає однозначної думки про те, що таке текст. Одні вчені вважають,

що текст може бути утворений і з одного речення. Це, наприклад, прислів'я, крилаті вислови, афоризми, лозунги, заклики: Поспішиш — людей насмішиш; Де згода в сімействі, там мир і тишина (І. Котляревський.); Хай живе мир на Землі! Прикрасимо нашу школу квітами!

Інші ж розглядають текст як комунікативну одиницю, яка складається з певної кількості об'єднаних між собою за змістом і граматичними зв'язками речень. Давайте звернемось до прикладу.

Під час канікул я відпочивав біля моря. Море — це великий водяний простір з гірко-солonoю водою. Вода буває дощова, джерельна, дистильована. Вона являє собою прозору безбарвну рідину. Рідина — один із станів речовини.

Перед нами — ряд пов'язаних між собою речень: біля моря — море; водою — вода; вода — вона; рідину — рідина. Але ця сукупність не є текстом, оскільки в текст об'єднується лише та сукупність речень, яка утворює тематичну єдність, що завжди дає змогу визначити до нього назву (дібрати заголовок). Іншими словами, тематична єдність, тема — це зміст у гранично стислому, сконцентрованому вигляді. Це відповідь на питання про що текст? Наприклад: розповідь про «Арсенал» і арсенальців; повідомлення про повернення на Землю екіпажу космонавтів; опис ранкового лісу тощо. Крім тематичної єдності, у тексті має знайти вираження і основна думка, або ідея. Отже, якщо тема — це те, про що йдеться в тексті, то ідея — те головне, заради чого він створюється, те, в чому автор хоче переконати, до чого прагне закликати. Отже, ідея — це те провідне начало, яке обумовлює і відбір матеріалу, і його композицію, і мовні та інші засоби. Тому завжди дуже важливо зрозуміти основну думку тексту. Вона може бути виражена безпосередньо в тексті або в назві, а іноді впливає з усього сказаного, з того, про що і як пише чи розповідає автор. Ось перед вами кілька речень, кожне з яких є потенціальним (можливим за певних умов) заголовком до тексту.

Шкільні змагання.

Веселі старти.

Телепередача «Катрусин кінозал».

Моя улюблена телепередача.

Травень.

Найрозкішніший місяць весни.

Ви вже, очевидно, збагнули, в чому полягає різниця між прикладами обох колонок. Якщо першими можна окреслити лише тему, то в других, крім теми, є вказівка і на ставлення мовця до повідомлюваного і певна прагматична (тобто практична) настанова, спрямована на реалізацію ідеї. Тому формулювання, добір назви має неабияке значення — це одна з найважливіших ланок на початковому етапі у роботі по створенню тексту.

### Які бувають тексти

Залежно від комунікативної мети є тексти-розповіді, описи і міркування (роздуми).

У тексті-розповіді йдеться про пов'язані між собою події. Тому послідовність викладу залежить від ходу розвитку подій, про які повідомляється в тексті. У зв'язку з цим речення пов'язані між собою ланцюговим зв'язком, при якому зміст другого речення залежить від першого, зміст третього — від другого, четвертого — від третього... (1 ← 2 ← 3 ← 4....). Велика роль у таких текстах належить дієсловам, оскільки події завжди пов'язані з рухом, динамікою, послідовністю.

### ПОПЕРЕДИЛИ АВАРІЮ

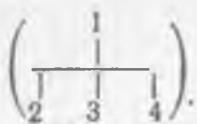
Хлопці, як завжди, поверталися зі школи додому повз залізничну колію. Раптом помітили пошкоджену рельсу. А до станції мчав на повній швидкості важковаговий состав. Піонери зрозуміли, що діяти треба швидко й рішуче. Різні думки шугали в дитячих головах. Першим здогадався Мишко. Він зняв піонерський галстук. Хлопчики прив'язали його до довгої палиці і, високо піднявши її, кинулися назустріч поїзду. Машиніст зупинив состав. (З газети.)

У наведеному тексті-розповіді висвітлюється тема, на яку вказує заголовок. Цьому підпорядковані всі речення. Кожне наступне речення додає щось нове до змісту попереднього, тому розповідь розвивається логічно і послідовно. Останнє речення, як бачимо, вичерпує розповідь, оскільки автор реалізував свій намір — розповів про те, як піонери запобігли аварії. Тому воно є заключним. Отже, в таких текстах є сюжет, пов'язаний, як правило, із вчинками дійових осіб. Тому головна увага має бути приділена викладові розвитку подій у часовій послідовності: початок подій, який є, по суті, зав'язкою (див. друге речення); момент найбільшого напруження, або кульмінація (третє речен-



ня); нарешті, заключна частина — розв'язка (останнє речення). Таким чином, перед нами текст-розповідь з усіма його особливостями — тематичною цілісністю, зв'язністю, послідовністю в розгортанні сюжету й завершеністю.

**Текст-опис** — це словесне зображення предмета, особи, явища, процесу, місцевості. В описі перераховуються істотні ознаки й властивості, які дають змогу одержати про описуваний об'єкт чітке уявлення і відрізнити його від інших. Тому в цих текстах переважають прикметники, дієприкметники та іменники. Їм здебільшого властивий паралельний тип зв'язку, при якому друге, третє, четверте та інші речення залежать від першого, яким починається текст



### ТРЯСОГУЗКА

Трясогузка — одна з найкорисніших пташок. Вона дуже спритно знищує комарів і мух на льоту. Особливо велику користь приносить ця пташка на городі. Вона швидко бігає по грядках і скльовує з землі й рослин шкідників.

Трясогузка — пташка довірлива. Людей вона підпускає дуже близько. Білих трясогузок найчастіше можна зустріти біля води і житла людей. Ці птахи стали майже такими супутниками людей, як горобці й синиці.

Восени трясогузки збираються у великі зграї і відлітають у теплі краї. (З журналу.)

Зверніть увагу на перше речення. Воно незалежне й інформаційно найбільш насичене. Всі інші речення в тексті так чи інакше пов'язані з першим реченням. Між собою вони поєднані лише смисловими відношеннями, що впливають із тематичної цілісності всього тексту. На чому ж ґрунтується паралельний вид зв'язку? Як свідчить цей та інші приклади, — на смислових відношеннях зіставлення, переліку, протиставлення.

Опис можна побудувати по-різному. В одному випадку доцільно почати із загального враження, потім перерахувати окремі ознаки і на закінчення висловити своє ставлення до описаного явища, предмета, особи чи події. В іншому — навпаки. Але в обох випадках опис має бути систематизованою характеристикою

ознак. Розрізняють, крім того, ділові, наукові і художні описи. Перші два вимагають високого ступеня точності. Тому в них необхідно назвати всі істотні ознаки в логічній послідовності. В художніх описах образно передається ставлення автора до зображуваного. У зв'язку з цим у них використовуються такі художні засоби, як порівняння, метафори, епітети тощо.

Міркуванням (роздумом) називають такий текст, у якому щось доводиться, стверджується чи заперечується. Текст-міркування складається, як правило, з трьох частин.

Твердження  
або теза

Доказ

Висновок

#### ЧОМУ МОРЕ СОЛОНЕ?

Винні в цьому,— відповідають вчені,— джерела, річки і сонце.

І справді: річки й підземні джерела, прокладаючи собі дорогу серед гірських порід, розчиняють деякі з них і виносять з собою часточки різних солей. Вирвавшись на волю, підземне джерело тече по землі, потрапляє в річку, у водах якої теж є солі. Бо річка вимиває їх з ґрунту.

І ось ріки примчали до моря, віддали йому свої води. А потім... Потім сонце пригріло поверхню морської води. Вона почала випаровуватись, краплини води перетворились на пару і піднялися до неба. Потім пролились на землю дощем, потрапили під землю, стали підземним джерелом, вирвались на поверхню, змілилися з водами надземних рік і потрапили в море. Знову випарувались і...

І так безкінечно.

Випаровуючись, краплини води залишають морю той маленький вантаж солей, який вони принесли з собою. І він з плином часу стає величезним.

Ось чому море солоне. (З журналу.)

Твердження, або теза. Це необхідна для доказу думка.

Доказ (доведення) — це ланцюг міркувань, доведення істинності тез. У наведеному тексті це відповідь на сформульоване запитання.

Висновок. У ньому міститься певна оцінка, враження, підсумок.

Правда, щоб навчитися будувати тексти-міркування, потрібне не лише оволодіння властивими йому структурою і мовними засобами, а й необхідне вміння

доводити, обґрунтовувати висунуте твердження, пояснювати причини явищ, групувати факти, порівнювати й зіставляти їх.

### Як будується текст З яких частин він складається

Побудувати текст? Що це значить? Коли ми зводимо якусь будівлю, там усе зрозуміло: потрібні фундамент, корпус, дах.

А з чого складається текст? Звернімось до прикладу.

#### КРИНИЧКА

У лузі — криничка. Вона тут давно-давно. Хто її викопав — невідомо. Над криничкою верба схилилася. На гілці глиняний кухлик висить. Не минають люди криничку. Верба подає їм кухлика, а криничка пригощає водицею. Чистою, прохолодною, на лугових травах настояною. Усіх щедро напуває криничка: і трактористів, і пастухів, і перехожих. А води в ній не меншає. (В. Чухліб.)

Не важко помітити, що в цьому маленькому тексті три пов'язані між собою за змістом і будовою частини: вступна (перше речення), яка готує до сприйняття наступної розповіді; основна, або виклад, у якій реалізується основна розробка теми, і закінчення (останнє речення), що завершує текст і, до речі, містить основну його думку (чим більше віддаєш іншим, тим стаєш багатшим, щасливішим).

Такі мінімальні тексти складаються здебільшого з одного блоку, який у мовознавчій літературі називають складним синтаксичним цілим (ССЦ), або надфразною єдністю (НФЄ). У таких випадках зміст понять «текст» і «ССЦ» (НФЄ) є тотожним, а отже, ССЦ набуває всіх ознак тексту.

Але у великих за обсягом текстах (наприклад, оповіданнях, статтях одного з параграфів підручника тощо) може бути кілька ССЦ (НФЄ). І якщо ССЦ є смисловим і граматичним об'єднанням речень, то текст — це, як правило, смислова й граматична єдність ССЦ. Тема ж тексту розкривається через сукупність мікротем (підтем) кожного із ССЦ, що об'єднуються в текст. Причому в кожному тексті по-різному реалізується думка і найвагоміше в комунікативному плані повідомлення. В одних воно сконденсоване, в інших —

певним чином розвивається, доповнюється, варіюється інформативний центр.

На письмі ССЦ здебільшого виділяються абзацними відступами, а в усному мовленні — тривалішими паузами.

Отже, спробуймо на основі сказаного підвести підсумки і визначити найголовніші ознаки тексту і ССЦ (НФЄ).

1. Текст — це повідомлення на певну тему в усній чи писемній формі; ССЦ (НФЄ), як одна із складових частин тексту, являє собою сукупність речень, об'єднаних мікротемою.

2. Тексту властиві змістова (початок, виклад основної думки, закінчення) і структурна завершеність; ССЦ (НФЄ) є тими блоками, тими компонентами, в єдності яких реалізується структурно-змістова завершеність тексту.

3. У тексті виражається авторський задум (ідея, основна думка); ССЦ реалізація ідеї не властива.

4. Текст реалізується в одній з форм — розповіді, описі, міркуванні або є поєднанням різних форм з перевагою однієї з них; в ССЦ такого поєднання бути не може.

5. Якщо значення понять «текст» і «ССЦ» (НФЄ) збігається, тоді останнє набуває всіх ознак тексту.

Дуже важливо навчитись визначати в тексті інформативний центр (найосновніша в комунікативному плані інформація), а також формулювати визначення, про яке в тексті прямо не сказано, а треба його вилушити з усього змісту.

Тепер, коли ви пригадали чи одержали основні відомості про текст, давайте спробуємо на матеріалі інформаційних текстів у залежності від мети і завдань побудувати висловлювання, які й будуть, по суті, переказом відповідних текстів.

## ДРУГИЙ З'ІЗД РАД

Увечері 25 жовтня (7 листопада) 1917 р. в Смольному розпочав свою роботу II з'їзд Рад. Делегати з'їзду приїхали з усіх кінців країни. З'їзд урочисто проголосив перехід всієї влади до Рад. На ньому були прийняті історичні Декрети про мир і про землю. З доповіддю з цих питань виступив В. І. Ленін.

Прийнятий з'їздом Декрет про мир закликав народи всіх країн покінчити з імперіалістичними, загарбницькими війнами. Декрет оголосив війну найбільшим злочином проти людства. Зовнішня політика нової, соціалістичної держави з першого ж дня була поставлена на службу справі миру і дружби між народами.

Декрет про землю ліквідував назавжди приватну власність на землю. Земля у поміщиків, церкви, монастирів відбиралась без будь-якого викупу. Приватна власність на землю замінялась власністю всенародною, державною.

II з'їзд Рад створив перший у світі робітничо-селянський уряд — Раду Народних Комісарів. Головою Раднаркому був обраний В. І. Ленін. (З журналу.)

Зрозуміла річ, визначити інформаційний центр вам допоможуть такі запитання: 1. Коли і де відбувся II з'їзд Рад? 2. В чому полягає його історичне значення? 3. Які найперші документи були прийняті на з'їзді? Відповідь на них і міститиме найголовнішу інформацію.

### ЩО ТАКЕ ТЕПЛОВИЙ БАР'ЄР І ЧИ МОЖНА ЙОГО ПОДОЛАТИ?

При великих надзвукових швидкостях польоту тертя об повітря призводить до значного нагрівання обшивки літака. При швидкості, що в три рази перевищує звук, температура обшивки сягає понад 300 °С.

При такому нагріванні звичайні авіаційні матеріали змінюють свої властивості і успішно працювати не можуть. Подальше нарощування швидкості призводить до різкого погіршення стійкості металу, досягаючи критично малих величин. На деяких ділянках конструкції температура підвищується настільки, що навіть тугоплавкі метали наближаються до своєї точки плавлення. Варто ще трохи збільшити швидкість — і літак заглине. Це і є тепловий бар'єр.

На поверхні літака, який сягає швидкості, що дорівнює восьми швидкостям звука, на висоті 27 тисяч метрів, температура на більшій частині поверхні досягає 760—1000 °С. Чи можна в таких умовах ще більше прискорювати швидкість?

Вихід може бути знайдений, якщо використати нові вогнетривкі матеріали, створені на основі нікелю, кобальту, а також молібдену, ніобію, танталу і вольфраму. Що це дає? Науково доведено, що сплави на основі тугоплавких металів можна використовувати в інтервалі температур 980—2200 °С. Подають надію і нові різновиди вогнетривких сталей: наприклад, сплав залізо — нікель — титан або ж залізо — нікель — кобальт — молібден.

Використання вогнетривких матеріалів, надійна система термозахисту екіпажу й приладів дозволять літакам найближчого майбутнього успішно долати тепловий бар'єр і досягати швидкостей, про які сьогодні можна тільки мріяти. (Енциклопедичний словник юного фізика.)

Інформаційний центр цього тексту визначаємо, сформулювавши відповідь на питання його назви.

Що дає така робота? По-перше, вона концентрує увагу читача (слухача) на інформативно найістотнішому в повідомленні; по-друге, сприяє формуванню навичок послідовного і аргументованого мислення;

по-третє, привчає чітко, стисло і обгрунтовано висловлювати основний зміст тексту.

Наступний важливий етап у роботі над текстом — смисловий аналіз абзаців, визначення інформативного центру в кожному з них, коментаря й ілюстрації, а також засобів зв'язку. Вдумливий аналіз вихідного тексту допоможе визначити відношення до нього (встановити послідовність викладу, питому вагу інформаційного навантаження кожного з абзаців, добір лексичного матеріалу, засобів зв'язку тощо). Для прикладу проаналізуймо в цьому аспекті один з текстів.

### ТРЕТЬЯКОВСЬКА ГАЛЕРЕЯ

1. Державна Третяковська галерея — одне з найбільших зібрань російського й радянського образотворчого мистецтва, відома в усьому світі. В ній зібрана колекція російського іконопису, живопису, графіки і скульптури, починаючи з XI століття до наших днів. В експозиції радянського відділу представлені твори художників багатьох республік Радянського Союзу.

2. Галерея названа Третяковською тому, що її виникнення пов'язане з ім'ям Павла Михайловича Третякова (1832—1898), видатного діяча російської культури другої половини XIX століття. Купець за походженням, багатий фабрикант, власник текстильних мануфактур, П. М. Третяков належав до прогресивної купецької інтелігенції.

3. У 50-х роках XIX століття він почав збирати твори російських художників. П. М. Третяков поставив перед собою мету створити в Москві національний музей російського живопису, доступний всьому народу.

4. П. М. Третяков був не просто пристрасний збирач-колекціонер. Він стежив за розвитком російського мистецтва, турбувався про те, щоб все талановите потрапило до його зібрання. П. М. Третяков надавав значну матеріальну підтримку художникам-передвижникам. Передові художники Росії високо цінували його наміри перетворити своє зібрання в національний музей російського мистецтва і прагнули, щоб їх кращі твори потрапили до Третяковської галереї. Третяков збирав твори, відзначені демократичною спрямованістю, реалізмом, глибокою ідейністю. Такий принцип добору був продиктований почуттям відповідальності перед суспільством, громадянською совістю. Вся діяльність П. М. Третякова була спрямована на підтримку нового демократичного мистецтва.

5. У 1892 році П. М. Третяков передав своє зібрання (1300 картин) в дарунок місту Москві. Він дуже любив рідне місто. Відмовившись від дворянського звання, він з задоволенням прийняв звання почесного громадянина Москви.

6. За роки Радянської влади фонди галереї значно зросли. У 1892 році в галереї було 1840 творів, у 1979 році — 50 тисяч. Був поповнений ряд прогалин, присвячених історії російського живопису, з'явився відділ скульптури, збільшились відділи графіки і давньоруський. Крашми зразками представлені всі періоди розвитку радянського багатонаціонального мистецтва. (З журналу)

Про що свідчать виділені інформативні центри абзаців? Основна думка, як правило, виражена їх першим реченням, воно інформативно найбільш насичене. Разом з тим спостерігаються й відхилення від цієї закономірності (див. абзаци 3, 4), у яких, навпаки, основна думка висловлена останнім, підсумовуючим абзац реченням.

Простежмо поабзацно роль інших речень. Так, у першому абзаці наступні речення обґрунтовують повідомлення першого. У другому і п'ятому абзацах наступні речення розширюють і поглиблюють зміст перших речень. А перше речення третього абзаца? Воно вмотивовує думку, висловлену наступним реченням, тобто виконує функцію логічного зв'язку між частинами тексту і разом з тим є носієм додаткового повідомлення.

Для розповіді найсуттєвішими є, як бачимо, виділені речення кожного з абзаців. Вони є тією віссю, яка з'ясовує причиново-наслідкові зв'язки в усьому тексті, на якій тримається вся його структурно-смилова єдність. Отже, при відтворенні змісту саме вони, їх зміст мають бути в центрі уваги переповідача. Останні речення (залежно від мети висловлювання) можуть бути викладені частково або й зовсім випущені.

Таким чином, аналіз змісту абзаців (частин), як, до речі, і змісту всього тексту, дає змогу виділити під час його переказу тільки найголовніше, опускаючи подробиці і все другорядне. Така аналітична робота причить вас до вміння вчитуватися у текст, відділяти важливе від несуттєвого і допоможе при стислому переказуванні, по-перше, вилучити в кожному з абзаців другорядне; по-друге, зменшити кількість речень у кожному абзаці; по-третє, використати найекономніші синтаксичні конструкції.

Ви вже знаєте чимало про роль речень-висловлювань всередині абзаца, про певні закономірності в їх комунікативному павантаженні, про послідовність розгортання думки тощо. Але для успішної роботи над переказом тексту цього не досить.

Пропонуємо для аналізу ще два тексти. Прочитайте їх уважно і подумайте над тим, де скорочення можливі й бажані, а де цього робити не слід і чому. Чи виправдані, на вашу думку, такий поабзацний поділ текстів? Чим це обумовлено?

## ХЛІБ...

1. Є тільки одне слово, рівнозначне слову «хліб». Це слово — «життя».
2. У найважчі для молодого республіки дні й години Ленін думав про хліб.
3. У найважчі для блокадного Ленінграда дні захисники міста думали про хліб.
4. У найбільш напружені часи освоєння цілини кожен, хто приїхав сюди, на цілину, за покликом серця й обов'язку, думав про хліб.
5. Перший зоряний син землі — Юрій Гагарін — приземлився на хлібному полі.
6. Хліб...
7. Про хліб думає землероб. Про хліб думає інженер, коли створює комбайн.
8. Про хліб думає вчений, коли протягом довгих років виводить новий сорт пшениці чи жита.
9. Про хліб думає державний діяч, бо хліб — це багатство Вітчизни.
10. І недаремно в Державному гербі Союзу Радянських Соціалістичних Республік є хлібний колос.
11. Хліб звеличений у музиці. Хліб оспіваний у художніх творах.
12. І кожен завжди повинен дбати про те, щоб зберегти хліб, бо слово «хліб» рівнозначне слову «життя»! (З журналу.)

## ТИ І ТВІЙ ХЛІБ

1. Хлібом годує тебе Батьківщина. Ніколи не забувай про це.
2. Куди б не закинуло тебе життя — пам'ятай про хліб, яким тебе годували.
3. Щоденно чесно заробляй свій хліб. Будь терплячий і мужній у повсякденній праці. Пам'ятай: чесному хлібові — всюди честь.
4. З дитинства привчайся бачити в хлібові живу душу рідної землі, рідного сонця і неба, навчайся бачити в ньому працю всіх, хто віддає своєму хлібові все своє життя.
5. Старі люди вміють шанувати хліб — шануй їх за це, вчися в них.
6. Пам'ятай: для того, щоб ти мав шматок хліба, трудиться людство. Доля хліба залежить від усіх нас, від кожного.
7. Посеред буденності губиться іноді непомітна, скромна краса хліба. В повсякденній суєті забувається часом істинна його цінність. Поспішаючи, людина часом і не дивиться на хліб, і не розуміє, що перед нею — одвічне повсякденне диво.
8. Пам'ятай: якщо люди говорять різними мовами і не знають, друзі вони чи вороги, шматок хліба, що його дасть одна людина іншій, виразніший за всякі слова. Шматок хліба, поділений навпіл, робить людей друзями.
9. Жебрак духом той, хто не вбирає в себе разом з кожним шматочком хліба повагу до праці людей.
10. Гідний жалю той, хто не відчував радості, поділившись шматком хліба.
11. Пам'ятай: твоє ставлення до хліба виховує інших.



12. Якщо людина попросила в тебе хліб — переламай шматок надвоє, навіть якщо це в тебе останній.

13. Коли ти нарізаєш хліб, по старшинству наділи всіх, хто сидить за столом. Собі ж залиш останній шматок.

14. Ніколи не забувай про Хліб Революції. Пам'ятай про той скромний шматок хліба, який лежав колись на столі Володимира Ілліча Леніна.

15. Який твій хліб — така і твоя честь.

16. Який твій хліб — такий і ти сам.

17. Шануй у хлібові свою й чужу працю. Поважай у хлібові людську мудрість. Шануй у хлібові історичне минуле. (О. Кравець.)

Ви, ясна річ, уже помітили, що обидва тексти належать до одного (публіцистичного) стилю і мають тематичну спільність. Їх зміст не тільки повідомляє, а й переконує, закликає, справляє певний емоційний вплив на читача. Тому в них так багато конструкцій з формами дійсного і наказового способів дієслова. Своєрідність обох текстів виявляється ще і в тому, що в них так багато абзаців, які складаються з одного лише речення. Чи випадково це? У першому невеликому тексті, що складається з 15 речень-висловлювань, аж 12 абзаців! А скільки частин? П'ять перших абзаців утворюють смислову і структурну єдність і фактично є першою частиною тексту, вони розгортають, уточнюють, поглиблюють думку, висловлену в першому абзаці. Про їх структурно смислову єдність свідчить і початок перших речень-абзаців з вказівкою на часову послідовність, виражену однаковими конструкціями з «у» на початку абзаців, і чітка, прозора ритміка всієї частини. Друга така єдність — 7—9-й абзаци. Шостий абзац, що являє собою однослівне називне речення, виконує поєднуючу функцію між двома першими частинами (ССЦ), у яких, зверніть увагу, дуже часто повторюється слово «хліб». 10—11-й абзаци — це обгрунтоване повідомлення нової інформації, що вмотивована і органічно пов'язана з усім попереднім змістом. Роль останнього абзаца — висновок, що логічно впливає із сказаного.

То чи не можна, скажімо, об'єднати хоча б 1—5-й і 7—9-й абзаци лише в два, кожен з яких становив би окрему частину? Аналіз переконує, що смислова вагомість кожного з висловлювань цілком виправдовує таке виділення. Та й структурна організація всього тексту внаслідок такого виділення тільки виграє.

Звернімо увагу і ще на одну особливість тексту — перші частини починаються з ~~однакових~~ і висловлюван-

нями, виділеними в окремі абзаци, і завершується весь текст теж такою конструкцією, що є частиною складного речення. З якою метою використано цей прийом? Яка роль цих конструкцій у всьому тексті? Цим, безсумнівно, досягається і підсилення ідейно-тематичного звучання всього змісту, і чіткої композиційної малюнок в цілому. Структурно-сисловою організацією всього тексту обумовлена також і перевага в ньому простих речень.

Спробуйте тепер самостійно розібратися у структурно-сисловій організації другого тексту, в якому, як уже зазначалося, багато спільного з першим. Зверніть також увагу і на його лексичні особливості, обґрунтуйте перевагу деяких дієслівних форм, поміркуйте над своєрідністю організації окремих абзацив. Чому, наприклад, більш доречним є в тексті прикметник «істинна», а не «справжня»? Яке поняття вкладено в сполучення «Хліб Революції»? Чому в тексті так часто вживані форми наказового способу? З якою метою прислів'я виділено в окремі абзаци? Чим пояснити недоречність заміни часто вживаного слова «хліб» відповідним синонімом (харч, продукт тощо) і, зокрема, займенником «він»?

Подальший аналіз допоможе однозначно відповісти й на раніше поставлене запитання: який переказ цих двох текстів є більш доречним — докладний чи стислий — і чому? При стислому переказуванні втрається їхня ритміка, емоційна наснаженість, а отже, й зведеться нанівець усе те, що справляє вплив на читача чи слухача.

Дещо ускладнюється робота над відтворенням тексту, якщо його виклад пов'язаний не лише з конденсацією (відбором найсуттєвішого, найголовнішого) з тексту-оригіналу, а й з перестановкою якихось частин. Труднощі полягають перш за все в тому, що перестановка вимагає творчого підходу до композиції, а отже, і до встановлення смислових відношень між компонентами тексту і самостійного пошуку засобів текстового зв'язку.

Чим може бути викликана потреба в перекомпонуванні викладу матеріалу? Давайте спробуємо відповісти на це питання разом.

## ІВАН ГЕОРГІЙОВИЧ ПЕТРОВСЬКИЙ

І. Г. Петровський народився в 1901 році в м. Севську Орловської губернії. Після закінчення в 1917 році реального училища працював у ряді радянських установ, а потім у 1922 році вступив на фізико-математичний факультет Московського університету, назавжди пов'язавши з ним своє життя. Ще студентом викладав математику на робітфаци. Закінчивши університет, а потім аспірантуру, почав викладацьку роботу на математичному відділі університету — спочатку був асистентом, потім доцентом, професором, завідувачим кафедрою, деканом фізико-математичного факультету.

З 1953 року до кінця свого життя, до 1974 року, І. Г. Петровський працював ректором Московського університету, віддаючи всі свої сили й знання розвитку й удосконаленню найбільшого навчального закладу країни. Він залучив до університету видатних учених, організував роботу понад 70 нових кафедр, 200 лабораторій, ряду нових факультетів. Під його керівництвом учені університету домоглися визначних наукових результатів, збагативши вітчизняну й світову науку. Іван Георгійович був чуйною людиною, користувався великою пошаною й любов'ю всього колективу університету.

За значний внесок у розвиток математики І. Г. Петровський у 1943 році був обраний членом-кореспондентом, а в 1946 році — дійсним членом Академії наук СРСР, був академіком-секретарем фізико-математичних наук АН СРСР. Як талановитий учений, він вніс великий вклад у розвиток сучасної теорії імовірності, виконав блискучі наукові розробки з топології дійсних алгебраїчних кривих. Його праці мали визначне теоретичне й практичне значення, вони справили великий вплив на розвиток усієї математичної науки.

І. Г. Петровський завжди проявляв велику турботу про втілення результатів наукових досліджень у практику, про прискорення науково-технічного прогресу, про постійне поліпшення підготовки кадрів для потреб народного господарства.

Академік І. Г. Петровський постійно приділяв увагу справі підготовки і виховання кадрів вищої кваліфікації. Багато видатних вчених є його учнями. Свою велику наукову й педагогічну діяльність він поєднував з активною участю в суспільно-політичному житті країни. Протягом багатьох років він був депутатом Верховних Рад РРФСР і СРСР, членом Радянського комітету захисту миру, віце-президентом Інституту радянсько-американських відносин, членом ряду радянських і зарубіжних організацій.

Комуністична партія і Радянський уряд високо оцінили наукову, педагогічну й громадську діяльність І. Г. Петровського. Він удостоєний високого звання Героя Соціалістичної Праці, нагороджений п'ятьма орденами Леніна, трьома орденами Трудового Червоного Прапора, багатьма медалями СРСР. Його заслуги відзначені також орденами ряду зарубіжних країн і присвоєнням йому почесних звань. (З журналу.)

Ви прочитали статтю. То чи ж є, на вашу думку, потреба в перекомпонуванні текстового матеріалу при його переказуванні? Відчуваємо, що відповідь може бути не однозначна: і так, і ні. Очевидно, для читача (чи слухача), який знав, хто такий І. Г. Петровський,

до ознайомлення із змістом статті, немає потреби робити якусь перестановку. А для того, хто не знав? Безумовно, щоб викликати інтерес слухачів, необхідно перш за все повідомити, хто такий І. Г. Петровський, тоді слухачеві стане відомий мотив розповіді, а це, безперечно,— одна з найважливіших умов сприйняття і засвоєння змісту.

Послідовність викладу змісту статті може бути така:

1. І. Г. Петровський — вчений-математик, академік.
2. Від асистента — до ректора.
3. Петровський — педагог і громадський діяч.
4. Висока оцінка заслуг І. Г. Петровського.

У тексті велика кількість дат. Щоб зміст переказу був прозорішим, а факти запам'ятались краще, доцільно частину з них подати через безпосереднє відношення до особи, наприклад: у 21 рік вступив до Московського університету; понад 20 років працював ректором... тощо.

Ось ще один текст, при відтворенні змісту якого теж потрібно змінити його структуру.

## КОСМІЧНА МЕДИЦИНА — МЕДИЦИНІ ЗЕМНІЙ

Кореспондент журналу «Вопросы и ответы» звернувся до спеціаліста в галузі космічної медицини і біології доктора медичних наук М. Гуровського з проханням висловити свою думку про вплив космічної медицини на медицину земну.

**З а п и т а н н я.** Які, на Вашу думку, основні завдання космічної медицини?

**В і д п о в і д ь.** Основні завдання цієї науки залишились, по суті, тими ж, які були й раніше,— вивчення впливу на організм людини численних факторів космічного польоту, змін, що ними викликаються, і, звичайно ж, захист людини під час роботи в космосі від різних шкідливих впливів.

**З а п и т а н н я.** В чому полягає основна проблема космічної медицини?

**В і д п о в і д ь.** Однією з головних проблем космічної медицини була й залишається невагомість. Людина зустрілася з нею, як тільки вийшла на космічному кораблі за межі земного притягання. Однак її вивчення зумовило проведення різноманітних досліджень на Землі, створення багатой гами експериментального обладнання. І багато з того, що робилось для космосу, виявилось, як ми побачимо далі, корисним на Землі, при клінічному обстеженні і лікуванні тих, хто й не обирав собі професію космонавта.

**З а п и т а н н я.** Що дав земній медицині пошук «еталону космонавта»?

**В і д п о в і д ь.** По-перше, багато корисного для медицини з'явилося на етапі, коли вчені шукали «еталон космонавта». Кого можна послати в політ, а потім на роботу в космос? Які фізичні й психічні вимоги до нього можна вважати нормою? У перших

наших пошуках ми зустрілися з парадоксальною ситуацією: виявилось, що медицина добре знає хворий організм і значно гірше вивчила здорову людину. Довелося посилено надолужувати прогаяне, вивчати організм здорових пацієнтів, якими були для нас спочатку випробувачі, а потім члени нашої групи космонавтів. Це вимагало проведення багатьох спеціальних досліджень, створення спеціальних апаратів, з допомогою яких ми поглибили знання про межі норми і патології.

**Запитання.** Який зв'язок між проблемою гіподинамії і функціонуванням організму в умовах невагомості?

**Відповідь.** Гіподинамія характерна і для стану космонавта, який працює в умовах невагомості. Однак на Землі це явище, пов'язане з наслідками обмеження рухливості людини, виходить зараз далеко за межі лікувальних закладів. Справа в тім, що процеси урбанізації суспільства, підвищення комфорту, удосконалення засобів пересування неодмінно накладають відбиток і на організм здорової людини. Треба потурбуватися про той комплекс профілактичних заходів, які в таких умовах застерезуть здорових людей від розвитку досить поширеної зараз хвороби «клінивого серця».

Ви вже помітили, що цей текст має своєрідну структуру. Текст-інтерв'ю, в якому чергуються запитання — відповідь. Крім того, повідомлення реалізується через першу особу. Тому в таких текстах найдоцільнішим способом передачі інформативного змісту є опис з врахуванням структури тексту-оригіналу. Інформаційні наукові й ділові тексти при їх переказуванні в такому випадку вимагають відтворення не форми, а змісту. Головна увага має бути сконцентрована саме на змісті. Тому перебудова структури тексту, передача змісту від третьої особи пов'язані, як і в попередньому тексті, з елементами творчості. А це, в свою чергу, вимагає і добору відповідних лексичних одиниць, і використання своєрідних конструкцій на зразок: **відповідаючи на запитання кореспондента, ...; доктор Гуровський вважає, що ...; на його думку ...; при цьому він підкреслює ...; на закінчення вчений зупинився на проблемі ...; вчений робить висновок...**

Як найдоцільніше передати текст? Очевидно, спочатку треба переказати основний зміст запитань кореспондента, а потім зробити виклад думок М. Гуровського, які й будуть відповіддю на поставлені запитання.

Ось який вигляд може мати один із варіантів переказу.

Кореспондент журналу «Вопросы и ответы» звернувся до спеціаліста з космічної медицини доктора медичних наук М. Гуровського з рядом запитань, що стосуються основних завдань косміч-

ної медицини, її найважливіших проблем, її вкладу в земну медицину, а також проблем гіподинамії у зв'язку з функціонуванням організму в умовах невагомості.

Відповідаючи на запитання, вчений відзначив, що основними завданнями космічної медицини є вивчення впливу космічних факторів на організм людини під час польоту, а також захист людини від різних шкідливих впливів у космічному просторі.

Доктор Гуровський вважає, що одним з найголовніших є дослідження проблеми невагомості, вивчення якої в земних умовах потребує створення складної системи експериментального обладнання.

Що стосується впливу космічної медицини на медицину земну, знайдено чимало відповідей на питання практичного характеру, зокрема, хто може лігати і працювати в космосі; крім того, краще вивчений організм здорових пацієнтів, а отже, глибше з'ясовані відомості про межі між нормою і патологією.

І на закінчення доктор Гуровський відповів на останнє запитання кореспондента — про зв'язок між проблемою гіподинамії і функціонуванням організму в умовах невагомості. На думку вченого, гіподинамія характерна не тільки для космонавта, який працює в умовах невагомості, а й для тих, хто живе й працює на Землі. З чим це пов'язано? З такими явищами, як урбанізація, поліпшення загального життєвого комфорту, удосконалення засобів пересування. У зв'язку з цим він вважає, що необхідно передбачити комплекс заходів, які б запобігали хворобам серця, пов'язаним з недостатнім фізичним навантаженням.

Для полегшення роботи наводимо таблиці, де подані найуживаніші засоби організації зв'язного тексту, конструкції для переказу тексту з аналізом його структури, а також для висловлення оцінки переказуваного змісту, окремих думок, загального враження тощо.

Матеріали таблиць допоможуть вам у доборі потрібних лексичних засобів і конструкцій при переказуванні будь-якого тексту, з тим щоб уникнути одноманітності, логічно і граматично правильно пов'язати частини тексту, вмотивувати думку тощо.

І ще один важливий компонент роботи, який сприяє усвідомленому, цілеспрямованому відтворенню не тільки змісту, а й структури тексту, його основної композиції. Це аналіз цілісної структури тексту-оригіналу і виділення таких його частин, як вступ, у якому найчастіше подається загальний виклад якоїсь проблеми або сформульовані основні завдання статті; основна частина, або виклад, і закінчення, чи висновки, де підводяться підсумки або узагальнюється викладений у тексті зміст. Така робота дає чітке уявлення про органічний зв'язок між усіма частинами тексту, про місце і роль кожної з них у єдності, якою є текст.

Стилістично нейтральні засоби поєднання частин у тексті

| Смислові відношення між частинами інформації                             | Засоби зв'язку  |
|--|---|
| Тотожність, близькість діяча, місця або часу дії                         | Він, цей, той, такий, тут, там, скрізь, туди, сюди, всюди, вище, нижче, навколо, тоді, в той час  |
| Приєднання і поєднання частин інформації                                 | І, також, при цьому, при тому, до речі, крім того, більше того, разом з тим, між іншим  |
| Причиново-наслідкові і умовно-наслідкові відношення між частинами тексту | І, але, проте, однак, зате, тому, тим самим, отже, значить, внаслідок цього, завдяки цьому, у зв'язку з цим, у цьому випадку, залежно від цього, в такому разі  |
| Зіставлення і протиставлення частин інформації                           | І, а, але, проте, однак, і все ж, з одного боку, з іншого боку, навпаки; не тільки (не лише), а й (але й); таким чином, тоді як, на противагу цьому   |
| Узагальнення, висновок, підсумок інформації                              | Отже, таким чином, одне слово; з цього випливає, що; коротше кажучи   |
| Порядок викладу інформації   | По-перше, по-друге, по-третє..., нарешті  |
| Пояснення, уточнення, виділення окремого                                 | Наприклад; так, наприклад; зокрема, а саме, тільки, лише, навіть, адже, іншими словами, точніше кажучи, причому, притому  |
| Початок, одночасність, повторюваність, завершення дії                    | Спочатку, перш за все, в першу чергу, зараз, тепер, попередньо, одночасно, в той же час, поряд з, шойно, знову, ще раз, потім, пізніше, на закінчення, на завершення  |
| Зв'язок з попередньою і наступною інформацією                            | Як уже було зазначено, як зазначалось, як було показано, як було доведено, згідно з цим, відповідно до цього, як уже зазначалось, подібно цьому, відповідно до цього, останній, попередній, наступний, згаданий, зазначений, доведений, викладений, знайдений, сформульований, визначений, перерахований, наведений, обстежуваний, проаналізований, досліджений |
| Уведення узагальнюючої інформації  | Розглянемо такі випадки..., наведемо приклад, продовжимо аналіз..., з'ясуємо відношення...  |

**Конструкції для переказу тексту через опис  
і з висловленням оцінки переказуваного змісту**

| Смислові відношення                                 | Лексичні засоби і конструкції  |
|---|--|
| Вираження наявності інформації в авторському тексті | Автор розглядає, аналізує, характеризує, доводить, порівнює, зіставляє, з'ясовує, підкреслює, посиляється на...; зупиняється на..., розглядає зміст, наголошує на важливості, формулює..., виходить з того, що..., заперечує (кому, що); торкається, стверджує, критично ставиться (до чого), ставить завдання, підтверджує висновок фактами; пояснює це тим, що...; причину цього вбачає в тому, що...; вважає, що... |
| Опис авторського тексту                             | У статті викладений погляд на..., викладені дискусійні твердження, суперечливі, загальновідомі істини, цінні відомості, експериментальні дані, зроблено спробу довести (щось), переконливі докази, накреслені правильні шляхи; враховано, взято до уваги, звернуто увагу; сутність цього зводиться до того, що...; необхідно підкреслити, що...  |
| Висловлення впевненості                             | Переконаний, вважає, обстоює погляд, дотримується точки зору (погляду), підтверджує, стверджує, автор переконливо доводить, що...; не викликає сумнівів той факт (частина), висновок про...; у зв'язку з цим цілком ясно, що...; автор обгрунтовує висновки  |
| Висловлення згоди                                   | Схвалює, погоджується, поділяє погляд, стверджує, визнає здобутки, дотримується тієї ж думки   |
| Висловлення критики                                 | Відзначає недоліки, дорікає в неточності, неуважності; виявляє недоліки, критикує, заперечує, ігнорує, спростовує, випускає з поля зору; автор не розкриває змісту (чого), суперечить, необгрунтовано доводить, не підтверджує висновки фактами; дискусійним є висновок щодо (про)...  |



**Конструкції для переказу тексту з аналізом його структури**

| Структура тексту, тема, проблема (ідея) | Лексичні засоби і конструкції  |
|---|--|
| Для передачі теми                       | <p>Стаття (оповідання, текст) має назву, названа, назва статті — ...</p> <p>Стаття присвячена темі, проблемі, питанню...</p> <p>Тема статті, ця стаття на тему про...</p> <p>В статті йдеться про...</p> <p>Автор статті (оповідання) розповідає про...</p> <p>Стаття є узагальненням, викладом, оглядом, аналізом тощо</p> <p>В статті розглядається (щ о?), ідеться (про щ о?), подана оцінка, викладений погляд</p>   |
| Для передачі композиції                 | <p>Стаття поділяється на..., починається (ч и м?), складається з..., завершується (ч и м?)</p>   |
| Для з'ясування основної думки, проблеми | <p>В статті автор ставить, торкається (таких проблем), висвітлює (такі проблеми), зокрема зупиняється на (ч о м у?). Сутність проблеми зводиться до (ч о г о?)</p> <p>В статті зроблені узагальнення, науково обгрунтований опис, порушене питання про (щ о?)</p>  |
| Ілюстрація автором своїх позицій        | <p>Автор наводить приклад того, як...</p> <p>Автор підтверджує цю думку фактами, цифрами, прикладами, цитатою з...</p>   |
| Закінчення<br>Висновки                  | <p>Автор приходить до висновку, що...</p> <p>Автор робить висновок...</p> <p>Автор підводить підсумок...</p> <p>У результаті можна прийти до висновку...</p> <p>На закінчення є підстави стверджувати...</p> <p>Сутність викладеного дає підстави твердити... (зводиться до...)</p> <p>Отже, є підстави твердити про...</p> <p>На основі цього ми переконуємося в тому, що...</p> <p>Узагальнюючи сказане, ...</p> <p>Із сказаного виходить, що...</p> <p>Ці дані свідчать про те, що...</p> |

Такі спостереження дозволять вам усвідомити і смислові, і мовні зв'язки у всій структурі тексту, допоможуть зберегти їх у створюваному вами переказі і, зрештою, перед вами все рідше й рідше виникатиме питання, яке так часто хвилює багатьох: з чого почати? Чим закінчити? Знову звернімося до прикладу. Проаналізуймо роль вступної, основної і заключної частин поданого нижче тексту.

## ГІДРОСФЕРА — УЧОРА, СЬОГОДНІ І ЗАВТРА

За останні роки все частіше чуємо судження про «водяне голодування» планети. Може, це перебільшення песимістів? Чи це й справді реальна небезпека? Дослідження останніх десятиліть, на жаль, підтверджують, що становище з водними ресурсами в світі викликає тривогу. Загальна кількість води на планеті практично не зменшилась, але різко погіршилась її якість. Крім того, все швидше й швидше зменшуються ресурси прісної води.

В історії взаємодії людини з гідросферою можна виділити найдавніший період, який продовжувався біля 2 мільйонів років. Загальна кількість населення Землі становила тоді десь приблизно 4 мільйони чоловік. Використовуючи природні води для пиття й побутових потреб, людина ще не впливала на цілком закономірний хід природних явищ. Найдавніший період змінився допромисловим, який становив приблизно 10 процентів часу існування біосфери. Його істотною рисою є розвиток землеробства, виникнення міст, ремесел, засобів спілкування. Людина використовує значно ширше коло природних ресурсів, пізнає перші закономірності природних процесів, активніше і в більших масштабах залуцає води підземної гідросфери для пиття, зрошення, лікування хвороб, одержання солей. Найважливішою особливістю обох періодів було те, що запаси водних ресурсів і їх природне відтворення залишались незмірно більшими, ніж їх споживання.

Наступний період, який може бути названий промисловим, продовжується до наших днів. Для нього є характерним втручання людини в середовище природних процесів, удосконалення виробництва, винайдення машин, будівництво фабрик і заводів, розвиток іригації тощо. Науково-технічний прогрес дав людині засоби перетворення природи, і людство почало активно впливати на хід природних процесів. Цей період відрізняється тим, що виникла проблема регулювання масштабів використання води, скорочення безповоротних її втрат у промисловості й сільському господарстві і скрізь помітне зростання темпів забруднення водних ресурсів.

Найважливішими заходами, які стосуються балансу водопостачання нашої планети, є боротьба з безповоротними втратами, за економію води, запобігання забрудненню, удосконалення технології очищення, повторне використання вод, а також пошуки резервів і нових джерел водопостачання. В багатьох випадках кардинальні заходи щодо постачання води немислимі без міжрегіонального перерозподілу водних ресурсів з районів з надмірною вологістю в посушливі райони або створення підземних водоймищ в надрах землі. Найважливішим завданням майбутнього є збереження прісної води для забезпечення основи життя.

Незважаючи на труднощі в розв'язанні водної проблеми, вчені з оптимізмом дивляться в майбутнє, вони прагнуть поєднати зусилля спеціалістів багатьох країн світу, щоб зберегти для майбутніх поколінь найдорогоціннішу корисну копалину, якою є вода. (З журналу.)

Як бачимо, в першому абзаці, який є вступною частиною тексту, в загальному вигляді викладена проблема — скорочення ресурсів і погіршення якості прісної води на планеті. У головній частині, яка об'єднує три наступних абзаци, викладена основна інформація, яка стосується проблеми. Причому зверніть, будь ласка, увагу на останні речення абзаців головної частини. Кожне з них не тільки розвиває викладену в попередніх реченнях абзаца інформацію, а й є своєрідним підсумком, висновком, що органічно впливає із сказаного. Спробуйте вилучити ці речення зі складу основної частини і ви переконаєтесь, що ні логічні зв'язки, ні смислові й граматичні відношення не порушаться. Отже, роль так званих речень-вставок, як бачите, не лише інформативна, а й підсумовуюча, їх завдання підвести до висновку, що впливає з викладених раніше конкретних фактів, з ілюстративного матеріалу. І заключна частина — останній абзац — це інформація, обумовлена змістом усього попереднього повідомлення — наміри вчених світу об'єднаними зусиллями зберегти запаси прісної води на планеті.

А тепер спробуйте самостійно проаналізувати загальну структуру наступного тексту, визначте вступ, роль останніх фраз кожного з абзаців основної частини і закінчення, яке є узагальненням змісту інформативного тексту. Перекажіть текст спочатку близько до змісту, а потім — стисло. Зробіть висновок про смислову і структурну роль у тексті (в основній його частині) кожного з останніх речень в абзацах.

### ДУМАЙ, ЛЮДИНО!

Невід'ємною частиною самогиховання є самоосвіта.

Колись це поняття різко відмежовували від поняття «освіта». Зараз це поняття є одноразово і простішим і складнішим. Кожен громадянин нашої країни навчається протягом 11 років, і тому проблема нагромадження знань на початковому етапі знята. Але значення самостійного удосконалення знань не зменшилось, як могло б видатись на перший погляд, а різко зросло. Колосальний рівень сучасних знань все більше вимагає від кожного особистих зусиль. Цього не можуть замінити ніякі інститути й курси підвищення кваліфікації. Не може в наші дні вважатись освіченою та

людина, яка набула знання «раз і назавжди» і на цьому зупинилась. Знання вимагають переробки і безперервного збагачення.

Ми підійшли до питання про спорідненість між вихованням і освітою. Проблема зв'язку моралі і знань давно цікавила не лише філософів. Очевидно, прямого й безпосереднього зв'язку між вчинками людей і прочитаною книгою немає. Знання збагачують розум, пам'ять, сприяють чіткості думки, інколи не торкаючись почуттів. Але немає сумніву в тому, що навіть безсистемне, невпорядковане читання змушує людину замислюватись над питаннями, які раніше не приходили їй в голову. Чим вищим є рівень знань людини, тим з'являється більше можливостей, що вона буде вихована (в широкому громадянському розумінні смислу цього слова).

Той, хто працює над своїм характером, дбає про постійне збагачення знань, стає в результаті освіченішим, легше знаходить своє місце в суспільстві, впевненіше обирає професію і зрештою стає ерудованим спеціалістом. Вигода тут — і кожному зокрема, і суспільству в цілому.

При цьому вигода не тільки пряма. Наш час потребує самостійно мислячих творчих особистостей. І тут ми підійшли до головного, в чому полягає смисл самоосвіти: вона може дати суспільству самостійно мислячих особистостей, здатних із справжньою відповідальністю приймати зрілі рішення.

Отже, самовиховання, самоосвіта, відповідальність за свої вчинки — це основа, на якій людина зводить підвалини свого характеру і зростає як громадянин. (З журналу.)

А тепер, коли вже одержана основна інформація про різні аспекти в роботі над переказом інформаційного тексту, спробуйте переказати зміст поданої нижче статті, беручи до уваги різні ситуації, які зумовлюють, безперечно, і різну мету. Приміром, ви хочете переповісти зміст статті своєму товаришеві (чи подрузі). Яку визначите мету? По-перше, очевидно, передати якомога повнішу інформацію. Тому намагатиметеся дотримуватись і змісту й структури прочитаного тексту. По-друге, зацікавити слухача. З цією метою ви цілком правильно зробите, якщо включите у вступну частину своєї розповіді короткі відомості про автора статті — вченого в галузі літературознавства, історії, світової культури, голови Всесоюзного фонду культури, людини, що постійно дбає про ідейно-естетичне виховання нашої молоді, академіка Д. С. Лихачова. Оскільки виклад інформації зроблений від першої особи, вам доведеться дібрати конструкції, що допоможуть трансформувати текст від третьої особи. Для полегшення роботи не забудьте скористатись матеріалами поданих таблиць.

А якщо виникає необхідність за досить обмежений час стисло переказати основний зміст статті, що буде,

по суті, її рефератом? Мета висловлення буде дещо інша — стисло сформулювати основні положення статті. Стже, в першу чергу треба визначити ті головні акценти, в яких сконцентровані основні думки. Щоб повідомлення і за змістом, і за формою було послідовним, логічно вмотивованим, звертайтеся за допомогою не лише до змісту статті, а й до матеріалів таблиць.

## ПРО ІНТЕЛІГЕНТНІСТЬ

Людина повинна бути інтелігентна. А якщо у неї професія не вимагає інтелігентності? А якщо вона не змогла одержати освіти: так склалась обставина? А якщо навколишнє середовище не дає змоги? А якщо інтелігентність зробить її «білою вороною» серед співробітників, друзів, рідних, просто заважатиме зближенню з іншими людьми?

Ні, ні і ні! Інтелігентність потрібна за всіх обставин. Вона потрібна і для інших, і для самої людини.

Це дуже і дуже важливо, і перш за все для того, щоб жити щасливо і довго: так, довго! Оскільки інтелігентність дорівнює моральному здоров'ю, а здоров'я потрібне, щоб жити довго — не лише фізично, але й розумово. В народі кажуть: шануй батька свого і матір свою і довголітнім будеш на землі. Це стосується і цілого народу, і окремої людини. Це мудро.

Але перш за все визначимо, що таке інтелігентність, а потім — чому вона пов'язана із заповіддю довголіття.

Багато хто думає: інтелігентна людина — це та, яка багато читала, одержала гарну освіту (і навіть переважно гуманітарну), багато подорожувала, знає кілька мов.

А між тим можна мати все це і бути неінтелігентним, і можна нічого цього не мати в переважній більшості, а бути все-таки внутрішньо інтелігентною людиною.

Позбавте насправді інтелігентну людину повністю її пам'яті. Нехай вона забуде все на світі, не буде знати класиків літератури, не пам'ятатиме найвидатніші твори мистецтва, забуде найважливіші історичні події, але якщо при цьому вона збереже здатність сприймати культурні цінності, естетичне чуття, зможе відрізнити справжній витвір мистецтва від грубої «штуковини», зробленої лише, щоб здивувати, якщо вона зможе захоплюватись красою природи, зрозуміти характер й індивідуальність іншої людини, увійти в її становище, а зрозумівши іншу людину, допомогти їй, не проявить грубості, байдужості, злорадства, заздрості, а оцінить іншого по достоїнству, — ось це і буде інтелігентна людина... Інтелігентність не лише в знаннях, а і в здатності до розуміння іншого. Вона проявляється в тисячі й тисячі дрібниць: в умінні сперечатись, не втрачаючи поваги; в умінні непомітно (саме непомітно) допомогти іншому; берегти природу, навіть у звичці скромно поводитись за столом, не смітити навколо себе — не смітити недопалками або лайкою, чужими нам ідеями (це теж сміття, та ще й яке!).

Я знав на російській Півночі селян, які були по-справжньому інтелігентні. Вони дотримувались дивної чистоти в своєму домі, уміли цінувати гарні пісні, уміли розповідати «бувальщину» (тобто те, що відбувалось з ними чи з іншими), жили в порядку-

ваним побутом, були гостинні й привітні, з розумінням ставились до чужого горя і до чужої радості.

Інтелігентність — це здатність до розуміння, до сприйняття, це ставлення до навколишньої природи і до людей.

Інтелігентність треба в собі розвивати, тренувати — тренувати душевні сили, як тренують і фізичні сили. А тренування можливе й необхідне за будь-яких умов. Що тренування фізичних сил сприяє довголіттю — це зрозуміло. Значно менше розуміють, що для довголіття необхідне тренування і духовних та душевних сил.

Справа в тому, що зла реакція на навколишнє, грубість і нерозуміння навколишнього — це ознака душевної і духовної слабості, людського невміння жити... Штовхається в переповненому автобусі — слаба й нервова людина, яка реагує на все неправильно. Влаштує сварки з сусідами — теж людина, яка не вміє жити. Естетично несприйнятлива — теж людина нещасна. Не вміє зрозуміти іншого, вічно ображається на інших — теж людина, яка збіднює своє життя і заважає жити іншим. Душевна слабкість призводить до слабості фізичної. Я не лікар, але я в цьому переконаний. Довголітній досвід мене в цьому переконав.

Привітність і доброта роблять людину не лише фізично здоровою, а й красивою. Так — красивою.

Обличчя людини, яке часто спотворюється злістю, стає потворним, а рухи такої людини позбавлені вишуканості, не штучної вишуканості, а природної, яка є значно дорожчою.

Соціальний обов'язок людини — бути інтелігентною. Це обов'язок і перед самим собою. Це заповідь її особистого щастя і «аури» (від гр. аура — подих) доброзичливості навколо неї і до неї (зверненої до неї).

... Будьмо довголітні як люди і як народ! А пошану до батька й матері слід розуміти широко — як пошану до всіх сторін нашого минулого, — минулого, яке є батьком і матір'ю нашої сучасності, величній сучасності, належати до якої велике щастя. (Д. С. Лихачов.)

А якщо мета повідомлення — викликати зацікавлення, порекомендувати статтю для ознайомлення? У такому разі ваше повідомлення зведеться до анотації (в статті йдеться про те, що таке інтелігентність, автор переконливо доводить, розповідає, наводить приклади, дає визначення...).

Часто у житті буває так, що виникає потреба переказати не один, а два або й більше текстів чи їх фрагментів на одну якусь тему, що пов'язано з об'єднанням і перерозподілом інформації кількох текстів відповідно до комунікативної мети завдання. В такому разі використовуємо не лише інформацію кількох текстів для висвітлення теми-міркування (роздуму). Не обійтись при цьому і самостійними коментарями до текстів-джерел.

Спробуйте зробити таке повідомлення-розповідь на тему «Що таке інтелігентність», використавши матеріал і попереднього, і наведених нижче текстів.

„А тепер — про інтелігентність. Про ту величезну людську силу, яка поки що не стала, на жаль, загальним надбанням, а багатьма навіть не повністю осмислена.

Прошу не плутати. Йдеться не про інтелігенцію як різновид службовців, а про інтелігентність як людську якість. Якість, яка, звичайно ж, до диплому відношення не має, і навіть якщо всі відразу стануть дипломованими, навряд чи раптом зросте кількість інтелігентних людей.

Давайте пригадаємо історію, другу половину дев'ятнадцятого століття, коли про таких людей заговорили вперше, коли й саме слово з'явилося, оскільки треба було якось позначити явище. Слово це, як відомо, російського походження. Гліб Успенський казав про народну інтелігенцію: «Вона піднімала слабкого, безпорадно кинутого бездушною природою напризволяще; вона допомагала, і завжди ділом, проти занадто жорстокого напору зоологічної правди; вона не давала цій правді занадто багато простору, визначала їй межі».

Ці люди були совістю свого суспільства. Пригадайте, як вони соромились жити кращим життям, ніж інші. А відповідальність, а сором? Це є в літературі, можна ознайомитись.

Істинно цінне, хай воно й виникло в інших умовах — не зникає.

Ми зараз багато говоримо й пишемо про гармонійно розвинену особистість, про соціалістичну цивілізованість. В поняття рівня життя ми включаємо не лише прибутки і товари, але й культуру. В тому числі й побутову, і споживацьку, і тим більше культуру людських взаємин.

Приватновласницька натура, зарозумілість по відношенню до менше забезпечених чи обійдених щастям людей — все це не стосується ні найменшю мірою того ідеалу гармонійно розвиненої особистості, заради якої всі ми працюємо.

Давно відомо: презирливе ставлення до людей, егоїзм призводять до краху особистості. А совість, честь, людська гідність зміцнюють нас, дають нам можливість бути корисними людям, реально допомагати іншим.

Чи є на світі хто-небудь, кого жодного разу не спіткала біда? Пригадайте, хто вам тоді подав руку допомоги з тих, хто не мав ніякого відношення до вашої біди. Це і є інтелігентні люди. А хто вас топив, скориставшись нагодою? Це їх антипод.

Сучасне ділове виробниче життя дуже часто дає можливість переконатись, хто серед нас істинно гуманний, інтелігентний, а хто ні. (С. Лосото.)

---

Інтелігентний — розумово розвинений; освічений, культурний.  
(СУМ.)

---

Інтелигенція — від лат. *intelligens* — розумний, мислячий, ... Термін вперше було запроваджено в Росії в 60-х роках 19 ст., згодом поширився й в усіх країнах. (УРЕ.)

Передача інформації на основі матеріалу двох і більше текстів є, по суті, роботою, пов'язаною з підготовкою доповіді, про що йдеться в одному з наступних розділів.

Цілеспрямована робота над переказами різних видів потрібна кожному в щоденному житті, оскільки доводиться відтворювати й передавати ту чи іншу інформацію за різних обставин і з різною метою. Крім того, робота над переказами текстів різних жанрів і функціональних стилів, зокрема текстів інформаційного характеру, закладає основи логічного викладу власних думок, тобто формує навички в створенні власних текстів, а також виробляє вміння конспектувати матеріал різних джерел, у тому числі й лекцій, складати плани, тези, писати резолюції, ухвали, відбирати й готувати матеріал для публічних виступів.



## ТВІР

### Тема, ідея, композиція, план

У повсякденному житті нам доводиться не тільки переказувати те, що ми прочитали, але й висловлювати власні міркування, відстоювати, переконливо аргументувати їх, ділитись враженнями від подій. Саме цього вчить робота над шкільним твором. Та вже при написанні переказів ми аналізували структуру чужих текстів, і набутий досвід ми використаємо при побудові власних висловлювань, тобто при складанні творів. Отже, приступаємо до конструювання власних висловлювань. Якогось абсолютно нового їх типу ми не придумаємо. Кожне нове висловлювання «вдягатиметься» в уже відомі вам форми: опис, розповідь, роздум, а також їх поєднання.

Як і при написанні переказу, роботу над твором починаємо з осмислення теми та визначення мети.

Насамперед — про тему. Висловлення буде зрозумілим, переконливим, тобто досягне мети, якщо автор чітко усвідомить, про що він буде писати. Тема — це те, як вам уже відомо, про що розповідає автор. Говорити про велосипед, якого нещодавно купили товаришеві; про змія, якого вчора запускали; про фільм, який сподобався, — це значить висловлюватись на теми «новий велосипед», «наш змій», «цікавий фільм». Часто ми захоплюємося художнім твором, де все вмотивовано, немає нічого зайвого. А все тому, що письменник, розпочинаючи роботу над своїм твором, одразу ж визначив, про що він буде розповідати читачам, тобто обрав тему. Так учень, приступаючи до написання класного чи домашнього твору, повинен добре обдумати задану тему і намагатись якнайповніше розкрити її. «Якнайповніше» зовсім не означає «написати багато і про все». Адже бувають теми схожі, проте не однакові. Наприклад, часто зустрічається тема «Мої літні канікули», а може бути і «Пам'ятний день моїх літніх канікул». На перший погляд, в обох випадках потрібно писати про літні канікули. Не зорієнтувавшись у межах теми, учні часто допускають таку помилку. Проте при детальному обдумуванні неважко помітити, що перша

тема ширша і охоплює весь час літніх канікул, вона не може зводитись до розповіді про події (хай навіть найцікавіші) одного дня. Тоді як саме про це слід писати в творі на другу тему, тому що вона вужча від першої і розповідь про інші дні канікул у неї не входить.

Спробуймо визначити, про що слід писати в творі на тему «Визначні місця нашого міста». Об'єктом вашого твору буде місто, де ви жиєте, але не все місто, а лише його визначні місця. Необхідно подати опис найбільш значних із них, з'ясувати, з якими історичними фактами, подіями вони пов'язані, розповісти про ваше ставлення до визначних місць, обгрунтувавши його.

Якщо ж не зорієнтуватись, чого вимагає тема, то, захопившись фактами, які безпосередньо теми не стосуються (але ви їх добре знаєте, хочете поділитись ними), можна вийти за межі теми, іншими словами — писати зайве. Або навпаки, зосередивши увагу на якомусь яскравому епізоді, можна не розкрити всю тему, не охопити її, звузити. В обох випадках твір не відповідатиме темі.

Темі можна розкрити і як твір-опис, і як роздум, і як розповідь. Це залежить від мети, яку ставить перед собою автор, тобто від основної думки майбутнього твору. Отже, ще одна важлива запорука успіху в складанні усного чи письмового висловлення — визначення його основної думки. Мало знати, про що буде твір, треба чітко усвідомити, що ви хочете довести, ствердити або заперечити у своєму висловленні, у чому переконатися. Інакше кажучи, з самого початку треба визначити основну думку. Ви вже знаєте, що іншими словами, — це ідея, або авторський задум. Тому весь виклад повинен бути підпорядкованим вашому задумові. Інакше — для чого ж тоді складати твір?

Основна думка може бути сформульована у назві твору. Наприклад: «Знання роблять людину сильною», «Охороняєш природу — значить охороняєш Батьківщину». (М. Пришвін.)

Основна думка може й не називатись автором, а логічно впливати із змісту твору. Для прикладу звернемося до відомого вам оповідання О. П. Довженка «Мати». У ньому розповідається про велику материнську любов, про людяність і героїзм радянського народу у руси Великої Вітчизняної війни. Це — тема оповідання. Усім змістом автор доводить: ніхто не зможе здолати

країну, у якій на боротьбу проти ворога піднялись одностайно люди різних національностей і поколінь. Така ідея оповідання.

Усвідомивши, про що будете писати і з якою метою, можна приступати до збору матеріалу. Джерелом для збору матеріалу є саме життя, а також відображення його у книгах і образотворчому мистецтві. Збирати матеріал з навколишнього життя чи з книжок, картин — залежить від типу твору: твір за власним спостереженням, твір за картиною, твір-опис, розповідь, роздум чи оповідання.

Так, наприклад, тема «Ліс восени» буде глибше і точніше розкрита, якщо спиратиметься на ваші спостереження, відчуття, враження. Успіх твору великою мірою залежить не лише від точного визначення теми і мети, а й від уміння спостерігати, бачити явища у їх взаємозв'язках, передавати настрої, який створює світ природи.)

Під час спостережень варто скористатися записником, як це, до речі, роблять письменники-професіонали, куди можна запотувати найбільш яскраві враження. Інколи радять складати план спостережень, але, мабуть, це залежить від індивідуальних смаків та власного досвіду автора.

Спостереження — важливий, але тільки підготовчий етап у роботі над твором за власним спостереженням. Наступним етапом мають бути осмислення власних спостережень, робота над словником, мовним оформленням думок, над композицією тексту твору.

Як збирати матеріал за книгою? Добра звичка — читати книгу з олівцем у руках. Якщо вас зацікавила якась думка, її можна відзначити олівцем, а згодом зробити виписку в зошит або на картку. Так само добирають матеріал з газет і журналів. Використовуючи виписку (цитату) у своєму висловлюванні, треба обов'язково вказувати, кому вона належить. Твори, в яких доречно вжито цитати, є більш аргументованими, глибшими за змістом.

Без ретельного добору відповідного матеріалу неможливо написати хороший твір, побудувати повне висловлювання. Адже в роботі над твором треба добре знати те, про що будеш писати. Проте є теми, підготовка до яких зводиться до їх осмислення («Як я провів вихідний день», «Один день туристичного походу»).

Часто, особливо це стосується усних висловлювань, докладний робочий план є одночасно і матеріалом. Такий робочий план складається для того, зокрема, щоб не пропустити щось важливе.

Дібраний матеріал, власні спостереження потрібно систематизувати, а значить відібрати те, що необхідне для розкриття теми і основної думки висловлювання. Увесь матеріал зводиться до окремих підтем (так визначаються пункти плану). І, нарешті, треба встановити, в якій послідовності треба використати матеріал. Результатом такої систематизації стане остаточний план твору. (Попереднім етапом цієї роботи було складання робочого плану.) Часто учні намагаються уникнути цієї роботи. Робота над планом справді нелегка, але необхідна. Інакше висловлення не буде послідовним, цілісним. Складання плану допомагає організувати свою увагу, попередньо заглибитись у тему, вибрати із своїх знань, робочих матеріалів найголовніше.

Найперша вимога до твору — відповідність викладу темі — стосується і плану: він повинен відповідати темі, не виходити за її межі, передбачати логічну послідовність. Адже як заплануєш, так і напишеш.

План також повинен відобразити, як буде розкриватися в майбутньому творі основна думка. Порівняйте два варіанти плану до твору-опису «Наша школа»:

#### I варіант

1. Загальний вигляд школи.
2. Розташування кабінетів.
3. Оформлення коридорів.

#### II варіант

1. Легка світла споруда.
2. Зручне розташування кабінетів і залів.
3. Вдале оформлення коридорів.

У I варіанті плану учень передав тільки послідовність викладу, з плану не проступає, яку основну думку хоче утвердити автор. Цей недолік плану може позначитись і на творі. Із другого ж варіанту видно, яку школу буде описувати учень, як він до неї ставиться. Уже з плану чітко видно головну думку висловлення.

План може бути простий і складний. Підпункти складного плану мають відповідати тезі основного пункту, до якого вони входять, — розкривати його зміст. Наприклад:

3 Вдале оформлення коридорів:

- а) привітний зимовий сад у вестибюлі;
- б) ігрові кутки для молодших школярів;
- в) цікаві шкільні стіннівки.

Складання плану висловлювання — робота творча.

Його не треба сприймати як раз і назавжди дану схему. У процесі роботи план можна змінювати: доповнити новими пунктами, зняти зайве.

Як правило, план відображає трьохчастинну побудову твору: вступ, основна частина, закінчення (висновки). Ці частини у творі починаються з абзаца. Чи обов'язкова саме така побудова твору? Не завжди. Але візьміть для прикладу кілька текстів і ви переконаєтесь, що переважна більшість їх будується саме так. Очевидно, це відбиває найбільш простий, природний хід думок. Таким чином, говорячи про структуру плану, ми почали мову про наступний етап роботи над твором — композиційне оформлення. Слово «композиція» вже відоме вам у значенні «побудова твору».

Чи не найбільше труднощів виникає з початком твору: яким має бути вступ. У вступі можна сказати, чому ви обрали саме цю тему, повідомити, про що буде йти мова. На початку твору часто формулюється головна думка (хоч і не обов'язково) для того, щоб в основній частині довести, обґрунтувати її. Вступ — це своєрідна передмова. Про що писати у вступі, залежить і від жанру твору. Так, на початку розповіді, як правило, повідомляється про час і місце дії. Наприклад, твір «Захоплююча подорож» учениця розпочала так: «Погожого літнього ранку вирушила я із моїми батьками у подорож на теплоході вниз по Дніпру».

У вступі до твору-опису часто передається загальне враження від предмета, підкреслюється, з якої позиції він буде описуватись, з якою метою; у науковому описі вказується на призначення предмета. Наприклад, твір «Коли починається осінь» розпочато словами: «Початок осені завжди чарівний». Опис місцевості на тему «Моє рідне місто» учень розпочав так: «Що таке Батьківщина? Це наша велика неозора країна. Але Батьківщина — це і місто, село, де ти народився і виріс. Для кожної людини цей куточок найрідніший у світі. Так і для мене найдорожчим є моє рідне місто».

Твори-роздуми у вступній частині містять питання, котре потребує відповіді; тут наводяться різні думки, визначається, що саме із даної проблеми автор буде

висвітлювати. Наприклад, твір-роздум «Як я уявляю собі щастя» учениця почала таким вступом: «У чому щастя людини? Приходить воно само чи за нього треба боротися? Чи може почувати себе до-справжньому щасливою людина, коли вона байдужа до інших людей? Ці питання все частіше хвилюють мене, змушують замислюватись».

Після вступу переходимо до основної частини, у якій і розкривається тема твору. Ця частина значно більша, ніж вступ і закінчення за обсягом. Вона включає в себе кілька менших частин (відповідно до пунктів плану, як правило, вони пишуться з абзаца).

Закінчення — останній компонент висловлювання. Цю частину називають ще висновками, тому що в ній підводяться підсумки висловленого, робляться висновки, наголошується на основній думці.

Далі ми зупинимося на особливостях основної і заключної частин залежно від типу твору. Додамо лише, що хоч твір здебільшого має трьохчастинну структуру, він повинен бути цілісним як за формою, так і за змістом, а не «склеєним» із вступу, основної частини і закінчення. Важливу роль тут відіграють «місточки» — переходи від однієї частини до іншої.

### **Вчимося описувати, розповідати, доводити**

Вище йшлося про основні моменти в роботі над шкільним твором як одним із видів зв'язаних висловлень. Та саме слово «твір» ще не говорить про тип висловлювання. Про одне і те саме можна розповісти в часовій послідовності (і це буде розповідь), описати його ознаки, основні риси (вийде опис) або розкрити причини даного явища, його значення (матимемо роздум). Скажімо, про книгу ви можете розповісти, який шлях вона проходить від паперової фабрики до книгарні чи бібліотеки. Можна описати, з чого складається книжка або як виглядає ваша улюблена книга. У творі-роздумі ви писатимете про значення книги як скарбниці вселюдської мудрості. Отже, різні життєві ситуації вимагають від нас уміння будувати свої висловлювання у формі опису, розповіді чи роздуму.

Але ж письменники, скажете ви, не пишуть окремо описів, розповідей, роздумів. Та й у повсякденному житті, розповідаючи якусь історію, ми часто називаємо

ознаки якогось предмета чи істоти, тобто описуємо їх, даємо оцінку подіям, про які розповідаємо, розкриваємо їх причини, отже, вдаємось до роздуму. Це справді так. Але такий поділ творів подається в школі для того, щоб ви добре оволоділи кожним із цих трьох типів мовлення. У конкретному життєвому випадку вибрати, застосувати найбільш виправдану форму викладу думок (розповідь, опис, роздум, а то й їх поєднання) зможе той, хто добре знає ці форми, вміє їх будувати. А щодо письменників, то в їхніх творах ці три типи мовлення тісно пов'язані між собою, переплітаються і творячи єдину картину життя. Як, наприклад, у цьому уривку з оповідання Є. Гуцала «Концентричні кола осені», де автор вдається до опису і до розповіді:

### ЖОВТЕНЬ...

Ще недавно куц горобини зеленів різьбленим листям, із-поміж якого зоріли кетяги червоних ягід. За якийсь день-другий спалене пічними й ранковими заморозками листя геть облетіло. І на безмежному гіллі несправдоподібно яскраво спалахнуло безліч кетягів.

Кожна ягідка горіла твердим кораловим світлом, воно було рівне й туге, не обертаючись на полум'я, і тільки хіба що язички-зайчики віддзеркалювались, коли від їхньої шкірки відбивалось сонячне проміння. Горобина, прикрашена цими барвистими природними гірляндами, чи то пак солодкими лапціями, прибрала святкового вигляду. Вона, як жива істота, усміхалась, причому усміхалась нестримно й тоді, коли хмари затягли небо й додолу починав сіяти дощик.

Проходячи мимо горобини, що стояла поміж вільх і беріз, у захистку їхнього рясного віття, не можна було втриматись від того, щоб не поглянути на її радісну поставу, що виражала щирощирісіньку вітху... І вже потім (їхав чи йшов кудись, зустрічався з кимось чи працював) мимоволі здавалось дерево горобини у веселому й несподіваному зоряному багатстві його.

А то, проходячи мимо, очам своїм не повірив: кругла крона горобини геть-чисто вся обснована тілами великих пташок. Цілісінька згряя налетіла і, почіплявшись пазурами та пообвисавши хвостами донизу, дружно скльовує достиглі ягоди. Каштаново-бурі спинки, на головах темні стрижневі плями. Горлечка жовтувато-білі, середина грудей біліє, як сніжок, і черевцята в них білі, мають слабенький відтінок жовтизни. І дзьобики жовтаві, кінчики їхні бурого кольору. Лапки видніються світло-бурі.

Ціла згряя дроздів-чикотнів, чи то — ще так називають їх — горобинників.

Поки я йшов по стежці, дрозди-чикотні з діловим азартом дзьобали ягоди. Під їхніми важкуватими тілами гілля погойдувалось на всі боки, й пташина згряя начебто ходила ходором, то опускаючись донизу, то підлітаючи догори... Та варто було мені зупинитись здивовано, як чикотні вмить перестали дзьобати свої гіркуваті ласощі, ні без страху подивились на мене, а потім дружно зірвалися, залопотівши крильми, і полетіли геть.

Дрозди-чикотні зникли поміж дерев, а гілля горобини, ставши вільним і випроставшись, явило моему поглядові якусь дивну голизу. Вже не було тих недавніх розкішних грон, що горіли рясними червоними гірляндами посеред осіннього дня.

А зграя дроздів-чикотнів полетіла, мабуть, шукати собі інше дерево, яких у лісі не так і мало. Полетіла шукати інше дерево, щоб поласувати ягодами, поживившись перед близьким своїм відльотом у передчутті зими — з рідного краю в чужі, далекі.

Хоча в основі наведеного уривка лежить розповідь, та в цьому випадку автор не може обійтись без описів, інакше розповідь була б збідненою. Зверніть увагу, як письменник, наче художник фарбами, малює словесними засобами красу куща горобини перед тим, як її кетягами поласували пташки, і описує ті зміни, що з нею сталися. І навіть ті з читачів, хто ніколи не бачив дроздів-чикотнів, за описом одразу ж впізнають їх: автор майстерно передав їх найхарактерніші ознаки. Читаючи, переживаєш радість зустрічі з природою, бачиш світ таким же чарівним, яким побачив його автор. Безумовно, що письменницьким талантом наділений не кожний, але прагнути до того, щоб вміти висловити словом свої думки, почуття, враження, повинна кожна людина.

### Твір-опис

Нагадаємо, що твір-опис — це зв'язне висловлення, яке зображує предмет, явище, особу, розкриваючи їх основні ознаки. Велике значення для складання описів має вміння спостерігати. Об'єктом ваших спостережень і описів можуть бути різноманітні речі, живі істоти, процеси, дії і навіть почуття. Як відомо, опис зовнішності людини називається портретом, опис природи — пейзажем, а опис внутрішньої частини приміщення — інтер'єром.

На початку твору-опису автор передає загальне враження від предмета чи явища, далі називає їх ознаки, деталі. На що слід звернути увагу при доборі матеріалу до твору-опису? Як правило, це розмір, колір, смак, форма, запах, місцезнаходження, призначення. Залежно від того, що ви описуєте, не всі ознаки треба називати, та й порядок їх розміщення може бути іншим.

Твори-описи можуть бути виконані в науковому або художньому стилі. Науковий опис передає точно, послідовно, вичерпно ознаки якогось предмета чи явища, не виражаючи при цьому позиції автора. Науковий



опис завжди абстрактний: описує не даний предмет, а предмет взагалі. Часто до наукового опису ви вдаєтесь на уроках фізики, біології, хімії (наприклад, для характеристики хімічного елемента, сполуки). А в художньому описі кожен змальовує предмет дещо по-своєму, таким, яким бачить його саме він. Ви можете не назвати всіх ознак об'єкта. Ваше завдання — дати яскраве уявлення про предмет, передати через опис предмета своє враження про нього, свою оцінку його. На відміну від наукового опису, в художньому описі завжди виступає об'єкт конкретний, тому його краще описувати, безпосередньо спостерігаючи.

Пропонуємо вам порівняти опис тварини в науковому і художньому стилях.

1. Дінго являє собою собаку середньої величини. У нього струнке тіло, сильні прямі ноги, пропорційна голова із стоячими вухами, не дуже довгий, пухнастий хвіст. Волосяний покрив густий, але не довгий, досить м'який. Типове забарвлення — руде, з білими кінцями лап і хвоста. Однак іноді зустрічаються майже чорного кольору, сірі, білі. («Життя тварин».)

2. Собака був не з дворян-доходяг, що тиняються без прив'язі будь-де, харчуються чим трапляється, можуть пристати до кожного, хто на мить приголубить, кине кусинь хліба, покличе за собою. Незважаючи на майже повну безпорадність, на безпомічність, що викликала живе співчуття, собака, однак, зберігав те характерне благородство, яке виказувало в ньому породу. Чи не гончак? Він мав чорно-рябі круп і плечі, чорні плями покривали спину: білили ноги й запале черево, череп довгастий і широкий, вуха розкішні, трикутної форми. Якого кольору очі? Та либонь, карі. Хвіст — неначе холодна зброя тих часів, коли воювали на конях і ходили в січі з найрізноманітнішими шаблями. Під еластичною шкірою, покритою короткою шерстю, проступали міцні м'язи. (Є. Гуцало.)

Зверніть увагу на ознаки, які відрізняють художній і науковий описи.

#### Науковий:

1. Описується вид тварин, що мають спільні ознаки.
2. Опис не виражає позиції автора.
3. Образні вислови відсутні.

#### Художній:

1. Об'єктом опису є конкретна тварина.
2. Автор описує собаку з захопленням, виражає цим своє ставлення до нього.
3. Використано художні засоби: епітет (вуха розкішні), порівняння (хвіст неначе холодна зброя) тощо.

Зупинившись на відмінностях між науковим і художнім описами, хочемо застерегти вас від поширеної помилки, коли в межах одного твору автор змішує різні стилі. Це правило — дотримання одного стилю — стосується не тільки опису, а й розповіді та роздуму.

Та повернемося до опису. Хто з нас, опинившись серед буйних трав луки або в дихаючому прохолодою лісі, не захоплювався цією дивною красою, яку нам дарує природа. «Природа — це казка, яку треба читати серцем». Але ж переповісти цю казку іншим можна тільки словами! Описи природи є невід'ємною частиною творів літератури. На жаль, дехто з читачів, намагаючись швидше довідатись про хід подій, пропускає цілі абзаци, у яких автор дає словесний малюнок природи. Вчитайтесь у наведений нижче уривок і ви погодитесь, що такі читачі «обклятають» себе:

Погожого ранку ~~знову~~ іний засріблївся на кожній травинці, і, наче ставши металевою, трава потвердішала, потріскує під ногами, як вафлі. Обібравшись іскристим інеєм, все довкола здається ялинковими прикрасами, поворічною феєрією. А якими свіжими видаються ~~чотвобриці на горсьд, айстрч!~~

Добре в такий ранок іти по ~~оньому~~ листю. Його килимами застелено вулиці, садки, гаї. У лісі весь діл покритий рудим, як випалена глина, листям дубів. Ідеш, а воно шелестить, і шарудить, і скрикує, і зітхає. То скержитьсь, то зойкає. А то раптом почне звірятись тихеньким дитячим шепотом. А то почне ткати і ткати печальну мелодію-скаргу і вже вона змінилася за якусь мить не музикою, вибухом шаленства... і знову — довірливе звір'яння, золота розповідь холодних березових чи осинових уст, що опали додолу.

Скільки в такий ранок наслухаєшся, скільки зрозумієш, принесеш у серці. (Є. Гуцало)

Хочеться, щоб так тонко відчувати природу, а вслід за цим і передавати її красу мовними засобами, міг кожен. Як, наприклад, Світлана Ц., автор опису «Ліс».

На мальовничій землі живе моя бабуся — на прекрасній Волині. Щораз, коли приїжджаю на канікули в село, поки йду до бабусиної хати, стаю на найвищій горі і милуюсь чудовою природою. Та й як не замилуватись цією запашною травою, веселим сонцем, ніжними квітами, чарівним лісом.

Другого дня встаю удосвіта і знайомою дорогою йду до лісу. Він зустрічає мене тихою прохолодою і пташиним співом. Легенький вітерець хитає височенним верховіттям сосен. Сонце ще не встигло випити ранкової роси, і вона маленькими діамантиками виблискує на смачній суніці. Ціла галявина вкрита цими червоними ягодами, які ніби підморгують з-під зеленого листа. А ось під ялиною виставила коричневі голівки сімейка маслюків. Трохи далі, під дубом, примостились два кряжистих брати — білі гриби.

Нижнім співом птахів наповнений ліс саме зранку. День пташки, напевне, проводять в турботах про потомство, і тому менше часу залишається їм на чарівні співи.

Хоча тільки червень, та вже є жовте листя. Наче якийсь чарівник пролетів над лісом і з прекрасної квітки струсив золотистий пилок, вкривши де-не-де ніжною позолотою листя. У народі кажуть: жовте листя в червні — буде рання зима.

Багато приємного і несподіваного побачиш у лісовому царстві, виходиш із нього якимсь іншим, надовго залишається в душі свіжий спогад про нього.

А Людмила П. у своєму описі передає красу рідного з дитинства степового краю.

### ІЮДИХ РІДНОЇ ЗЕМЛІ

Пшеничне поле... Зарошене ранковими сріблястими росами, воно пробуджується від нічного сну і ще вранішнє проміння сонечка добре не пригріло, а в степу чути ніжні співи невтомних жайворонків.

Повітря чисте, напоєне прекрасним запахом жита і гречки, пшениці.

Тихо... Тільки хвилювання пшеничного поля порушує дзвінку тишу. Я стою серед золотого моря стиглої пшениці і зачаровано слухаю мелодії сонячного ранку та дзвін польових маків, що піднімають свої червоненькі голівки до яскравого сонечка. Вустаті зернисті колоски лоскочуть мої ноги і шепочуть: «Люби...» Га як же я можу не любити цю земну красу, що манить і кличе до себе? Мене з дитинства батьки вчили поважати і шанувати прекрасне. І, мабуть, любов до землі, до хлібного моря, що грається пшеничними хвилями, кличе мене в широкі простори степів.

Тільки людина з великим серцем і людина, яка за душою має щось святе, зрозуміє цю красу всією величчю своєї душі.

Степи мої! Зарошені степи!

Навіки поріднилася я з вами...

Крім опису тварин і природи, є твори-описи приміщення («Наш клас», «У шкільній майстерні», «Якою буде школа в 2000 році»), описи зовнішності людини («Ця прекрасна людина», «Мій друг», «Моя мама», «Людина, яку прагну наслідувати»). Нагадаємо, на що потрібно звертати увагу при описі зовнішності людини:

1. Вік.

2. Вираз обличчя, його характерні риси: колір очей, волосся, форма носа, брів, губи, шия.

3. Зріст, хода.

4. Основні елементи одягу.

Можна назвати ім'я людини, котру ви описуєте, відтворивши особливості її вдачі, манеру поведінки, її ставлення до інших людей, культуру мовлення. Перелічені ознаки хоч і не входять в опис зовнішності, але в змалювання словесного портрета можуть включатись

як непряма характеристика зовнішності. Якщо ви описували зовнішність свого однокласника і успішно справились з роботою, то ваші товариші одразу ж здогадаються, про кого йдеться.

Необхідно навчитись описувати місцевість, пам'ятники історії та культури.

Ці описи можуть бути елементами творів «Про що розповів пам'ятник», «Вулиця мого дитинства», «Улюблений куточок природи», «Музей-заповідник Т. Г. Шевченка у Каневі».

Візьмемо, наприклад, тему «Вулиця, на якій я живу». Назва твору чітко вказує, про що писати. Необхідно визначити, з якою метою будете описувати свою вулицю, що бажаєте довести у творі, тобто, якою буде його основна думка. Якщо ви хочете показати, що ваша вулиця красива, затишна, для цього треба дібрати відповідний матеріал за робочим планом: Де знаходиться вулиця? Чому саме так її названо? Розташування будинків. Зелені насадження. Які громадські заклади, підприємства є на вулиці і т. д.

Систематизувавши зібраний матеріал, учениця сьомого класу Вікторія Г. склала план і написала твір на дану тему. Ось як вона справилась з цією роботою:

#### П л а н

1. Розташування вулиці імені С. С. Тинка.
2. Загальний вигляд вулиці:
  - а) своєрідність забудови;
  - б) зелені насадження;
  - в) шкільний двір — окраса вулиці.
3. Громадські заклади
4. Щоб стала крашою наша вулиця.

У нашому місті багато красивих вулиць. Розташовані вони по обидва боки центральної магістралі, що простягнулась у Кривому Розі з півдня на північ більш як на сто кілометрів. Та найбільше мені подобається вулиця, на якій я живу. Вона носить ім'я борця за встановлення Радянської влади на Криворіжжі Степана Семеновича Тинка. Про це свідчить і меморіальна дошка на одному із будинків.

Наша вулиця ще зовсім молода — їй трохи більше десяти років. А деякі будинки піднялися зовсім недавно, тому я можу сказати, що вулиця виростає на моїх очах. Вона не схожа на інші вулиці: її будинки розташовані своєрідно, утворюючи затишні двори, є багато місця для квітників, газонів, спортивних майданчиків.

Хоч вулиця і молода, але на ній багато зелені. Стрункі тополі піднімаються до висоти п'ятиповерхових будинків і, мабуть, мріють побачити своє відображення в шибках дев'ятого поверху. Особливо гарно на нашій вулиці, коли зацвітають каштани і духмяна акація.

Але ні з чим не зрівняти красу нашої вулиці влітку, коли в райдужному цвітінні троянд, жоржин, чорнобривців, айстр потпає наша школа, яка розташована на узвишші. Це світла багатоповерхова споруда. Квітучий двір нашої школи — окраса мікрорайону. Все це — справа рук наших юннатів.

Неподалік від школи є магазин, поряд — будинок побутових послуг. У центрі нашої вулиці є ціле дитяче містечко, яке включає п'ять дитячих садків.

Все на нашій вулиці знайоме і рідне мені. Тому я і мої товариші докладаємо зусиль, щоб вона стала ще крашою.

## Розповідь

Найпоширенішим типом мовлення є розповідь. Це текст, у якому розповідається про події в часовій послідовності. А оскільки мова буде йти про те, що вже відбулося, то найчастіше у творі-розповіді вживаються дієслівні форми минулого часу.

Вам часто хочеться розказати про цікаву подію чи ситуацію, випадок з власного життя, передати почуту історію. Охоче слухаєте і розповіді своїх товаришів, старших людей. Про людину, яка вміє захоплююче розповідати, говорять, що вона — цікавий оповідач. Навчитись вміло відтворювати словом певну подію чи ситуацію можна завдяки роботі над твором-розповіддю.

Розповідь є головним компонентом оповідання, в якому можуть використовуватись також описи (портрет, пейзаж та ін.), елементи роздуму. Для оповідання характерна така побудова: зав'язка (початок дії у творі), розвиток дії, кульмінація (найбільше загострення подій), розв'язка (закінчення дії). Зрозуміло, що ці компоненти в оповіданні будуть тоді, коли в основу розповіді покладено важливу подію («Цікавий випадок», «Несподівана зустріч», «Пам'ятний день ка-нікул»).

Розповідний виклад лежить в основі творів художньої літератури: романів, повістей, оповідань. Пропонуємо розглянути основні ознаки оповідання на прикладі твору В. Земляка «Лелечий суд».

Якось восени я йшов полем і побачив: на великому лузі зібралося багато лелек. Вони утворили коло, а в колі тім з опущеною головою стояв один, красень, і слухав стрекотливу тривожну мову своїх побратимів. Коло то звужувалося, то знову розширювалося, одні поступалися місцем іншим. Була саме пора відльоту лелек і вони, певно, так я думав, зібралися в цей луг з навколишніх сіл і гаїв, щоб звідси разом вирушити в далеку путь. Спочатку я гадав, що в центрі стоїть їхній вожак, але невдовзі відкинув цей здогад. По якомусь невловимому знаку всі лелеки

піднялися, а він залишився, він навіть побоювся підвести голову. Вони зробили над ним прощальне коло і полетіли.

Він не стрекотав, не бився об землю, не просив прощення чи помилування. Він стояв, убитий горем. Тільки тепер я здогадався, що відбувся лелечий суд — можливо, найсправедливіший і водночас найжорстокіший з усіх судів. Осуджений не рухався, не ворухився, аж поки його побратими зникли з видноколу. Потім уже він піднявся і полетів у протилежний бік. Його покинули, йому заборонили летіти з ними, і він залишився в самотині.

Виявляється, він не загинув. Його підібрали діти, не знаючи про те, що він учинив злочин, відігріли, привчили до іншого життя. назвали його Халимоном.

Лелеки щовесни прилітали, виводили діток, знову відлітали, а Халимон усе жив самотником і більше не піднімався ніколи в небо.

Зовсім випадково я довідався, за що покарали лелеку. Може то просто людська вигадка, а може й правда — не знаю. (Люди часто, коли достоту не знають, як було насправді, вигадують свою легенду...).

Мені розповіли, що того літа в сусідньому селі під час грози блискавка підпалила хату, на якій багато років жили лелеки. Господар хати майже з вогню виніс дітей і дружину. Він же, лелека, рятуючи себе, відразу полетів геть от пожежі, забувши про свою родину. На виручку прилетіли інші лелеки, але вже було пізно — мати з двома маленькими нелітками загинули у вогні. Лелека все літо ховався, а коли настала пора вильоту, він тихенько пристав до зграї. Але його там упізнали і осудили на вічну самотність.

Що є доказом того, що перед нами оповідання? В основу його покладено цікавий випадок. Твір починається зав'язкою (невідомі причини осудження лелеки його побратимами), має кульмінацію (негідна поведінка лелеки під час пожежі) і розв'язку (згряя осудила лелеку заслужено). У тексті все служить розкриттю змісту, немає нічого зайвого, пояснені причини, виклад цікавий для читача. Про ці невід'ємні ознаки оповідання як розповідного жанру треба не забувати і при написанні шкільного твору.

Вам уже доводилось писати твори про події з власного життя («Випадок у лісі», «Цікава подорож»). Не менш цікавою є робота над оповіданням на основі поданого сюжету, коли записаний учителем текст треба доповнити, розширити, а значить домислити якісь події.

Треба спробувати свої сили і в складанні творів на основі побаченого або почутого, творів-розповідей за даним початком або за даним закінченням.

Своєрідністю викладу відзначаються твори на основі почутого. У таких творах вказується, від кого і коли ви почули розповідь, як поводити себе оповідач і слухачі. Якщо є потреба, розкажіть у вступі про самого

оповідача: який він за характером, який на вигляд, як говорить. Центром викладу є докладна розповідь про те, що ви почули від оповідача (зайві місця можна вилучити, а найістотніші розширити, пояснити). У закінченні здебільшого пишуть про свої враження від почутого, наголошують на основній думці розповіді. Все, що стосується особи оповідача, обставин, за яких ви почули розповідь, називається обрамленням. Наявність обрамлення є основною особливістю творів на основі почутого. Пропонуємо звернути увагу на це при читанні розповіді.

## ВИХОВАННЯ У ПРАЦІ

Одного разу на батьківських зборах зайшла мова про виховання в дітей почуття честі, намагання все зробити своїми силами. «Розкажіть, шановна Маріє Михайлівно,— звернувся до однієї матері класний керівник,—...розкажіть, хай усі батьки послухають, як ви виховуєте своїх дітей. Як відточуєте в їхніх душах ось цю дорогоцінну рису». Мати усміхнулася, розповіла:

— Ніколи нам з чоловіком виховувати своїх дітей. День у день ми на роботі: чоловік на тваринницькій фермі, а я—і в полі, і на току, де тільки треба, там і працюю влітку, а взимку разом із чоловіком—теж на фермі. А вони з бабусями дома. А закон у сім'ї в нас такий: як тільки дитя на ноги зіп'ялося,—працюй. І не тільки для себе, а й для людей. І на людей дивися людськими очима... Це непорушний закон. А виховувати нам ніколи. Хай про виховання розповідає той, хто ніде не працює, сидить із дитиною, та ще й воює з нею за двійки, як я чула не раз.

І нам, учителям і батькам, стало ясно: те, про що мати говорить як про відсутність виховання, це і є справжнє виховання.

У чому він полягає—той непорушний закон, про який говорила мати?

У глибокому благородстві, красі людських взаємовідносин. (За В. О. Сухомлинським.)

Очевидно, ви легко помітили в даному висловленні характерні риси твору на основі почутого: є обрамлення, передано особливості поведінки і мовлення оповідача, в закінченні автор робить висновки на основі почутого, ще раз підкреслює свою думку сказаного.

Інколи деякі ознаки оповідання названого жанру можуть бути менш виражені, якщо, на думку автора, сама розповідь оповідача виразно розкриває основну думку. Як, наприклад, у цьому уривку.

Перед урочистим днем вступу до комсомолу Марійка розповіла мені: «Я не пам'ятаю, коли, з якого віку я почала працювати. Скільки себе пам'ятаю,—завжди працюю. Це було дуже давно. Мабуть, тоді мені було років сім. Батько сказав мені:

«Посади ось ці три саджанці винограду». Я добре зміла це робити. Вкопала ямки, залила їх водою, посадила. А корінців не вмочила в глиняний розчин. Пам'ятаю, подумалось: вони ж будуть зариті землею, хто дізнається — мочені корінці в глиняному розчині чи ні. Посадила, полила. Батько ввечері питає:— а корінці вмочила в глиняний розчин? Ніколи в житті — ні до цього, ні після цього я не обманювала, а тоді сказала неправду. Звичайно, батько зразу ж побачив обман. Він не сказав ні слова, а тільки глянув мені в очі пильно-пильно. Зітхнув якимось важко, немов хто поклав йому тяжку ношу. Відкопав мої саджанці, намочив у відрі глини... А я стояла й дивилась... І лице мое горіло від сорому. Закінчивши роботу, батько сказав: «Можна обманути когось, а себе ніколи не обманеш». (В. О. Сухомлинський.)

## Роздум

Якщо розповідь є відповіддю на питання, що, де і коли відбувалося, що робили персонаж чи персонажі, а опис відповідає на питання, яким є той чи інший предмет, то роздум — це розгорнута відповідь на питання, чому ця подія або явище відбулися, чому хто-небудь вчинив саме так, а не інакше, чому ми бачимо предмет таким, а не іншим, тощо.

Часто учні складають роздум усно: маємо на увазі відповіді на уроках. Адже часто запитання вчителя починається словом «чому», тобто воно вимагає розкрити причини якогось явища. Такий основний зміст твору-роздуму зумовлює і відповідну форму: у висловлюванні цього типу мовлення є теза — частина, яка містить думку, котру треба довести, і є доведення — аргументуюча частина (відповідно — вступ і основна частина). Може бути і третя частина, що містить висновок, наголошує на думці, висунутій в тезі і доведеній в основній частині.

Формулюючи у вступі тезу, автор тим самим намагається привернути увагу до того питання, яке буде розглядати. Хоча досить оригінальною є побудова твору, коли висновок із роздуму над якимось явищем впливає непомітно, наче всупереч сподіванням автора, а від того він стає ще більш переконливим. Пропонуємо звернути увагу на це при читанні оповідання В. Земляка «Льодохід».

Хто не любить дивитися льодохід! Кому він не подобається!.. Коли дізнаємося, що крига рушила, всі поспішаємо до річки. Бо є щось незвичайне в льодоході! Кожна, навіть маленька крижинка в безперервному русі, кожній знаходиться тут робота.

Однак, милуючись льодоходом, чи не думаємо ми більше про його шкоду, ніж про його користь? Він, мовляв, зносить мости,



руйнує греблі, трощить млини, нерідко відбирає серед нас надто необережних...

Але ось однієї весни, як плин річки перепинила новозбудована гребля, льодоходу на ній не було. Крига розтала, як мовить, на корню. І річкою запанував якийсь смуток, байдужість до життя. Її береги осувалися, її дно покритося баговинням і смердючими водоростями, вода стала гнила, каламутна. Річці нікуди було поспішати, всна мовби помирала, і ніхто не міг їй допомогти. І зрозуміли тоді всі, що рікам необхідний плин, необхідні льодоходи так само, як і людям.

До біса нехай ламається старезні мости і млини, нехай руйнуються старі греблі! Зате це буде байдужості до життя, бо все, що пережило льодохід, обновлюється.

Наведені зразки висловлювань, безумовно, не охоплюють усіх різновидів навчальних творів. Все ж сподіваємось, що наші поради допоможуть вам у розвитку вміння творити словом. «Чим більше розвинене це вміння, тим вища естетична і загальна культура людини, тонші її почуття, глибші переживання, яскравіше естетичне сприймання нових художніх цінностей. Ось чому ми надаємо великого значення творчим письмовим роботам — творам»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Сухомлинський В. О. Вибрані твори: В 5 т. Т. 4.— К.: Рад. шк., 1977.— С. 384.

## ДОПОВІДЬ

### Доповідь та інші публічні виступи

Слово *доповідь*, на перший погляд, нам добре відоме. Але спробуймо пояснити, чим відрізняється доповідь від повідомлення, виступ від промови. Не виходить? Звертаємося за допомогою до тлумачного словника.

**Доповідь.** Прилюдне повідомлення на певну тему.

**Повідомлення.** Невеликий публічний виступ, невелика доповідь на якусь тему.

**Виступ.** Публічне виголошення промови, заяви, інформації.

**Промова.** Публічний виступ з якого-небудь приводу.

Робимо висновки. По-перше, всі чотири слова називають жанри (види) публічного монологічного мовлення. По-друге, промова і повідомлення — це публічні виступи. По-третє, оскільки «доповідь — прилюдне повідомлення», а «повідомлення — невелика доповідь» — то доповідь — теж виступ. Неважко заплутатися в цих визначеннях! І це при тому, що зі словника ми взяли лише ті значення слів, які нас цікавлять. Але повернімося до того, що нам уже відомо про жанри публічного мовлення достеменно, а саме: «повідомлення — невелика доповідь».

Цей невеличкий екскурс у значення слів ми зробили неспроста. Річ у тім, що у повсякденному житті не тільки учні, а й дорослі нерідко змішують ці слова, вживають їх неправильно. Виступи на зборах, мітингах часто називають доповідями, а слова «повідомлення», «промова» майже не використовують. Часом доповідь називають лекцією і навпаки, а лекцію плутають з бесідою. Та повернімося до доповіді.

Доповідь — одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою.

Політична доповідь виголошується здебільшого керівними партійними діячами. Вона є поширеною формою роз'яснення широким масам питань внутрішньої і зовнішньої політики країни, а тому є програмною. Зразками таких доповідей є промови В. І. Леніна та

його соратників — М. І. Бухаріна, С. М. Кірова, А. В. Луначарського, Я. М. Свердлова, Г. І. Петровського та інших.

З політичними доповідями офіційні особи виступають і в наш час на масових зібраннях трудящих, з'їздах, на сесіях і міжнародних форумах. Яскравим зразком такої промови є політична доповідь Генерального секретаря ЦК КПРС М. С. Горбачова на XXVII з'їзді КПРС. Вчитайтеся ще раз у рядки політичної доповіді — і ви побачите, що в ній поставлено ряд проблем, які треба вирішувати партії і державі, вона насичена новими ідеями і цим самим скерувала роботу з'їзду на вирішення найзлободенніших питань внутрішнього і міжнародного життя країни.

У діловій доповіді ставляться і накреслюються шляхи розв'язання різних практичних питань життя і діяльності певного колективу. З такою доповіддю може виступити практично будь-який член колективу, відповідно підготувавшись до цього. У практиці шкільного життя такі доповіді зустрічаються найчастіше: їх виголошують на класних чи загальношкільних учнівських зборах, на зборах комсомольської організації, різних товариств тощо.

Звітну доповідь можна назвати різновидом ділової. Однак, якщо в звичайній діловій доповіді йдеться про обмежене коло питань роботи колективу, організації, то у звітній робиться повідомлення про результати всієї роботи за певний період. Наголошуємо, повідомляється не про одну чи декілька ділянок роботи, а про всю діяльність.

Наукова доповідь узагальнює наукові дані, інформує про досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Звісно, що такі доповіді заслуховуються в наукових установах, на різних зібраннях учених: конференціях, симпозіумах тощо. А чи вживається наукова доповідь у школі? Вживається, але в таких учнівських доповідях здебільшого йдеться не про наслідки власної наукової роботи, а про результати досліджень, які опубліковані вченими у різних виданнях: книгах, брошурах, статтях, збірниках, газетах і т. ін. Така наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій, називається рефератом.

## Як підготувати реферат

Характер роботи над доповіддю залежить від її типу. Почнемо з шкільної наукової доповіді (реферату). На урок української мови вчитель може дати завдання підготувати реферат на одну із наведених тем:

1. Розвиток мов народів СРСР.
2. Створення писемності в СРСР для раніше безписемних народів.
3. Взаємовплив і взаємозбагачення мов народів СРСР.
4. Створення після Жовтня шкіл з рідною мовою навчання.
5. Ленінська національна політика КПРС у галузі мовного будівництва.
6. Російська мова — мова міжнаціонального спілкування.
7. Розвиток української мови після Великої Жовтневої соціалістичної революції.
8. Спорідненість української і російської мов.
9. Роль мови в житті суспільства.
10. Походження і розвиток мови.

У попередніх розділах цієї книжки ми говорили, що будь-яка письмова робота має писатися за певним планом. Але не поспішайте, одержавши тему наукової доповіді, складати її план. Робота над планом реферату суттєво відрізняється від складання плану переказу, твору. План переказу допомагає вам краще в і д т в о р и т и (чи відозмінити, удосконалити) готовий текст. Твір же треба створювати: не дарма він так називається! Отже, у творі ми висловлюємо власні думки, а задалегідь складений план допомагає ці думки правильно організувати в текст.

У шкільній науковій доповіді (рефераті) ми переказуємо не свої, а чужі думки, опубліковані в різних виданнях. «О, так це той же переказ», — зауважите ви. Не поспішайте з висновком! Реферат — це зовсім інший вид роботи. По-перше, переказ, як правило, пишеться за одним текстом. А реферат готується переважно за кількома джерелами. По-друге, текст переказу читається (або прослуховується) в обмежений час, і ми відтворюємо його по пам'яті. При написанні ж реферату кілька текстів можна постійно тримати перед собою. Тут важливо на основі кількох текстів створити один відповідно до теми доповіді. По-третє, для пе-

реказу вчитель пропонує здебільшого сюжетні тексти, які легко можна відтворити по пам'яті. При доборі джерел для підготовки реферату ставиться переважно одна умова: у тексті наукової чи науково-популярної роботи має бути матеріал, що відповідає темі доповіді.

Справедливості ради зазначимо, що реферат може готуватися і за одним джерелом. Ну, скажімо, з певної теми написана ціла книжка. Не будете ж ви її всю читати перед товаришами! Ви звідти виберете те, що, на вашу думку, найголовніше, і в доступній формі викладете перед однокласниками. Тобто прореферуєте книгу. На відміну від твору, який пишеться на основі власного життєвого досвіду, власних життєвих спостережень, власної фантазії, у рефераті узагальнюють чужі думки. А для цього їх треба знати. Отже, перший етап підготовки доповіді — знайомство з літературою.

У школі тему реферату дає звичайно вчитель. І майже кожна тема видається спочатку дуже важкою і непосильною. Але не поспішайте відмовитися від виконання роботи. Учитель часто зазначає, яку літературу слід опрацювати, готуючи реферат. А ні — перегляньте картки предметних каталогів бібліотеки за визначеними вами рубриками. Якщо в бібліотеці ведеється систематичний каталог, довідайтесь у бібліотекаря, під якою рубрикою вам треба шукати свою тему. І ось після певних пошуків перед вами 3—4 статті, у яких розкриваються окремі сторони нашої теми. Наприклад, ви обрали третю із поданих вище тем: «Взаємовплив і взаємозбагачення мов народів СРСР». Дайте спочатку проаналізуємо назву теми під таким кутом зору: чи сформульована у ній основна думка доповіді? Для цього пригадаймо, що ж таке тема твору, а що називається основною думкою.

З попередніх розділів ви вже знаєте, що тема — це те, що зображується у творі, про що він написаний, ідея твору — основна думка, те, що автор стверджує чи заперечує.

Про що ж ми писатимемо у своєму творі (рефераті)? Про стосунки мов народів СРСР. Це і є темою нашої доповіді.

Що ж у ній ми стверджуватимемо чи заперечуватимемо? Стверджуватимемо, що у процесі стосунків мови народів СРСР зазнають взаємовпливів і внаслідок цього вони збагачуються. Отже, у назві нашої доповіді сформульована її основна думка.

Знаючи тему та основну думку реферату, неважко накреслити перспективи розкриття теми: взаємовпливи і взаємозбагачення мов на різних структурних рівнях: лексичному, фразеологічному, граматичному, стилістичному. Зважте, що це ще не план, а можливі напрями пошуків, які пізніше ляжуть в основу плану доповіді.

Тепер можна приступити до роботи з літературою. Треба сказати, що у кожного тут є свої секрети. Сподіваємося, що згодом і у вас виробиться свій стиль роботи. А поки що можна піти такими шляхами у роботі з літературою.

*Шлях перший.* З дібраних статей, брошур, книг робляться виписки, які стосуються теми доповіді. Підкреслимо, що матеріалу, як правило, збирають значно більше, ніж потрібно для даної роботи: у подальшому багато чого несуттєвого відсіється, а те, що, на перший погляд, здавалося несуттєвим, може лягти в основу роботи. Виписки групуються за змістом. Після цього треба визначити основну думку кожної групи виписок — і чернетка плану готова. Зразу стає видно, чого для доповіді ще не вистачає.

Щоб у виписках легше було орієнтуватися, радимо робити їх на однакових за розміром аркушах (картках), бажано невеликих і з одного боку. Чому невеликих? На папірцях невеликого формату, як би ви не старалися, дуже багато не запишете: один-два абзаци, у яких сформульована одна думка. Думки ж у рефераті слід викладати послідовно, отже, вам легко буде сперувати виписками, не треба буде розрізати папірці, «відокремлюючи» одну думку від іншої.

*Шлях другий.* Складаємо плани опрацьованих статей, розділів книг тощо. На основі цих планів формуємо план нашої доповіді відповідно до її теми. Звісно, у всіх працях на одну і ту ж тему деякі думки повторюватимуться, але зважте на те, що кожна наукова, науково-популярна праця містить у собі щось нове, оригінальне у порівнянні з попередніми роботами. І навіть якщо деякі положення у роботі повторюються, вони ілюструються свіжим мовним матеріалом.

Нарешті, після певних зусиль, план доповіді складено. Для реферату на тему «Взаємовплив і взаємозбагачення мов народів СРСР» він може мати такий варіант:

1. Взаємодія народів — основа мовної взаємодії.
2. Обмеженість взаємодії мов народів царської Росії.
3. Особливості у взаємодії мов окремих народів СРСР.
4. Роль російської мови у розвитку інших національних мов.
5. Формування спільного словникового складу мов народів СРСР:
  - а) радянізми;
  - б) термінологія;
  - в) назви побутових речей, власні назви.
6. Розширення структурних особливостей контактуючих мов.
7. Всебічний розвиток мов народів СРСР — один з напрямів розв'язання національного питання у нашій країні.

Відразу зазначимо: план можна скласти й по-іншому. У процесі роботи він, очевидно, зазнає змін, уточнень. Та все ж таки план є, залишається за ним написати доповідь. Можливо, у вас закрадеться сумнів; а що ж у цій роботі творчого? Переповідаємо чужі думки та й усе. Ще раз просимо не поспішати з висновками. Навіть чужі думки можна викласти по-різному. Невміючи узагальнювати, учні часто переповідають зміст кількох робіт по черзі. У такій доповіді одні і ті ж думки повторюватимуться кілька разів, замість одного (і в кінці!) там буде кілька схожих висновків, розсипаних по всій роботі, частини реферату між собою не пов'язуються. Що то за робота без плану! А коли вчитель вимагає план доповіді, то деякі учні й зовсім безпорадні: беруться писати план після того, коли горе-доповідь уже готова. У них, зрозуміло, нічого не виходить.

Так у чому ж проявилася ваша творчість при написанні доповіді?

1. Ви не просто опрацювали матеріал, а глибоко осмислили його, визначили в ньому головне і другорядне.

2. Основні положення кількох джерел ви інтегрували (узагальнили), внаслідок чого думки, викладені в кількох працях, у вашій доповіді звучать об'ємніше, повніше, переконливіше.

3. Виклад матеріалу у разі необхідності ви робите

доступним для товаришів, тобто переробляєте текст так, щоб його зміст був легко зрозумілим не тільки читачеві, а й слухачеві.

4. У вас широкий вибір ілюстративного матеріалу: з кількох джерел ви добираєте найяскравіші приклади, які, на вашу думку, найкраще зрозуміють однокласники.

5. У різних працях окремі положення можуть тлумачитися по-різному. Порівнявши погляди різних авторів, ви можете висловити і власну думку; аргументувати її.

Підготовка доповіді, як бачимо, містить цілий ряд творчих моментів. Але оскільки доповідь написана не на основі власних досліджень, а за чужими матеріалами, то вона є роботою компілятивною. Вона не є науковою роботою у повному розумінні цього слова, однак при її виконанні ви скористалися методами наукового опрацювання літератури.

А чи може реферат школяра містити оригінальні наукові матеріали? Може, коли ці матеріали є результатом власних наукових спостережень. Так, наприклад, на Україні є багато дво-, а то і тримовних населених пунктів: російсько-українських, білорусько-українських, болгаро-російсько-українських тощо. На рівні усного мовлення у носіїв різних мов нерідко трапляються запозичення слів, словосполучень, фразеологізмів, мовних конструкцій тощо. Якщо такі запозичення ви виявили самостійно, їх можна подати в доповіді як приклади взаємодії мов внаслідок контактування. Це вже ваші власні наукові спостереження.

Особливо збагачуються мови через переклади з інших мов: у перекладах без запозичень не обійтися. Не будуть же наші перекладачі називати, наприклад, юрту у східних народів хатою! Такі запозичення ви щойно помітили, скажімо, у недавно перекладеному творі з киргизької, аварської чи іншої мови і використали у своєму рефераті. Це теж ваші наукові спостереження.

Пам'ятайте, що основна мета учнівської доповіді (реферату) — передача певної інформації так, щоб її зрозуміли і засвоїли. Не забувайте виділити основні моменти доповіді, подбайте про хороші, яскраві приклади, подумайте, як краще: спочатку навести приклади і, розглянувши їх, сформулювати теоретичні положення чи навпаки, Спробуйте себе поставити на місце



слухачів. Подумайте, чи не допоможуть вам наочні посібники (схеми, малюнки, таблиці, магнітофонні записи тощо).

### Повідомлення

А тепер повернемося до повідомлення. Цей вид усного монологічного мовлення словник визначає як «невелику доповідь на якусь тему». Бути доповіді великою чи малою — це залежить від теми. Широка тема — треба писати доповідь, вузька — повідомлення. Невеликою, щоправда, можна зробити й доповідь, про яку щойно говорили. Однак безмежно скорочувати її не можна, бо тоді обов'язково якісь суттєві питання будуть випущені. Але припустімо, що тема формулюється так: «*Сталь чи криця?*» або «*Слова сталь і криця в сучасній українській мові*». Про що тут писати? Про те, що окремі запозичення у сфері термінології витісняють українські відповідники. Так, в українській мові здавна вживалося слово *криця* на позначення одного із залізобуглецевих сплавів (пригадайте вірш Лесі Українки «Слово, чому ти не твердая криця?»). Але запозичений термін *сталь* цілком витіснив український відповідник *криця* із сфери виробничої і технічної термінології. Далі можна навести приклади лексикалізованих словосполучень саме із словом *сталь*, а не *криця* (*сталь листова, сталь нержавіюча*). Після цього слід повідомити, у яких же стилях української мови збереглося слово *криця*. Завершить повідомлення висновок про те, як зазнають стилістичного розмежування різні за походженням синоніми. Оце і все. Чи варто робити на цю тему розгорнуту доповідь? Очевидно, що ні. Та й матеріалу на доповідь по цій темі ви навряд чи назбираєте.

Ми щойно навели найбільш яскраві приклади, на яку тему варто готувати повідомлення, а на яку — доповідь. Однак на практиці на окремі теми можна написати невелике повідомлення, яке при необхідності може бути розгорнуте в доповідь. Повідомлення здебільшого пишуть за одним джерелом, доповідь — за кількома.

### Обговорення реферату

Доповідь (реферат) може бути предметом обговорення. Однак без спеціальних знань, без цілеспрямованої підготовки до сприймання доповіді навряд чи таке

обговорення буде ефективним. Отже, коли один учень готує доповідь, інші готуються до обговорення. Що означає виступити в обговоренні наукової доповіді? Чим відрізняється усна рецензія (відзив) на доповідь від виступу в обговоренні? Відразу зауважимо, що демаркаційну лінію між відзивом і виступом в обговоренні не завжди можна чітко провести. Виступ у обговоренні доповіді, як правило, містить елемент її оцінки, однак основну вагу у виступі мають доповнення, уточнення, підтвердження чи заперечення висунутих положень. При відповідній підготовці вони обов'язково будуть, бо, по-перше, різні учні користувалися різними джерелами, а, по-друге, кожен учень — індивідуальність: одному запам'ятовуються одні положення, другому — інші, одні сприймають певні думки, інші — рішуче їх заперечують і т. д. Наприклад, ваш товариш виголосив доповідь «Походження і розвиток мови», у якій тему розкрив глибоко і повно. Та ось тягнеться догори рука члена гуртка юних натуралістів, який коротко, у межах 3—4 хвилин розповів про так звану мову дельфінів. А в іншого товариша вдома є папуга, що «розмовляє». Цей учень прочитав спеціальну літературу про папуг та їх «мову» і суттєво доповнив доповідь. А група учнів ознайомила з працями видатного українського лінгвіста Л. А. Булаховського з цієї проблеми. Ці учні теж прагнуть виступити і розповісти про різні теорії походження мови.

Цілком імовірно, що під час обговорення виникне дискусія з того чи іншого питання. Ну що ж! В суперечках, говорять, народжується істина!

А може так трапитися, що доповідач не розібрався з деякими питаннями і виклав їх у спотвореному вигляді або ж скористався застарілою літературою, і окремі положення його доповіді уже не відповідають сучасному стану розвитку науки з цієї проблеми. Значить, треба заперечувати! От так і відбувається обговорення реферату.

### **Підготовка ділової доповіді**

Успіх зборів членів колективу, самодіяльної організації чи товариства багато в чому залежить від якості доповіді. Таку доповідь треба готувати ретельно. Зважте, ділова доповідь — не реферат. Переказуванням чужих думок тут не обійдешся. Від чого ж зале-

жить успіх ділової доповіді? В основному від двох факторів: 1) знання предмета розмови в теорії, 2) знання реального стану справ з розглядуваного питання. Що означає знання предмета розмови в теорії? Це значить знати і чітко уявляти, як повинно бути. Так, наприклад, на порядок дня загальношкільних комсомольських зборів винесено питання про авангардну роль комсомольців у навчанні. Стан справ з цього питання в комсомольській організації був би ідеальним, коли б усі комсомольці сумлінно ставилися до навчання і активно допомагали в цьому неспілковій молоді. Самі розумієте, що так буває далеко не завжди.

Готуючись до таких зборів, доповідачеві необхідно ще раз переглянути спілчанський комсомольський статус, ретельно вивчити рішення останнього з'їзду комсомолу республіки і СРСР, постанови пленумів, конференцій. Вивчення згаданих документів ведеться цілеспрямовано: звертається особлива увага на ті місця, де йдеться про роль освіти в сучасному житті та завдання комсомольських організацій у цьому питанні. Крім названих матеріалів, доповідачеві необхідно опрацювати ті матеріали комсомольської преси, у яких ставляться на обговорення проблеми, що саме зараз нас цікавлять, і найперше ті, у яких йдеться про передовий досвід.

Теоретичне вивчення питання необхідне не лише для того, щоб написати вступ доповіді, у якому підкреслюється актуальність розглядуваного питання. Вивчення керівних постанов, матеріалів преси дасть доповідачеві уявлення про те, до чого має прагнути організація в своїй роботі. А це, у свою чергу, позначиться на змістові і структурі всієї доповіді. Вивчаючи матеріали преси, не пропускайте і критичні статті, щоб врахувати недоліки інших.

Буває, що деякі доповідачі на цьому й кінчають підготовку доповіді. І ось на комсомольських зборах, де присутні сотні членів ВЛКСМ, протягом 7—10 хвилин лунають слова «Ставляться завдання... . Треба підвищити вимогливість... . Наш час вимагає... . Необхідно...». І все. Марно головуєчий закликає виступати. Ніхто не зголошується. «Ех! — бідкається комсомольський секретар,— треба було підготувати виступаючих!» Зрештою, слово на зборах беруть учителі і «витагують» їх із явного провалу. Чому ж так трапилося? А сталося так тому, що доповідач, по суті, не

підготувався: обійшовся десятком-двома загальними, хоча і правильними фразами. Основна ж частина доповіді — глибокий аналіз реального стану справ у організації — була відсутня. Отже, ми торкнулися другого фактора, який забезпечує успіх доповіді.

Після того як майбутній доповідач ознайомиться з питанням теоретично, можна запропонувати таку послідовність підготовки доповіді:

1. Визначення основних думок, положень доповіді.
2. Визначення порядку викладу думок, тобто складання плану доповіді.
3. Запис змісту кожної думки, тобто формулювання тез доповіді.
4. Добір до кожної тези доведень — фактів, прикладів, цитат.
5. Підготовка висновків, узагальнень по основній частині доповіді.

А тепер давайте порівняємо композиційну схему твору-роздуму (теза — доведення — висновок) із планом підготовки ділової доповіді. Так, так! Закони творення цих текстів однакові! По суті, ділова доповідь — це великий твір-роздум, який складається з кількох менших, об'єднаних однією темою — темою доповіді. Це зовсім не означає, що у ділову доповідь не може бути включений опис чи розповідь. Але вони підпорядковуються твору-роздуму, є одним із його складових елементів. Описи і розповіді часто виступають у доповіді як ілюстративний матеріал для доведення тих чи інших положень (тез) доповіді.

Чи зобов'язаний доповідач знати стан справ з розглядуваного питання? Зобов'язаний. Однак зауважимо, навіть відповідальний у комсомольському органі за цю ділянку роботи може не знати всіх деталей стану справ у кожній класній комсомольській організації. Це по-перше. А по-друге, в оцінці деяких фактів член бюро може помилятися, сприймати деякі події односторонньо, тенденційно. З огляду на це рішенням комсомольського органу створюється комісія з перевірки питання. Членів комісії інструктують про те, які питання слід вивчити, яку інформацію слід подати в комсомольське бюро. Через певний час комісія інформує комсомольське бюро (усно чи письмово) про наслідки виконаної роботи: повідомляє про негативні і позитивні факти, подає цифрові дані, вносить пропозиції щодо поліпшення роботи тощо. Доповідач має пам'ятати, що

люди по-різному сприймають одні і ті ж факти: одні схильні до перебільшень, прагнуть за будь-яку ціну знайти особливо яскравий негативний матеріал. Інші не бачать нічого особливого там, де є грубі порушення статутних вимог життя комсомольського осередку. Трапляється, дехто надміру довіряє чуткам, сприймаючи їх за реальні факти. Але в доповіді не повинно бути ніяких поспішних висновків, тверджень. Тому треба, щоб майбутній доповідач переконався у правдивості найважливіших даних, фактів, прикладів.

Аналіз стану справ — основна частина доповіді. У цій частині йдеться про позитивний досвід комсомольських груп чи окремих членів ВЛКСМ, тут же акцентується увага на нерозв'язаних питаннях. Зрозуміло, думки в цій частині доповіді слід висловлювати в певному порядку. В якому саме — підкаже дібраний матеріал. Однак треба постійно пам'ятати, що істинність кожного нового положення доповіді (тези) необхідно доводити. У діловій доповіді для аргументації виголошених думок здебільшого використовують конкретні факти, приклади, ілюстрації. За формою це переважно одне-два речення. При потребі, як уже згадувалося, конкретні факти можуть бути подані у вигляді невеликих описів чи розповідей. До речі, чергування в доповіді теоретичних положень і конкретного матеріалу допомагає підтримувати увагу слухачів. Цьому сприяє також подача фактів у зіставленні.

Основна частина доповіді містить значний заряд критичності. Слід зауважити, що багато недосвідчених доповідачів роблять помилку такого характеру: їх критика неконкретна, беззуба. Оратор проголошує: «У нас не робиться те і те, і те!» А хто не робить і чому не робить — ні слова. Далі лунає: «Серед нас є товариші, які недбало ставляться...» А хто ці товариші, і як це «недбало ставляться», у доповіді не зазначено. Неконкретна критика має одну особливість: вона стосується ніби кожного і... нікого! Звісна річ, годі чекати, що за такою доповіддю розгорнуться ширі дебати. Додамо ще на карб майбутнім доповідачам: пам'ятайте, критикуючи, не можна людину ображати. Вказуючи на недоліки у певній ділянці роботи, не слід рсбити надмірних узагальнень, ставити питання так, ніби йдеться взагалі про погану людину. Критикувати товариша слід так, щоб у нього не опустилися руки, щоб критика спонукала його до виправлення стано-

вища. Тому не забувайте відзначити позитивні моменти у роботі кожного і пам'ятайте, що грецьке слово «критика» означає мистецтво розглядати, аналізувати, а зовсім не осуджувати, карати.

Ділова доповідь має бути принциповою і об'єктивною. Нерідко існує кілька поглядів на обговорювану проблему. Доповідач може віддавати перевагу якось. Однак спочатку треба проаналізувати інші погляди, не замовчуючи доказів на їх захист, а потім повідомити і обґрунтувати свою думку.

Слухачі краще сприймають основні положення доповіді тоді, коли ці положення оратор «підкреслює». Шкода, що ці підкреслення в багатьох малопродуманих доповідях вже стали мовними штампами, вислови типу «необхідно наголосити», «треба підкреслити», «мусимо постійно пам'ятати» і т. ін. розсипані в таких доповідях непродумано, без потреби. Досягти мети доповіді допомагають також повтори найважливіших думок. Треба дбати, щоб форма висловлення думки, що повторюється, була щораз новою, оригінальною. Варіації в мовному оформленні думок — не самоціль, одна й та ж думка, виражена різними словами, стає доступнішою для більшої частини слухачів.

У хорошій діловій доповіді не лише дається глибокий аналіз стану справ у певній галузі діяльності колективу, а й обґрунтовуються шляхи і способи практичного розв'язання проблем, розкриваються перспективи подальшої роботи, ставляться завдання на майбутнє. Ви, очевидно, здогадалися, що ці матеріали поміщаються переважно в заключній частині доповіді. Потурбуйтеся, щоб заключні слова доповіді не перетворилися в мораль, повчання. Доповідач має говорити зі своїми товаришами по спілці на рівних і, змушуючи їх активно думати, тактовно підводити до самостійних висновків.

Кілька слів про звітну доповідь. Звітна доповідь — різновид ділової доповіді. У ній на відміну від власне ділової доповіді офіційна особа (у школі це може бути секретар шкільної комсомольської організації, голова ради добровільного товариства тощо) повідомляє збори про виконану колективом роботу за певний період.

Звітна доповідь — важливий і відповідальний публічний виступ. За досить обмежений час доповідач повинен об'єктивно проаналізувати всі ділянки роботи,

що входять у сферу діяльності організації, товариства тощо, переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій по покращенню роботи. Це вимагає від доповідача ретельно дібрати факти, цифри, приклади, подбати про органічний зв'язок частин доповіді в одну струнку систему викладу. До підготовки частин доповіді майбутній доповідач має повне право залучати відповідальних у керівному органі за певні ділянки роботи.

Вимоги до виступів за звітною доповіддю ті ж, що й у дебатах за звичайною діловою доповіддю. Додамо лише, що виступаючі дають оцінку керівному органу. Так і говорять: «Пропоную роботу бюро (комітету) за звітний період вважати задовільною (чи незадовільною)».

### **Виступ за доповіддю**

Після того як доповідь виголошена, головуєчий закликає присутніх приступити до її обговорення, тобто починаються дебати за доповіддю.

Підкреслимо, що нагода виступити перед широким загалом учневі випадає не так то й часто. Відповіді на уроках — це теж короткі виступи, але вони майже всі репродуктивні, тобто учні переказують чужі думки, вплітаючи в тканину розповіді власні судження. У виступах на зборах — навпаки, оратор виголошує власні думки, аналізуючи, цитуючи чужі. Можна з певністю сказати, що виступи на різних зібраннях громадських організацій, товариств дають можливість вправлятися в ораторському мистецтві. Практичний досвід триматися перед аудиторією, уміння будувати виступ, набути в молодості, дуже знадобляться в подальшому житті.

Щоб зрозуміти, як підготувати виступ, треба усвідомити роль виступів у виробленні колективного рішення. Вище ми говорили, що матеріал для доповіді збирає колектив — комісія з підготовки питання. Часто й сама доповідь є плід колективної думки: перед тим як винести її на обговорення зборів, керівні органи попередньо обговорюють текст доповіді і затверджують його на своєму засіданні. То навіщо ж потрібні виступи? Справа в тому, що члени колективу, залучені до підготовки доповіді, — ще не весь колектив. Далі. Підготовлені членами комісії матеріали можна по-різному висвітлити (інтерпретувати) в доповіді. Завдання виступаючих — не допустити перекручення фактів.

Нерідко трапляється, що дехто неохоче визнає свої помилки, намагається звалити вину, як говорять, із хворої голови на здорову. А хто ж поправить цих товаришів, якщо не виступаючі? І взагалі, демократичність нашого життя передбачає дати можливість кожному висловити свою думку з будь-якого питання, а колектив має оцінити ці думки і врахувати, по можливості, у своїй роботі, у виробленні управлінського рішення.

Доповідь може мати недоліки, про які ми згадували і про які не говорили (не можна ж перерахувати всіх можливих недоліків!). Завдання виступаючих — дати оцінку доповіді. Та навіть якщо доповідь бездоганна — це не значить, що вона не повинна містити дискусійних положень. На те її і виносять на збори, щоб обговорити і прийняти з обговорюваного питання колективне управлінське рішення. Виступаючі можуть поділитися досвідом своєї роботи з розглядуваної проблеми, звернути увагу на те, про що в доповіді не було сказано, по-своєму висвітлити деякі факти комсомольського життя.

Перелік аргументів на користь необхідності дебатів за доповіддю можна продовжити, однак закінчимо на цьому, сподіваючись, що ви вже переконалися у необхідності виступів.

Затверджуючи регламент роботи, збори, як правило, надають для виступів обмежену кількість часу. Це не значить, що виступаючий мусить використати весь час, відведений йому для виступу: збори всіляко захоплюють тих ораторів, які виступають полемічно, критично і лаконічно.

Виступ на зборах у більшості випадків фрагментарний за своїм характером: виступаючий торкається одного чи кількох питань, про які йшлося у доповіді. Хотілося б застерегти від поширеної помилки, яку допускають недосвідчені оратори. Уявіть собі таку картину. Виходить один промовець на трибуну і справедливо піддає критиці якусь ділянку роботи організації. Його виступ зал схвалює оплесками, а захоплений темою наступний оратор теж торкається цього питання, цим самим солідаризуючись з попереднім товаришем. Якщо на цю тему почне виступати третій оратор, не вносячи нічого нового, то про таке в народі говорять: товкти воду в ступі. А як же бути, коли вам дуже хочеться сказати, що підтримуєте думку товариша, який щойно виступив? Так і скажіть про це одним



реченням, а самі приступайте до аналізу іншого аспекту доповіді.

І ще один недолік. Основні положення доповіді можна стверджувати, заперечувати чи розвивати; доповідь можна доповнювати в процесі обговорення новими положеннями. Неприємно слухати тих ораторів, які лише приєднуються до думки доповідача, не вносячи своїми виступами нічого нового в суть розглядуваного питання. Такі виступаючі, як правило, починають свою промову зі слів «У своїй доповіді Н. правильно підкреслив...», «Як відзначив у своїй глибокій доповіді Н. ...». Не привчайте себе змолоду до підлабузництва!

Якщо ви не згодні з якимись положеннями доповіді, попереднього виступу, сміливо висловлюйте свою думку. Але перед тим як взяти слово, подумайте, як ви зможете довести хибність чужої позиції та істинність своєї. Ви, мабуть, чули такий вислів: «голослівне заперечення». Так от, коли виступаючий, повторивши окремі положення доповіді (виступу), говорить: «З цим не можна погодитися», «Така думка неправильна», «Це положення викликає сумнів» тощо і не висловлює з цього приводу своїх доказів—це і є «голослівне заперечення».

У деяких ораторів з аргументованою критиксю все гаразд. Однак їх критика носить констатуючий, а не конструктивний характер. Такі промовці лише вказують на недоліки, однак не задумуються над тим, як змінити стан справ на краще, отже, не пропонують шляхів покращення роботи.

Сподіваємося, що, прочитавши рядки під заголовком «Виступ за доповіддю», ви вже маєте уявлення, про що слід говорити у виступі. Оформлювати виступ як набір реплік, а не єдине ціле, не годиться. У виступі (орієнтовно!) має бути невелика вступна частина (вказівка на те, про що говоритиме оратор і чому), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання) і висновки (пропозиції по перебудові роботи, оцінка роботи колективу).

### **Заключне слово**

Після того як дебати завершено, доповідачеві надається заключне слово, в якому він відповідає на письмові запитання, що поступили, робить аналіз доповнень, поправок, запропонованих виступаючими при обговоренні доповіді, узагальнює висновки по доповіді.

Втім доповідач може від заключного слова відмовитися, якщо відчуває, що в ньому немає потреби.

Структура заключного слова нічим особливим не відрізняється від виступу. У заключному слові доповідач може торкнутися більше проблем, ніж у виступі. Тематично заключне слово зумовлюється характером доповідей, пропозицій виступаючих, змісту запитань із залу. Заключне слово носить підсумовуючий характер, отже, доповідач має висловити своє ставлення до висловлених у виступах поглядів, зауважень, пропозицій. Не з усіма ними обов'язково треба погоджуватися, але тут слід проявити особливий такт: відзначити позитивні сторони навіть у тих пропозиціях, які не можна прийняти, навести вагомі докази, причини, чому ті чи інші пропозиції мають бути відхилені.

У заключному слові висловлюють ставлення і до критики, проголошеної у виступах. Справедливу критику — хоч як це, буває, не хочеться робити! — треба визнати. А визнавши, повідомити колектив, що збирається робити, щоб не повторити недоліки. Не спішіть скористатися правом останнього виступаючого і розправитися з критикою необ'єктивною. Терпляче доведіть зборам, у чому товариші помиляються, хто у цьому винен, як запобігти некомпетентності членів організації з обговорюваного питання в майбутньому.

### Промова

На початку цього розділу ми намагалися з'ясувати, яке місце в системі публічних виступів займає доповідь. Здається, тепер все стало на свої місця: ви вже легко відрізните доповідь від повідомлення й виступу, а виступ у обговоренні реферату від виступу за діловою доповіддю. Однак у нас залишилася ще нез'ясованою різниця між промовою і виступом, адже словник (пригадуєте?) пояснює слово «промова» так: «Промова — публічний виступ з якого-небудь приводу». Справді, промова — це виступ, але не кожний виступ є промова. Промова — це агітаційний закличний виступ на мітингах або масових зборах. Такі виступи присвячені злободенній, суспільно значимій темі, до якої прикована увага всіх присутніх. Найчастіше промови виголошуються на мітингах. Ви вже, очевидно, брали участь у мітингах, присвячених антиімперіалістичній солідарності, у мітингах дружби з народами інших країн, у мітингах, присвячених Всесоюзному ленінському

комуністичному суботнику та ін. Пригадуєте виступи на мітингах? Всі промови присвячені одній темі і спрямовані насамперед до почуттів присутніх. Тема промови на мітингу для присутніх, як правило, не нова, тому перед оратором при підготовці цієї промови стоїть завдання розкрити тему по-новому, підкріпити думки цікавими, переконливими і свіжими фактами, цифрами, щоб така промова була колективним вираженням спільних почуттів і прагнень або ж мобілізувала колектив на досягнення важливої і невідкладної мети.

А тепер припустимо, що вам доручили виступити на мітингу, присвяченому Всесоюзному ленінському суботнику: такі мітинги традиційно у нас щороку проводяться перед Червоною суботою у кожному колективі.

Про що будете говорити на мітингу? Швидше всього про важливість суботників у вихованні самовідданого ставлення до праці. Ну а як про це сказати так, щоб Ваш виступ запам'ятався присутнім, щоб справді вплинув на думки і почуття товаришів? Можна почати промову словами, що «день Червоної суботи святковий, що в цей день всі свідомі робітники, селяни, представники інтелігенції за покликом серця... працювати з повною віддачею, що разом з дорослими і ви, школярі, не пошкодуєте сил...». І все буде правильно, але ... але навряд чи вдасться вам зачепити найтонші струни серцець товаришів. А ви перечитайте ще раз роботу В. І. Леніна «Великий почин», вона допоможе скласти таку промову, де красивих слів мало, зате багато правди. Гадаємо, ви зразу ж привернете увагу до своєї промови, коли, скажімо, почнете її тим, що зачитаєте рішення, яке прийняли на зборах 7 травня 1919 року комуністи і співчуваючі Московсько-Казанської залізниці (це рішення В. І. Ленін цитує в роботі):

«З огляду на тяжке внутрішнє і зовнішнє становище, для переваги над класовим ворогом комуністи і співчуваючі знов повинні пришпорити себе і вирвати з свого відпочинку ще годину роботи, тобто збільшити свій робочий день на годину, підсумувати його і в суботу одразу відробити 6 годин фізичною працею, щоб виробити негайно реальну цінність... роботу виконувати безплатно. Комуністичну суботу запровадити у всьому підрайоні до повної перемоги над Колчаком»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Ленін В. І. Великий почин. // Повне зібр. творів.— Т. 39.— С. 6.

Такий початок промови зразу війне подихом далекого воєнного 1919 року. А тепер можна і про те, як шанують традиції далеких двадцятих років наші робочі люди та як ви з класом вирішили допомогти дорослим.

А можна почати зі слів В. І. Леніна, де він говорить про масові факти крадіжок, неробства, падіння продуктивності праці, псування матеріалів і продуктів у ті роки<sup>1</sup>, і на тлі цієї безгосподарності, несвідомості значної частини робітників — «паростки нового»: комуністичні суботники.

Варіантів початку промови багато. Можна просто сказати і про свої особисті плани на суботник (чи плани вашого класу).

Промова, про яку ми щойно говорили,— це тип промови, який у вашому житті траплятиметься чи не найчастіше. Такі промови називають мітінговими. Однак, крім мітингових, є промови агітаційні. Такі промови часто використовували більшовики, готуючи революції 1905—1907, 1917 рр., та в перші роки Радянської влади. Виголошуються вони і в наш час. Їх мета — у лаконічній та емоційній формі роз'яснити якесь важливе питання. Агітаційні промови часто набувають характеру задушевної бесіди.

Ювілейна промова присвячується певній даті підприємства, організації, установи чи окремої особи. Цей тип промови відзначається урочистістю, святковістю. В ювілейних промовах увага зосереджується на успіхах, підсумках роботи. Критика в них відсутня або ж набуває характеру добрих побажань. Бажано, щоб ювілейна промова, як і агітаційна, мала характер експромту, імпровізації. Однак покладаючись на експромт, не забувайте, що й ці промови мають композицію. Коли ви чітко уявляєте структуру промови (чим почати, що і за чим говорити, чим закінчити), можна зголошуватися на виступ, навіть якщо окремі думки ще не набули словесної форми.

На закінчення розповіді про промову нагадаємо, що в житті нашої країни велику роль відіграють політичні промови, які виголошують керівники партії і уряду з внутрішніх і зовнішньополітичних проблем. Політичні промови носять програмний характер.

---

<sup>1</sup> Див. Ленін В. І. Великий почин.— С. 18.

## Як поводитися під час виступу

Вдало складений текст на дев'яносто відсотків гарантує успіх будь-якого виступу. Однак повний успіх виступу за добре складеним текстом залежить від а) володіння матеріалом, б) володіння самим собою і в) володіння аудиторією. Володіння матеріалом означає глибоке осмислення виступаючим мети і завдання виступу, його композиції, бездоганне знання фактичного матеріалу. Володіти самим собою — це у переважній більшості випадків означає просто подолати хвилювання, бути за трибуною самим собою. Досвідчені оратори радять на початку виступу обрати поглядом два-три симпатичних для промовця обличчя і звертатися до них. Довірливі погляди цих «симпатичних обличчя» допоможуть відчутти контакт з аудиторією і зняти левову долю хвилювання. Після того як контакт з аудиторією встановлено, промовець заспокоївся, треба тримати в полі зору весь зал.

Для активізації сприймання виступу варто застосувати такі формальні прийоми: постановку риторичних запитань, уведення в розповідь елементів гумору, тимчасовий перехід на розмовний стиль викладу тощо. Усне мовлення завжди має більший, ніж писемне, запас засобів для передачі думок і почуттів: це інтонація, міміка, жести тощо. Так, досвідчені оратори перед важливою інформацією роблять паузи, підсилюють голос для залучення уваги, добре знайомі для слухачів речі висловлюють у пришвидшеному темпі.

Часто перед початкуючими ораторами постає питання: писати повний текст виступу чи скласти лише тези або план. Це справа індивідуальна. Один оратор може блискуче виступити, маючи перед собою лише короткий план, інший почуває себе непевно, коли не має повного тексту виступу. А початкуючим все ж краще мати повний текст виступу з підкресленими кольоровим олівцем основними думками. Добре, коли такий виступ надруковано на машинці через 3—4 інтервали: тоді його рядки не губляться, коли промовець час від часу відриває очі від тексту. Однак навіть при читанні тексту прагніть не втрачати зорового контакту із залом. В інших випадках доповіді (виступи, промови) краще не читати, а вільно переказувати, час від часу зачитуючи окремі цитати, цифрові дані тощо.

## ТЕЗИ. КОНСПЕКТУВАННЯ

У попередніх розділах ви ознайомилися з правилами та прийомами, якими слід володіти при побудові текстів. Володіння ними допомагає правильніше, точніше, економніше передавати потрібну інформацію. Але не менш важливо правильно і точно її сприймати.

Створюючи текст, ми значною мірою прогнозуємо його наступне сприйняття читачем. Написане нами настільки буде зрозумілим іншим, наскільки зуміємо передбачити можливі неясності, незрозумілості, неточності свого викладу. Прочитати чужий текст — це, без перебільшення, розшифрувати його... Через те нам слід знати і як текст створюється, і як він сприймається.

Що значить прочитати текст? Прочитати — це насамперед зрозуміти. Зрозуміти думку автора, те, що він хотів сказати, його задум. Як же торується шлях від слів тексту до головної думки, ідеї? Як розкривається нам авторський задум?

Найпершою відповіддю на ці питання (і з точки зору здорового глузду — найбільш очевидною) буде: осмислити прочитане, спробувати зрозуміти весь текст. Однак очевидність твердження, як це часто буває, не є гарантією його правильності. Виявляється, і це було експериментально підтверджено, що для осмислення тексту читачеві достатньо прочитати, переробити в своїх думках лише 25 % змісту. Цю чверть текстової інформації відомі психологи, автори книги «Техніка швидкого читання», назвали «золотим ядром» змісту<sup>1</sup>.

Що ж це за ядро? Як воно утворюється і як його відшукати?

Щоб розібратися в цьому, необхідно звернутися до послуг лінгвістичної науки. Справа в тому, що мовознавці виявили в людській мові таке явище, як надлишковість. Суть його полягає в тому, що мовний

---

<sup>1</sup> Див.: Кузнецов О. Хромов Л. Техника быстрого чтения.— М.: Книга, 1983.— 176 с.

механізм забезпечує канал зв'язку між мовцем та слухачем або читачем з високим «запасом міцності». Тобто інформація передається так, щоб навіть серйозні перешкоди не вплинули на зміст повідомлюваного. Найпростіший приклад: спробуйте прочитати ряд слів, записаних меншою кількістю букв, ніж треба: *літ...-...ра, т. л. в. з. р., мат....ка, в. л. с. п. д.*

Ми легко розпізнаємо за окремими буквами все слово в цілому. Ще простіше це нам вдається, коли слово перебуває в оточенні інших слів — у реченні: *Я одержав від друга цікавого л.... . Гриби ростуть переважно у л... . Діти дуже л... цукерки.* Ми залишили тільки першу літеру слів *лист, ліс, любити*, однак вам неважко було здогадатися, яке слово позначає літера *л* у кожному реченні.

Принцип надлишковості діє на всіх рівнях мовлення, в тому числі і на рівні цілого тексту, про що ми докладніше розкажемо нижче.

### **Як вилуцтити «золоте ядро»**

Повернімося до згадуваного вже поняття «золотого ядра», яким називають найбільш важливу, найбільш цінну частину текстової інформації. Це ядро утворюється в результаті згортання, компресії загального змісту тексту. Знаючи логіко-семантичні принципи, за якими будується зв'язний текст, читач здатний ущільнити прочитане до рівня найсуттєвішого, «екстракту».

Правилами, за якими розгортається та згортається текст, людина оволодіває інтуїтивно, практикуючись у створенні та осмисленні численних текстів. Однак ця діяльність протікатиме значно швидше, якщо ми усвідомимо ці процеси і знатимемо принцип побудови текстів.

Звернімося до згадуваного посібника «Техніка швидкого читання». На сторінці 64 читаємо: «Текст містить певну інформацію, яку читач у ньому бачить. Таким чином, перший крок на шляху перетворення тексту — виділення тієї інформації, що нас цікавить. Тут під інформацією ми розуміємо те, що даний текст передає конкретному читачеві.

...Читач, вивчаючи інформацію, порівнює її з тим обсягом знань (тезаурусом), яким він володіє в даний момент. У результаті такого порівняння читач дає оцінку інформації, що поступає. Це значить, що якщо

спочатку читач не зрозумів тексту, то текст не несе для нього ніякої інформації. Якщо згодом, навіть через довгий час, одержавши нові знання, читач удруге звертається до того ж тексту, то цього разу він уже вилучає з нього потрібну інформацію. Що ж відбувається з нею далі? В результаті вивчення тексту читач виділяє смисл, який перетворюється тоді у значення».

Ми навели цю цитату з двох причин. По-перше, перед нами алгоритм процесу читання, котрим, як уже зазначалося, важливо свідомо володіти. По-друге ж, в ній значною мірою розкривається психологія цього процесу і, що дуже важливо, відносність самого поняття «інформація». Вчитайтесь ще раз у рядки з посібника і запам'ятайте: інформація — це те, що даний текст передає конкретному читачеві. Процес же осмислення інформації полягає в ущільненні змісту тексту, виділенні з нього «золотого ядра».

Читаючи текст, ми ніби проходимо зворотним шляхом, яким ішов автор від задуму до його втілення у словах. Те, про що ми з вами говоритимемо далі, має допомогти відшукати найкоротші шляхи до авторської думки, до «золотого ядра». Бути кваліфікованим читачем — надзвичайно цінне і потрібне в практичному житті вміння.

Великий чеський вчений і педагог Ян Амос Коменський ще в середині XVII ст. виголосив промову «Про майстерне користування книгами — найпершими знаряддями культури природних здібностей». І хоча думкам цим понад триста років, вони не втратили вартості і для вас, юні читачі. Отже, послухайте: «Недостатньо читати книжки, їх треба читати уважно: з тією метою, щоб найбільш важливе помічалось і виносилося.

Помічалось — у самій книзі, якщо вона твоя; виносилося, тобто виписувалося, і з власної книжки, і з чужої. Відбирати найсуттєвіше — справа такої надзвичайної важливості, що неможливий справжній читач, котрий не був би водночас відбирач.

...Покладатися лише на пам'ять — все одно, що писати на вітер; тому що пам'ять наша надзвичайно нетривка, багато чого вбирає в себе, але незабаром втрачає, якщо воно не закріплене за допомогою письма. Отож, помагаймо їй вловлювати корисне, наскільки це можливо; а це можливо найліпше, якщо все



достойнопам'ятне виписуватиметься і занотовуватиметься у наші нотатники, звідки воно в найліпший спосіб добуватиметься на всякі випадки життя...»<sup>1</sup>.

### Нотатки про нотатки

Вміти читати і занотовувати прочитане — необхідна риса й ознака інтелектуальної праці. Основна і найбільш важлива робота юнаків і дівчат — це розумова робота для засвоєння нових знань, незалежно від того, де вони вчаться: у школі, ПТУ, технікумі тощо. Вже в середньому шкільному віці ви стикаєтеся з необхідністю не лише читати велику кількість текстів, але й письмово занотовувати прочитане. Найбільш поширені форми такої роботи — складання плану, тез та написання конспекту.

Пригадаймо, як ви вперше писали конспект. Вам пропонувалася, як правило, літературно-критична стаття, що ілюструвала б правильність висвітлення певного художнього твору. У кращому разі, вчитель порекомендував виписувати найважливіші думки автора. Але найбільш сумлінні учні слово в слово переписали зміст усєї статті. Користь від такого «конспектування» невелика. А яким же має бути конспект і для чого він потрібний?

Якоюсь мірою ми вже з'ясували це, коли говорили про важливість нотування прочитаного. Різні записи роблять нашу роботу з книгою раціональнішою, ефективнішою. Але щоб у повній мірі використовувати їх можливості, слід знати бодай загальні правила і прийоми нотування. Базою для цього служать відомі вже вам принципи згортання текстової інформації. Вони дають можливість ущільнювати зміст тексту. Але як вони реалізуються в процесі створення конденсованих текстів на основі базових? Як ми повинні діяти, щоб при мінімумі мовних засобів зберегти й передати потрібну інформацію?

Про конкретні способи та прийоми компресії (ущільнення) тексту і письмової фіксації прочитаного ми поговоримо трохи пізніше. А перед цим пригадайте, що перш ніж занотовувати прочитане, його слід зрозуміти, тобто дошукатися до значення, до основного змісто-

---

<sup>1</sup> Л и н к о в а И. Ты и твоя книга.— М.: Просвещение, 1981.— С. 94.

вого ядра тексту. Процес читання відбувається ніби в два етапи: 1) виділення змістового ядра інформації і 2) його закріплення, фіксація. Причому, сприймаючи текстову, мовну інформацію, ми орієнтуємося не на її форму, а на зміст.

Підтвердженням цьому може бути нескладний психологічний експеримент, який неважко провести самому. Називайте товаришеві ряд не зв'язаних між собою слів. У цьому ряду має бути одне слово контрольне, почувши яке, він повинен якось прореагувати, наприклад — сплеснути в долоні. У подібному експерименті в науково-дослідній лабораторії на слова, близькі за формою до контрольного слова «доктор», а саме: «диктор», «лектор», «фактор» і под., ніхто з учасників експерименту не прореагував. Однак більшість натиснули спеціальну кнопку, коли було пред'явлено слово «лікар». Це є доказом того, що, сприймаючи інформацію, ми орієнтуємося не на її форму, а насамперед на зміст.

Отже, перш ніж говорити про технологію нотування прочитаного, з'ясуємо стратегію самого читання.

### **Чи вмієте ви читати**

Читання тексту починається зі свідомого чи несвідомого визначення мети читання. Конкретна мета — це той кут зору, під яким ви сприйматимете інформацію. Усвідомлення мети сприяє кращому осмисленню прочитаного, дозволяє виділити у тексті головне і відкинути неістотне, зробити необхідні висновки та узагальнення.

Отже, найперше, що необхідно зробити, приступаючи до опрацювання письмового тексту, — це осмислити мету своєї роботи. А це дасть змогу швидше і повніше осягти смисл прочитаного. Друга необхідна умова роботи з книгою — письмова фіксація прочитаного. При записуванні пізнавальний процес супроводжується зоровими та руховими асоціаціями, а це сприяє глибшому осмисленню та запам'ятовуванню прочитаного.

У принципі, робота з книгою є індивідуальною, творчою. Вона залежить і від конкретної мети, і від характеру тексту, і від особистості читача. Однак існують усталені, загальноприйняті прийоми і методи ведення записів, про які йтиметься далі. Основну увагу

ми зосередимо насамперед на тих формах запису, які дозволяють передати концентрований зміст текстової інформації,— це план, тези та конспект. А почнемо ми з найбільш короткої, але водночас достатньо місткої форми запису — з плану.

### **Все починається з плану**

План — це короткий послідовний перелік основних питань або тем тексту. До цієї форми запису прочитаного ми вдаємося тоді, коли хочемо краще зрозуміти структуру та зафіксувати основні теми книги або статті. План великої книги — це, по суті, її розширений оглав (зміст). Але він може бути складений і до певної частини тексту. Про опрацювання саме таких, порівняно невеликих за обсягом текстів, і йтиме мова.

План передує тезуванню та конспектуванню — більш складним формам запису. І план, і тези, і конспект — це аналітичні записи прочитаного. На відміну від виписок (цитат), ці форми записів потребують відповідного аналізу та перекодування інформації.

Перш ніж скласти план, ви повинні прочитати весь текст або ту його частину, яку належить опрацювати. В остаточному вигляді план записують лише тоді, коли визначено головну думку твору та виділено основні питання, що її розкривають. Ви вже вмієте це робити, але давайте поміркуємо, чи найкращим чином? Пригадайте, чи робите ви під час читання позначки? Що саме і як виділяете у тексті? Чи виписуєте найважливіші місця? Все це є необхідним для успішного опрацювання книги чи статті.

Важливою ланкою у роботі над планом тексту є членування його на компоненти. Такі компоненти (надфразні єдності) є структурними та смисловими складниками тексту. Якщо весь текст розкриває якусь одну, генеральну тему, то компоненти тексту розкривають часткові питання цієї теми. У межах кожної надфразної єдності є своя мікротема. Виявивши її, ви зможете сформулювати пункти плану.

Як це правильно зробити? По-перше, необхідно чітко визначити межі надфразних єдностей. У письмовому тексті надфразна єдність обмежується, як правило, розмірами абзаца, хоча інколи вона може включати і кілька абзаців, об'єднаних спільною мікротемою. Ви вже прочитали текст і з'ясували для себе головну думку, яка в ньому розкривається. Смисло-

вими орієнтирами в цьому служили насамперед заголовок, початок та закінчення тексту. Саме в цих, так званих сильних позиціях, найчастіше формулюється генеральна тема. Заголовок дає нам найзагальніший смисловий орієнтир. Початковий абзац (надфразна єдність) розвиває й уточнює смисл заголовка. Заклучна надфразна єдність містить, як правило, узагальнення, висновки та оцінки сказаному.

Ось як, приміром, побудована вступна частина статті М. Т. Рильського «Краса і велич народної творчості»<sup>1</sup>.

## КРАСА І ВЕЛИЧ НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ

Народна поетична творчість — одна з найважливіших і найвеличніших ділянок мистецької культури трудящих мас України.

Неосяжне багатство змісту української дожовтневої і радянської народної поезії. Змальовано в цій творчості і невимовно тяжкі умови життя трудящих України до перемоги Великої Жовтневої соціалістичної революції, коли їх протягом віків пригнічували і експлуатували українські, польські, російські та інші феодалі-кріпосники, поміщики й капіталісти, царське самодержавство, турецько-татарські, польські, угорські й інші загарбники. А як сильно, яскраво оспівано в цій поезії спільну боротьбу українських і російських трудящих проти спільних класових ворогів та іноземних загарбників — за вільне і щасливе життя. Тільки одна убивча українська народна сатира і дотепний гумор відтворюють цілий світ відчуттів, настроїв, переживань, думок і сподівань найширших мас трудящих!

Виключно велике жанрове багатство української народної словесності. Яких тільки видозмін не мають пісні народні — окраса нашої поезії! Тут і пісні ліричні, і епічні, і історичні, і весільні, і трудові, і баладні, і жартівливі і т. ін. А величний епос українських дум з їх ліричними відступами, що так хвилювали слухачів віками і хвилюють понині! А казковий епос із мудрими, дотепними казками героїко-фантастичними, соціально-побутовими, казками про тварин, казками-небилицями і нісенітницями. Переливами різних фарб кошовних самоцвітів вирають глибокі за змістом, блискучі за формою, зовсім маленькі за розміром перлини мудрості народної — прислів'я та приказки, дотепи, примовки і т. п. Загальновизнане багатство коломийок і частушок з їх грайливістю, дотепністю, лаконічністю викладу неосяжно великого змісту, втіленого в двох, чотирьох або найбільше шести поетичних рядках. Робітничий фольклор, дитячий, анекдоти і легенди, перекази і оповідання, народні вірші і драма народна — та всіх видів і жанрів зразу й не перелічиш.

Годі вже говорити про музичне багатство української народної поезії, про такі її засоби художнього змалювання, як паралелізм, глибокі й точні порівняння, яскраві епітети, дзвінки рими і чіткий ритм, добірні слова живої пародної мови.

---

<sup>1</sup> Українські дожовтневі письменники. — К.: Рад. шк., 1985. — С. 11—12.

І це глибокоідейне та високохудожнє багатство не тільки минулого, значна частка в ньому належить сучасному, нашій радянській народній поетичній новотворчості. Не любити таку творчість — неможливо ... (М. Рильський.)

Даний фрагмент поділено на 5 абзаців, вступний абзац, як ми бачимо, тісно пов'язаний із заголовком статті і виконує характерну роль: розвиває й уточнює смисл заголовка. Так само й заключний абзац є типовим за своєю роллю. У ньому узагальнюється сказане про народну поетичну творчість: «Це глибокоідейне та високохудожнє багатство...» та подається її висока оцінка: «Не любити таку творчість — неможливо». Основні, більші за обсягом абзаци 2-й, 3-й і 4-й розкривають та розвивають головну думку.

Як ви уже знаєте, кожна надфразна єдність (абзац) має свою мікротему, яка є складником більшої, спільної теми твору. Виявивши мікротему абзаца, ви легко можете озглавити його, а отже, і сформулювати пункт плану. Тут знову слід нагадати про те, що в кожній надфразній єдності, як правило, є одне речення найважливіше, інформативно повнозначне. Це найчастіше перше речення абзаца, зміст якого доповнюється наступними. Подивімося на текст. Другий абзац починається реченням «Неосяжне багатство змісту української дожовтневої та радянської народної поезії». І справді, подальші речення доповнюють і розкривають смисл першого речення. Так само будуються абзаци 3-й і 4-й. Отже, мікротемою 2-го абзаца є «Змістове багатство української радянської поезії», 3-го — «Жанрове багатство», 4-го — «Художнє багатство». Спільною для трьох мікротем є тема «Ідейне та художнє багатство української народної поезії».

Отак у результаті уважного читання та осмислення прочитаного ми можемо сформулювати основні думки тексту та представити його структуру. Запишемо план вступного фрагмента статті М. Т. Рильського «Краса і велич народної творчості»:

1. Важливий складник мистецької культури.
2. Змістове багатство української народної поезії.
3. Жанрове багатство народної словесності.
4. Багатство художніх засобів.
5. Народна поетична творчість належить сучасності.

У нашому плані ми лише перелічили основні питання (теми), висвітлені в тексті статті. Такого роду плани називаються простими. Якщо ж нам треба уточнити

пункти плану, підкріпити їх, ми складаємо розгорнутий план — складний. Для цього до основних пунктів плану (а це у нас пункти 2, 3, 4) ми додаємо підпункти, які мають розкривати зміст основних пунктів. Вступний і заключний пункти слід формулювати так, щоб вони не потребували різних уточнень. Ось один із можливих варіантів складного плану до аналізованого тексту:

1. Важливий складник мистецької культури.
2. Змістове багатство української народної поезії:
  - а) змалювання тяжких умов життя трудящих України до Великого Жовтня;
  - б) оспівування спільної боротьби українських та російських трудящих.
3. Жанрове багатство народної словесності:
  - а) народні пісні;
  - б) українські думи;
  - в) казковий епос;
  - г) малі жанри.
4. Багатство художніх засобів: паралелізм, порівняння, епітети і т. д.
5. Народна поетична творчість належить сучасності.

А тепер зробимо деякі підсумки. Ви переконалися, що робота по складанню плану вимагає уважного, вдумливого читання. Фіксуючи прочитане у вигляді плану, ви чіткіше починаєте уявляти вузлові моменти викладу, логічний зв'язок основних думок твору та його структуру. З'ясувавши головну тему твору, ми змогли легко і точно визначити, як вона розкривається в тексті. Для цього ми виявили мікротеми надфразних єдностей та встановили логічні зв'язки між ними. Після цього нам залишилося сформулювати пункти плану та записати їх у смисловій послідовності. І з якими б текстами вам не довелося працювати, правила нотування прочитаного у формі плану в принципі залишатимуться незмінними.

### **Основні правила складання плану**

1. Попередньо перегляньте текст, з'ясуйте ті неясності, що заважають зрозуміти прочитане.
2. Уважно прочитайте текст, визначте головну думку.

3. Поділіть текст на смислові частини, визначте усі мікротеми.

4. Сформулюйте пункти плану, логічно пов'язавши їх між собою.

5. Спробуйте переказати текст, керуючись складеним планом.

Ці правила слід доповнити вимогами щодо оформлення плану.

### **Основні вимоги до плану**

1. У простому плані перелічуються основні мікротеми тексту.

2. У складному плані наводяться підпункти, в яких уточнюються основні пункти простого плану.

3. Речення мають бути лаконічними та чіткими.

4. Пункти плану можуть оформлятися як у розповідній, так і в питальній формі.

5. Перший та останній пункти плану повинні логічно відкривати та завершувати виклад основних питань тексту.

### **Усе далі в глибини тексту**

Ми вже зазначали, що план є попередньою формою запису прочитаного. Він передує тезам та конспекту — більш складним та змістовнішим формам нотування.

Тезами називають стисло сформульовані основні положення тексту, що вбирають суть висловленого. Пригадайте, при складанні плану ми лише формулювали основні теми статті, встановлювали, про що йдеться в тексті (у нашому прикладі — про змістове, жанрове, художнє багатство народної поезії). Кожного разу при складанні плану ми змушені обмежуватися лише переліком основних питань. Коли ж нам треба зазначити й те, які судження з приводу сказаного висловлює автор, ми складаємо тези. Якщо план допомагає нам представити структуру тексту та назвати його основні теми, то тези розкривають суть всієї текстової інформації.

Обидві форми записів тісно взаємодіють: змістовні тези неможливі без попередньо складеного чіткого плану. І хоча зміст і обсяг плану та тез можуть відрізнятися, вдало сформульовані тези включають у себе всі основні питання, які має відбивати план. Ці

питання у тезах доповнюються положеннями, що розкривають окремі аспекти мікротеми. Щоб побачити це наочніше, порівняйте тези зі складеним перед цим планом статті М. Т. Рильського «Краса і велич народної творчості»:

| План  | Тези   |
|---|--|
| 1. Важливий складник мистецької культури          | 1. Народна поетична творчість — одна з найважливіших і найвеличніших ділянок мистецької культури   |
| 2. Змістове багатство української народної поезії | 2. Українська народна поезія змальовує тяжкі умови життя трудящих України до перемоги Жовтня, гніт своїх та іноземних експлуататорів. У ній оспівано спільну боротьбу українських і російських трудящих проти спільних класових ворогів та іноземних загарбників   |
| 3. Жанрове багатство народної словесності         | 3. Жанрове багатство української народної словесності виключно велике.<br>3.1. Серед народних пісень виділено такі видозміни: ліричні, епічні, історичні, весільні, трудові, баладні, жартівливі та ін.;<br>3.2. Серед епічних жанрів виділено думи, що продовжують хвилювати слухачів і понині, та мудрі й дотепні казки: героїко-фантастичні, соціально побутові, казки про тварин, казки-небилиці і нісенітниці;<br>3.3. Перлинами мудрості народної є прислів'я та приказки, дотепи, примовки і т. п. Грайливістю, дотепністю, лаконічністю відзначаються коломийки і частушки |
| 4. Багатство художніх засобів                     | 4. Українська народна поезія відзначається багатством засобів художнього змалювання: паралелізм, порівняння, епігети, дзвінки рими і чіткий ритм   |
| 5. Народна поетична творчість належить сучасності | 5. Значна частка глибокоідейного та високохудожнього багатства народної поетичної творчості належить сучасності  |

Перш за все ми бачимо, що тези ширші за план! Не просто називаються ті чи інші теми, але й подаються деталі, різні ознаки й обставини, важливі для їх розкриття. Та найважливіше — тези подаються у формі логічних суджень, що виявляється й у мовному



оформленні. Уважно подивіться: пункти плану подано як складні словосполучення, а тези — це, як правило, прості поширені речення. Звідси й різний рівень інформативності цих двох форм нотування. План лише перелічує основні питання тексту, в тезах же формулюються основні його положення.

Ці положення ви повинні відшукати в самому тексті, спираючись на основне, базове речення абзаца. Записуючи тези, ви використовуєте складений перед цим план тексту, і ця попередня робота, безперечно, полегшує тезування.

У плані ви зазначали, про що говориться в конкретному фрагменті твору. Записуючи тези, ви повинні зазначити, що саме говорить автор з приводу того чи іншого питання. Причому тут теж необхідно відрізнити головне від другорядного, а саме: відділити важливі деталі від зайвих подробиць. Ця робота залежить як від логіки авторського викладу, так і від тієї конкретної мети, яку ви собі ставите, приступаючи до опрацювання книги.

Конкретні тексти містять найрізноманітніші відомості про різні факти, об'єкти, події, явища, про різні їхні сторони, ознаки, обставини, розкривають численні причиново-наслідкові, часові, просторові відношення та зв'язки між ними. Створюючи текст, автор на чомусь наголошує, про щось говорить побіжно, а дещо зовсім не згадує. Тому, сприймаючи текстову інформацію, треба чітко собі уявляти, що є важливим для автора, а що для вас як читачів.

У нашому прикладі тезування статті М. Т. Рильського «Краса і велич народної творчості» ми зосередилися в основному на тій інформації, що стосується класифікації різних жанрів народної поетичної творчості та їх характеристики. Саме ці аспекти є провідними і в авторському викладі. Зрозуміло, що повної відповідності тез з оригіналом домогтися неможливо, вони завжди в тій чи іншій мірі несуть на собі відбиток читацького сприйняття. Це стосується насамперед їх мовного оформлення, оскільки нам доводиться переформулювати, перекодувати інформацію. Причому таке перекодування має спрямовуватися на ущільнення, конденсацію змісту прочитаного тексту.

**«Щоб словам було тісно,  
а думкам — вільно»**

В аналітичних формах запису (плані, тезах, конспекті) ми прагнемо передати більший обсяг текстової інформації меншою кількістю мовних засобів. Це вдається здійснити завдяки можливості опустити надлишкові елементи авторського тексту, а досягається шляхом лексичного, граматичного, смислового перифразування, насамперед речень та надфразних єдностей.

Питання це у загальних рисах ми вже розглядали: пригадайте «золоте ядро» змісту. Зараз ми докладніше, на конкретних прикладах поговоримо про практичні прийоми ущільнення, згортання, конденсації мовних одиниць.

Деякі прийоми згортання текстової інформації ви вже знаєте. Ви знаєте, що в цілісному тексті важливу роль відіграють заголовок, початковий та заключний абзаци. Вони допомагають зорієнтуватися в основній темі твору. В певному розумінні, ці композиційні елементи служать точкою опертя в усій подальшій роботі по конденсації тексту. Ви вже знаєте, що текст складається з надфразних єдностей, кожна з яких має свою мікротему. Мікротема, як правило, формулюється в незалежному, базовому реченні на початку абзаца. Наступні речення доповнюють та уточнюють мікротему. Надфразні єдності, в свою чергу, теж зв'язані логіко-смисловими відношеннями, бо підпорядковуються спільній, генеральній темі цілого тексту. Розуміння цих закономірностей побудови тексту дозволяє правильно, без прикрих упущень виявити його структурно-смисловий кістяк, а, отже, й проникнути до смислового ядра.

Всяка форма аналітичного запису прочитаного передбачає прецарування, переробку первісного тексту шляхом трансформації більших мовних одиниць у менші. Частково допускається дослівне виписування авторського тексту без змін (цигування), і про це ми поговоримо пізніше. Загальним же принципом залишається ущільнення, згортання мовних одиниць шляхом різних перифразувань.

Оскільки один і той же смисл може бути переданий різними мовними формами, ми можемо зміст словосполучення передати одним словом, зміст цілого речення — окремим словосполученням, складне речення

замінити на просте і т. д. Давайте уважніше подивимося на складені нами тези з точки зору їх мовного оформлення у порівнянні з текстом аналізованої статті.

Перший абзац статті «Краса і велич народної творчості» складається з одного речення: «Народна поетична творчість — одна з найважливіших і найвеличніших ділянок мистецької культури трудящих мас України». Як бачимо, межі речення і абзаца тут збігаються. Речення набуває високого рівня інформативності: воно містить у собі мікротему, яка в подальшому розвиватиметься наступними надфразними едностями. Ущільнити мовну форму в таких випадках складно, бо в реченнях-абзацах, до того ж — важливих композиційно, різко зростає інформативна цінність кожного мовного елемента. Тому перша теза лексично й граматично відповідає реченню авторського тексту, з нього в тезах лише вилучено відносно малоінформативний компонент: словосполучення «трудящих мас України».

Друга теза складається з двох речень, що вміщують інформацію чотирьох речень другого абзаца (для зручності аналізу речення статті ми позначимо цифрами, а речення тез — буквами):

1. Неосяжне багатство змісту української дожовтневої і радянської народної поезії. 2. Змальовано в цій творчості і невимовно тяжкі умови життя трудящих України до перемоги Великої Жовтневої соціалістичної революції, коли їх протягом віків пригнічували і експлуатували українські, польські, російські та інші феодалі-кріпосники, поміщики й капіталісти, царське самодержавство, турецько-татарські, польські, угорські й інші загарбники. 3. А як сильно, яскраво оспівано в цій поезії спільну боротьбу українських і російських трудящих проти спільних класових ворогів і іноземних загарбників — за вільне і щасливе життя. 4. Тільки одна убивча українська народна сатира і дотепний гумор відтворюють цілий світ відчуттів, настроїв, переживань, думок і сподівань найширших мас трудящих!

А. Українська народна поезія змальовує тяжкі умови життя трудящих України до перемоги Жовтня, гніт своїх та іноземних експлуататорів. Б. У ній оспівано спільну боротьбу українських і російських трудящих проти спільних класових ворогів та іноземних загарбників.

Мікротемою цього абзаца є «Змістове багатство української народної поезії». Базовим для всієї надфразної єдності є, безперечно, перше речення, оскільки наступні розкривають і доповнюють його зміст. Будуючи речення А, ми об'єднали 1 і 2 речення: підметом у ньому стало словосполучення базового речення «українська народна поезія», в якому випущено малоінформативні означення «дожовтнева і радянська». Групу присудка сформовано з мовних елементів речення 2, яке є складнопідрядним за своєю синтаксичною структурою. При цьому ми вдалися до таких трансформацій: складне словосполучення «Велика Жовтнева соціалістична революція» було замінено на одне слово «Жовтень»; уся підрядна частина була перетворена на складне атрибутивне словосполучення. Причому дуже поширений ряд однорідних членів речення «українські, польські, російські та інші феодалі-кріпосники, поміщики й капіталісти, царське самодержавство, турецько-татарські, польські, угорські й інші загарбники» було ущільнено до родового поняття: «свої та іноземні експлуататори».

Речення Б являє собою граматичну й частково лексичну трансформацію речення 3.

Дещо незвичною, на перший погляд, видається структура третьої тези. Це, власне, не одна, а три тези, що розкривають одну мікротему «Жанрове багатство народної словесності». Придивимося уважніше до їх мовної структури та зіставимо з реченнями третього абзаца (продовжуючи цифрами позначати речення тексту, а буквами — речення тез).

5. Виключно велике жанрове багатство української народної словесності. 6. Яких тільки видозмін не мають пісні народні — окраса нашої поезії! 7. Тут і пісні ліричні, і епічні, і історичні, і весільні, і трудові, і баладні, і жартівливі і т. ін. 8. А величний епос українських дум з їх ліричними відступами, що так хвилювали слухачів віками і хвилюють понині! 9. А казковий епос із мудрими, дотепними казками героїко-фантастичними, соціально-побутовими, казками про тварин, казками-небилицями і нісенітницями. 10. Переливами різних фарб коштовних самошвітів виграють глибокі за змістом, блискучі за формою, зовсім маленькі за розміром перлини мудрості народної — прислів'я та приказки, дотепи, примовки і т. п. 11. Загально визнане

багатство коломийок і частушок з їх грайливістю, дотепністю, лаконічністю викладу неосяжно великого змісту, втіленого в двох, чотирьох або найбільше шести поетичних рядках. 12. Робітничий фольклор, дитячий, анекдоти і легенди, перекази і оповідання, народні вірші і драма народна — та всіх видів і жанрів зразу й не перелічиш.

В. Жанрове багатство української народної словесності виключно велике. Г. Серед народних пісень виділено такі видозміни: ліричні, епічні, історичні, весільні, трудові, баладні, жартівливі та ін. Д. Серед епічних жанрів виділено думи, що продовжують хвилювати слухачів і понині, та мудрі й дотепні казки: героїко-фантастичні, соціально-побутові, казки про тварин, казки-небилиці і нісенітниці. Е. Перлинами мудрості народної є прислів'я та приказки, дотепи, примовки і т. п. Є. Грайливістю, дотепністю, лаконічністю відзначаються коломийки і частушки.

Неважко побачити, що зміст і структура тез підпорядковані передачі інформації, яка стосується, в першу чергу, класифікації жанрів народної поезії. Основний, концептуальний смисл передано реченням В. Воно відрізняється від речення Б лише тим, що в ньому групу підмета поставлено на перше місце, щоб поновлено прямий порядок слів. Наступні речення Г, Д, Е, Є формулювалися так, щоб у них містилася як інформація про жанри, так і найбільш важлива авторська оцінка того чи іншого різновиду української народної поезії.

Трансформації, яких зазнали речення статті при тезуванні, в основному вже розглядалися. Це, в першу чергу, лексико-граматичне перифразування, тобто зміна структури і лексичного наповнення речень первісного тексту. А от речення Е і Є можна розглядати як результат смислового перифразування речень 10 та 11, оскільки їх зміст зазнав насамперед смислового перетворення.

Подані тези слід розглядати як один з можливих варіантів. Адже аналітична переробка інформації потребує пошукового, творчого підходу, а її результати залежать від багатьох чинників. Кожного разу, готуючи тези, ви враховуватимете і характер тексту, і конкретну мету своєї роботи. Але кожного разу керуйтеся найголовнішим принципом нотування чужого тексту — не допускати перекручень змісту.

Під час тезування текст зазнає різних мовних деформацій. Більше того, інколи нам треба змістити смислові акценти, виділити те, що є головним саме для нас. Однак ніколи не можна міняти форму вираження, допускаючи зміну, викривлення смислу висловленої автором думки.

### Конспекти, конспекти, конспекти

Запитайте у своїх старших товаришів, які вже стали студентами, що є неодмінним атрибутом їх студентського життя, і вони неодмінно поряд з лекціями, заліками, колоквіумами назвуть і конспекти. З конспектом студент розлучається хіба що на канікулах.

Отже, конспект. Розмова про нього піде легко, бо багато чого ви вже знали і раніше, а про щось уже довідалися з нашої книжки. Насамперед, що розуміють під конспектом? В «Українській Радянській Енциклопедії» (вид. 2-ге) можна прочитати, що конспект — це «короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Конспект складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів». Проникливіше визначення, ви не могли не відзначити, що конспект складається насамперед з плану та тез. Те, що ми вже вели про них мову раніше, полегшує наше завдання і дозволяє зосередитися на інших складниках. Що ж є в конспектах такого, чого немає в інших формах запису? Якщо обмежитися однією фразою, то відповідь буде така: у конспекті ми маємо можливість не лише занотовувати прочитане й почуте, але й виражати наше ставлення до нього, записувати власні думки. Ясно, це далеко не повна відповідь, однак вона вказує на основну з особливостей цієї форми переробки та запису текстової інформації. Ми наведемо й інші, але про все по-порядку.

Пригадуєте, скільки місця займав текст фрагмента статті М. Т. Рильського «Краса і велич народної творчості»? А скільки місця зайняли тези? Ця форма нотування дозволила ущільнити текст у 3—4 рази. Ну, а якщо нам треба опрацювати не якусь частину, а всю статтю на 15 або 30 сторінок? Відповідно і тези збільшаться в обсязі до 2—3, а може, і 5-ти сторінок. А як бути, якщо перед нами книга, у якій не одна сотня сторінок? Якими мають бути тези до неї?

І тут постає питання про оптимальне співвідношення між обсягом інформації та розміром її мовного вираження. Зрозуміло, що великі мовні масиви повинні опрацьовуватися на засадах, у чомусь подібних, а в чомусь і відмінних від тих, якими ми керувалися при тезуванні. Пам'ятаєте, у тезах ми намагалися зберігати співвідношення між надфразними єдностями і тезами: кожній надфразній єдності, як правило, відповідала своя теза. А чи можливо це при роботі з великими текстами? Можливо, але недоцільно. І ось чому.

Навіть на невеличкому тексті ми побачили, що інформативна цінність різних надфразних єдностей неоднакова. У міру збільшення обсягу тексту кількість малоцінних з нашої точки зору компонентів збільшуватиметься. Пройгнорувати їх не можна, адже текст являє собою структуру, в якій частини перебувають у взаємозв'язках та взаємовідношеннях. Як же бути?

Треба знайти таку форму нотування, яка б дозволила не просто фіксувати прочитане, але й заповнювати прогалини і зберігати логічну послідовність викладу. У невеличкому тексті може бути одна тема, яка розкривається у підпорядкованих їй мікротемах. У більших текстах нерідко простежується кілька тем, що розвиваються у спільному руслі, і можуть як взаємодіяти, так і рухатися паралельно, не стикаючись безпосередньо. І ми мусимо зважувати на таку неоднорідність, підпорядкованість текстових компонентів, оцінювати ті чи інші тематичні лінії.

Ясно, що простий перелік тез, навіть якщо ми пронумеруємо їх (основна теза — 2, підпорядковані — 2.1, 2.2, 2.3; 5 і 5.1, 5.2 і т. д.), не здатний передати усю складність взаємозв'язків і взаємовідношень великого текстового масиву.

При згортанні значного обсягу інформації виникають складності у її мовному переоформленні. Складаючи тези, ми в основному вдавалися до лексико-граматичного перифразування речень. Трансформуючи великі тексти, іноді доводиться в одному реченні вміщувати зміст цілого абзаца, а то й більших фрагментів.

Одне слово, аналітична переробка значних текстових масивів потребує такої форми нотування, яка б поєднувала стислість плану і докладність тез. І це не механічне їх поєднання, а справді своєрідний, особливий спосіб, який і називають конспектуванням.

### З чого починається конспект

Перш ніж відповісти на це питання, хочемо звернути вашу увагу на те, що під словом «конспект» розуміють і спосіб запису прочитаного (або почутого), і самі ці записи, тобто результат конспектування. З чого починати конспектування, ви вже знаєте. Треба скласти план аналізованого тексту і сформулювати основні його тези. Але як правильно вести записи у конспекті? Як поєднати фрагментарні нотатки у струнку, логічну систему?

Конспект, як правило, ведеться в окремому зошиті. На першій сторінці ви обов'язково повинні записати паспортні дані книги, над якою працюєте. Бібліографічний опис книги має чітку послідовність: спочатку пишуться прізвище та ініціали автора, тоді записується назва книги, після цього вказуються вихідні дані — місто, видавництво, рік видання і кількість сторінок. Джерелом для бібліографічного опису служить титульна сторінка книги. Зверніть увагу на форму запису паспортних даних книги:

Вихованець І. Р. У світі граматики.— К.: Рад. шк., 1987.— 191 с.

Ця форма теж є усталеною, і щоб не припускатися тут помилок, орієнтуйтеся на бібліографічний опис, який часто подається перед анотацією книги.

Після цього ви повинні записати план конспекту. В його основі може бути зміст книги, вміщений у кінці або на початку видання. Якщо ж зміст і структура тексту зазнають під час конспектування помітної переробки, план конспекту може значно відрізнятись від оглаву. Пункти плану доречно подавати і в самому тексті конспекту як назви відповідних його фрагментів, частин.

Матеріали конспекту доречно записувати на одній, правій сторінці зошита. Ліва сторінка служитиме для запису власних думок, коментарів, оцінок. Згодиться вона і для різних доповнень, уточнень, які можуть з'явитися уже після написання конспекту. Дві суміжні сторінки дадуть змогу розташувати всі записи симетрично, що значно полегшить роботу з ними.

Вміння правильно вести конспект, правильно його оформити має неабияке значення. Ну от, приміром, у конспекті часто вдаються до скорочень окремих слів, а то й словосполучень. Але при цьому треба знати, як



і які слова можна записувати скорочено. По-перше, скорочувати можна ті слова, які однозначно встановлюються за контекстом. Це насамперед часто вживані слова або терміни, які повторюються в тексті. Для ряду слів української мови існують загальноприйняті скорочення, їх треба знати й активно використовувати у своїх записах. Це стосується й аббревіатур. Ось деякі з таких скорочень:

акад.— академік  
 ат. в.— атомна вага  
 б-ка — бібліотека  
 бл.— близько  
 буд.— будівельний  
 вид-во — видавництво  
 г-во — господарство  
 гол.— головний  
 д-ва — держава  
 довж.— довжина  
 заг.— загальний  
 зб.— збірник  
 з-д — завод  
 зах.— західний  
 ін-т — інститут  
 кол.— колишній

к-та — кислота  
 літ.— літературний  
 л-ра — література  
 м-во — міністерство  
 мед.— медичний  
 мех.— механічний  
 муз.— музичний  
 нар.— народний  
 осн.— основний  
 пд.— південний  
 пн.— північний  
 політ.— політичний  
 пор.— порівняльний  
 рад.— радянський  
 ф-ка — фабрика  
 ф-т — факультет

Загальноприйнятими є скорочення і деяких сполучень слів, наприклад: гол. чин.— головним чином, т. ч.— таким чином, у т. ч.— у тому числі, і т. д.— і так далі, та ін.— та інші, і т.п.— і тому подібне тощо.

Правила вимагають, щоб у кінці скорочень не було букв на позначення голосних та м'якого знаку. Повторювані терміни рекомендується позначати в конспекті першою великою літерою слів, що входять до їх складу, наприклад: речення — Р, складне речення — СР, складне синтаксичне ціле — ССЦ і под. А от нові для вас терміни варто не лише записувати повністю, але й заносити до спеціального словничка разом із визначенням.

Крім літерних скорочень, у конспекті використовують різні умовні позначення, символи, математичні знаки. Згодом у вас виробиться своя, індивідуальна система ведення записів у конспекті, яка обов'язково має відповідати найголовнішій zasadі — бути доцільною і зрозумілою.

Треба сказати ще про одну річ, що стосується оформлення конспектів,— цитування. Часом, доречніше не намагатися передати зміст своїми словами, а записати текст дослівно, тобто процитувати. Як правило, цитуються ті фрагменти авторського тексту, які є найважливішими з точки зору змісту і довершеними з боку їхнього мовного оформлення.

Ви знаєте, що цитати — це різновид прямої мови, правила запису якої вчили на уроках мови. Але не зайвим буде нагадати, що, крім лапок, у кінці цитати ви обов'язково повинні вказати її джерело. У конспекті достатньо поставити у дужках сторінку, з якої взято цитату, оскільки на початку конспекту подають бібліографічний опис джерела. Не забувайте також ставити крапки на місці пропущених при цитуванні слів, незалежно від того, на початку, в кінці чи в середині речення зроблено пропуск. Якщо ж у цитаті випущено ціле речення або кілька суміжних речень, то тоді крапки беруться у кутові лапки. Крім того, при цитуванні ми зобов'язані відтворювати і різні авторські виділення у тексті. Їх прийнято позначати відповідними підкресленнями: напівжирний шрифт — прямою лінією, курсив — хвилястою, розрядку — пунктиром. Будьте уважними при цитуванні, не допускайте жодних неточностей у передачі авторського тексту!

### «З точки зору автора...»

Ми не даремно стільки уваги приділяємо питанням оформлення конспектів. Мало вміти правильно переробити інформацію, не менш важливо правильно її зафіксувати, записати в найбільш раціональній формі. Важливу роль у цьому відіграє логічне впорядкування записів, адже конспект пишеться, як правило, на основі великих текстових масивів. Тому дуже цінним є вміння не втратити магістральну лінію авторської думки і зберегти її у своїх записах. В аналізованих текстах завжди будуть елементи важливі, менш важливі, другорядні, третьорядні і т. д. І тому у конспекті не лише бажано, але й необхідно зазначати, як оцінюється та чи інша теза, як вона співвідноситься з іншими.

Зараз ми нагадаємо деякі мовні засоби, що дозволяють виразити хід думок автора та логіку викладу матеріалу. На характер змістової та композиційної структури тексту вказують такі словесні формули:

Книга присвячена темі (проблемі, питанню) ...

У книзі розглядається (аналізується, узагальнюється) ...

Книга складається з ...

У розділі автор торкається (висвітлює, ставить) питання ...

Сутність проблеми полягає ...

Висунуте положення ілюструється (підкріплюється, підтверджується) такими прикладами (фактами, цифрами) ...

Автор наводить цитату з ...

Автор доходить висновку ...

Із сказаного випливає, що ...

На закінчення робиться висновок ...

Важливу роль в логіко-смісловій організації конспекту відіграють лексичні засоби передачі різних відношень між компонентами інформації: причиново-наслідкових — *у зв'язку з цим, у залежності від цього, в силу цього, завдяки цьому, внаслідок цього тощо*; зіставлення та протиставлення — *з одного боку, з іншого боку, саме так, аналогічно цьому, на противагу цьому тощо*; переліку — *насамперед, у першу чергу, по-перше, поряд з цим, в подальшому, нарешті, на друге, по-третє і т. д.*; логічного зв'язку — *як було сказано, як уже згадувалось, як <sup>сказано</sup> <sup>найбільш</sup> раніше, як буде показано далі тощо*.

Ми вже зазначали, що для аналітичних записів у формі конспекту характерним є передача широкого спектру оцінки інформації як з боку автора, так і з боку читача. Серед значень, що виражають ставлення до повідомлюваного, можна виділити такі: згода або незгода — *автор слушно зауважує, переконливо доводить, поділяє точку зору, критикує, заперечує; треба погодитись, слід відзначити справедливість (помилковість, спірність, проблематичність) і т. д.*; впевненість або невпевненість — *автор переконаний, зазначене підтверджує, немає сумніву в тому, що...; автор припускає, висуває гіпотезу, висловлює сумнів і т. д.*

## ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Ви, безсумнівно, вже знаєте, що культура мови, окрім оволодіння загальними мовно-літературними нормами, передбачає також знання мовцем законів і норм кожного з функціональних стилів — різновидів мови, покликаних обслуговувати різні сфери життя сьогочасного суспільства. У попередніх розділах ви ознайомилися з основними закономірностями побудови й аналізу текстів художнього, публіцистичного, інформаційного й наукового стилів усного й писемного мовлення. Тепер ми розповімо про структуру й правила складання ділових паперів. Це тексти офіційно-ділового стилю, який задовольняє потреби офіційного ділового спілкування у державному, політичному, економічному й громадському житті. Це мовна (переважно писемна) діяльність, що регулює ділові стосунки між членами суспільства.

У наш час практично всі члени суспільства залучені до сфери офіційного \* спілкування. Тому кожній освіченій, культурній людині конче потрібні знання й навички оцінювання та побудови різних документів.

### Що ж таке документ?

Ділові стосунки настільки глибоко проникли в життя людей кінця ХХ століття, настільки ускладнилися, що їх регулювання, упорядкування почасти зовсім неможливе без відповідної документації. Дорослі, вважайте, щодня звертаються до неї. Та й для вас, очевидно, питання про те, що таке документ, може видаватися дивним. Адже незважаючи на юний вік, кожен з вас уже має кілька документів — офіційних посвідчень особи.

---

\* Латинське за походженням слово (*officium* — служба) вживається тут не в тому переносному значенні, з яким воно переважно виступає в повсякденному мовленні — «сухий, формальний». У даному разі воно має пряме значення — «втриманий відповідно до певних правил; встановлений державою та її органами; службовий».

Свідоцтво про народження, учнівський квиток і квиток члена спортивного товариства, залікова кваліфікаційна книжка спортсмена й квиток читача — всі ці посвідки підтверджують належність людини до певного кола осіб. Наприклад, до складу читачів саме цієї бібліотеки, учнів певної школи, членів якоїсь спортивної чи громадської організації. Наявність документа є доказом того, що ми користуємося тими ж правами (а певна річ, і обов'язками!), що й інші люди, які мають такий документ. Цілу низку прав громадянина Радянського Союзу юридично закріплює за нами вже свідоцтво про народження — найперший наш документ.

Ледь не кожен рік у житті людини супроводжується появою в неї якогось документа. Коли ви запитаете у батьків, скільки різних посвідок зберігається у вашій сім'ї, вони не відразу зможуть назвати точну кількість і почнуть перераховувати: свідоцтва про закінчення восьмирічної школи й різних курсів, диплом, паспорт і військовий білет, шлюбне свідоцтво, трудова книжка чи книжка колгоспника, ордер на квартиру чи домова книга, посвідчення водія, перепустка на роботу, ощадна книжка, страхове свідоцтво, квиток члена профспілки... Відповідні документи видають своїм членам різноманітні спортивні та інші організації, садовгородні й житлові кооперативи, клуби тощо. Не всі з цих (та іще багатьох не названих) документів життєво необхідні, але без частини з них обійтися неможливо. Як, скажімо, взяти на роботу столяра, коли в нього немає кваліфікаційного документа? Як це робили колись — давши пробне завдання? А якщо на роботу проситиметься лікар без диплома? Хто погодиться стати пробним завданням для нього... Тут уже не тільки закон, а й здоровий глузд вказує на необхідність відповідного посвідчення.

Але різні посвідчення, незважаючи на велику їх кількість, складають лише якусь частку різноманітних документів. Окрім них, існує ще багато інших жанрів ділового писемного мовлення. Державні акти, закони, статuti, інструкції, офіційні повідомлення, договори, різновиди документації в установах і організаціях — все це теж називається документами.

Ми часто вживаємо в своєму мовленні слово «документ». Звикли до нього настільки, що вважаємо його звичайним українським словом. Однак не кожен дорос-

лий відразу відповідь вам на питання, яке стало заголовком цього підрозділу.

Саме слово «документ» походить з латинської мови, в якій воно мало значення «повчальний приклад; доказ; взірець». В українську мову це слово прийшло з російської: при Петрі I документами стали називати ділові папери, що мали правове (юридичне) значення, тобто служили доказом чийхось прав, підтвердженням законності якихось дій. Поступово це слово витіснило з української мови такі терміни, як «грамота», «листо-не письмо», «лист», і стало багатозначним. У повсякденному мовленні воно частіш за все вживається в значенні «письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу». Словники тлумачать його також як 1) діловий папір, 2) історично-достовірне письмове джерело і 3) будь-яке матеріальне свідчення про щось (пригадайте словосполучення «документ епохи», яким позначають літературні твори й картини, фотографії тощо). А оскільки багатозначність, як відомо, заважає слову бути повноцінним терміном, у мовознавстві та діловодстві паралельно зі словом «документ» на позначення різних жанрів ділового мовлення вживають словосполучення «діловий папір»\*. Загальномовна ж практика схиляється до того, щоб називати всі офіційно-ділові тексти словом «документ».

Переважну частину документів складають службові папери. Це тексти, які створюються в різних установах, організаціях, на підприємствах. Пишуть їх спеціально навчені люди — діловоди. То чи треба в такому разі знайомитися з особливостями структури й мовного оформлення ділової документації тим, хто не готує себе до цієї професії? Може, тому, хто виступає по відношенню до ділових паперів лише читачем, і не потрібні ті знання, без яких не обійтися діловоду?

Ні. По-перше, у наш час майже немає такої професії, яка зовсім не пов'язана з написанням ділових паперів — веденням канцелярських книг, заповненням різних бланків тощо. По-друге, все більшої ваги в організації сучасного виробництва набуває наукова та технічна документація. Тексти проектної, конструкторської, технологічної та нормативно-технічної документації в своїй структурі й мовному оформленні не мають

---

\* У слові «папір» розвинулося розмовне значення «письмовий документ», яке зафіксоване й «Словником української мови».

якихось принципових відмінностей від власне ділових паперів. Отже, знання особливостей складання й оформлення документа потрібні й майбутнім будівельникам, конструкторам, технологам, нормувальникам, токарям і слюсарям-наладчикам — одне слово, всім, хто буде зайнятий у сучасному виробництві й науці.

По-третє, не обходиться без складання паперів у громадській роботі. Незалежно від того, ким ви будете, коли виростете, вам доведеться писати протоколи й рішення зборів, характеристики, звіти про виконану роботу, плани організації й проведення різноманітних заходів тощо.

І, нарешті, є цілий ряд документів, які доводиться писати кожному не один раз у житті. Це так звані особисті документи — листи, заяви, оголошення тощо. Про них теж говориться в цьому розділі.

Але спочатку зупинимося на рисах, спільних для всіх документів.

1. Кожен документ укладається повноважним органом або особою у відповідності з її компетенцією. Стосовно установ і організацій це означає, що паспорт, скажімо, може видати лише орган внутрішніх справ, комсомольський квиток — районний комітет ВЛКСМ, а військовий білет — райвійськкомат. Це, по-перше. По-друге, той, хто укладає документ, повинен відзначити у ньому тільки ті факти, які являють інтерес для укладача. Занесення до документа відомостей, що виходять за коло повноважень відповідного органа, робить документ недійсним.

Стосовно людей, які пишуть особисті документи, ця вимога означає, що вони повинні відображати в діловому папері лише те, з чим справді обізнані, нічого не домислюючи.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству. Так, не може бути укладений договір про купівлю-продаж землі, оскільки в Радянському Союзі вона є державною власністю.

3. Документ повинен бути достовірним. Важливо, щоб інформація, вміщена в ньому, була повною й доцільною, а формулювання — лаконічними, але точними, й такими, що не допускають різночитань. Основне завдання укладача документа — гранично чітко відбити дані, які мають правову силу.

4. Всі документи складаються за певним зразком, дотримання якого обов'язкове для всіх. Ви легко пере-

конається в цьому, якщо порівняєте свідоцтва про народження членів вашої сім'ї. Усі свідоцтва мають строгу (незмінну), визначену законом форму. Вони містять однакові реквізити \* незалежно від того, кому належать і яким загсом видані.

Будь-який документ має писатися у відповідності з установленою формою, і тому навіть незначний відступ від взірця може зробити документ недійсним.

Б. Правильно складеним є лише той діловий папір, який написаний офіційно-діловою мовою. Завжди, коли пишете діловий папір, пам'ятайте про такі риси ділового стилю:

А. Нейтральний тон викладу, відсутність емоційності. Це означає, що особистий, суб'єктивний момент не повинен проявлятися в діловому тексті. У мовленні документа не використовуються емоційно й експресивно забарвлені слова, тут неприпустиме вживання розмовних слів і зворотів, слів із зменшувально-пестливими суфіксами, вигуків та інших засобів вираження емоційної оцінки.

Б. Виразна логізація викладу. Інформація, яку передають ділові тексти, формується виключно за допомогою логічних засобів — суджень, у яких щось стверджується або заперечується. Мовлення документів не викликає в нашій уяві тих колоритних образів, які неминуче народжуються, коли читаєш художній твір чи — рідше — публіцистичну статтю. Для офіційно-ділового стилю не типово використання засобів створення образності — метафор, епітетів, художніх порівнянь тощо.

В. Точність. Вона досягається вживанням слів тільки в словникових значеннях, широким використанням термінів, цифрових даних, зазначенням дат, речень з великою кількістю однорідних членів.

Г. Одноманітність викладу, яка означає, що всі документи одного виду мають однакову композицію, виклад у них ведеться за допомогою речень однакової будови. Навіть слова при цьому використовуються нерідко одні й ті ж. І це сприяє кращому, швидшому сприйняттю документа.

Д. Повна відсутність індивідуально-авторських рис. Це зумовлено тим, що читач більшості ділових паперів

---

\* У діловодстві реквізитом називають обов'язкові (вихідні) дані як елемент правильного оформлення документа.



повинен зосереджуватися не на тому, хто уклав папір, а на змісті документа. Тому в ділових текстах не допускається вживання авторських неологізмів, у них широко представлені безособові форми, стандартні мовні засоби. Вживання готових, перевірених практикою ділового спілкування стандартних словесних формул сприяє обробці документів, допомагає швидко знайти їх серед інших. «Як відомо, процес читання документа — це процес пошуку потрібної інформації. Він здійснюється за т. зв. ключовими словами й типізованими зворотами. Ключові слова дозволяють насамперед визначити вид документа: це слова, вміщені у формуляри: Наказ, Постанова, Довідка; вони можуть міститися і в самому тексті документа, наприклад: гарантуємо — у гарантійному листі; надсилаємо — у супровідному листі та ін.

Таким чином, стандартизація мови службових документів дає можливість скоротити кількість зайвої інформації, а цим самим підвищити загальну культуру діловодства»<sup>1</sup>.

Уніфікованість, стандартність ділових паперів настільки важлива, що вона закріплена не лише традицією (як і всяка стильова чи стилістична норма), а й законом: правила складання й оформлення документів спираються на загальносоюзний стандарт — ГОСТ 6.38—72 — так само, як і виготовлення промислової продукції. І на людях, які займаються діловодством, крім обов'язку вміти висловлюватися «по діловому», лежить ще й відповідальність перед законом.

Ділові папери, про які йдеться в цій книзі, мають різний ступінь стандартизації. Одні (розписка, доручення, заява, протокол) більш регламентовані, інші (оголошення, повідомлення, лист) — менш, треті (автобіографія, характеристика, постанова, резолюція) мають незначний рівень стандартизації. Але в будь-якому випадку навчитися складати ділові папери — це значить оволодіти стандартом. І щодо композиції змістових частин, і щодо складу та порядку розташування реквізитів, і щодо мовних засобів. Водночас не треба перебільшувати значення форми, щоб текст, який має передати певну ділову інформацію, не став просто

---

<sup>1</sup> Коваль А. П. Культура ділового мовлення. — 2-ге вид. — К.: Вища шк., 1977. — С. 112.

сумішшю правильно розташованих, але позбавлених значення слів.

Діловий папір, документ — носій офіційної інформації. Від того, наскільки повно й точно передасть він відомості, важливі для регулювання ділових стосунків, залежить характер взаємин між державами, установами й організаціями, членами суспільства. Тому документ повинен бути повноцінним джерелом спілкування, з усіх поглядів правильним.

Як же перевірити, чи відповідає діловий папір цій вимозі? Радимо завжди після того, як папір написано, упевнитися ще раз, що:

- 1) мовні засоби в діловому тексті не порушують літературної норми;
- 2) складові елементи документа відповідають нормі офіційно-ділового стилю;
- 3) витримано обов'язковий для цього ділового жанру склад і порядок розміщення реквізитів;
- 4) папір досягає саме тієї мети, заради якої він створений.

Тепер, коли ви ознайомилися з головними особливостями ділового стилю, знаєте, що таке документ і які його основні риси, можемо перейти до розмови про найпоширеніші види ділових паперів — лист, заяву, оголошення, запрошення, повідомлення, план роботи, розписку й доручення, автобіографію і характеристику, протокол, постанову й резолюцію. Отже, до розповіді про документи, зустрічатися з якими доводиться кожному освіченому члену суспільства.

## **«Я вам пишу — чи не доволі...»**

### **(Ділові листи)**

Хто з вас не писав чи принаймні не одержував листів? Мабуть, немає такої сім'ї, в яку б вони не приходили. Та й на уроках мови ви вже знайомилися з цим типом тексту, виконували завдання по складанню листа. Тому вам відомі найзагальніші риси цього мовного жанру, тексти якого призначені для повідомлення про що-небудь, для спілкування з кимось на відстані.

Але ті листи, які ви вчилися писати і які частіше за все приносять у ваш дім листоноші, — лише один із видів текстів із такою назвою. Неофіційні повідомлення однієї особи іншій (їх називають приватними ли-

стами) у своєму призначенні й структурі мають багато спільного з тими листами, про які йтиметься у цьому підрозділі. Але приватні листи не відзначаються особливою строгістю форми, у них не завжди витримується логіка оповіді, хронологічна послідовність. Текст приватного листа може будуватися із частин (абзаців, НФЄ), які не мають виразного смислового зв'язку між собою. Нерідко, коли такий зв'язок є, він визначається почуттями, тобто має не логічний, а емоційний характер. Мовлення приватних листів невимушене, часто — інтимне. Воно відкрите для елементів практично всіх стилів — яскравих художніх образів, індивідуально-авторських неологізмів і газетних кліше, просторічних слівець, жаргонізмів, діалектних слів і строгих формул наукового стилю. Але це не значить, що вони позбавлені самостійності й оригінальності. Різноманітні стилістичні елементи, якщо вони поєднані не механічно й не вступають у суперечливі відношення, здатні утворювати нову своєрідну якість. Не випадково є вчені, які обстоюють думку про наявність в українській мові особливого, епістолярного (від грецького *epistola* — лист) різновиду — функціонального стилю, яким пишуться приватні листи.

Мовлення ж ділових листів являє собою повну протилежність епістолярному стилю: воно закрите для елементів інших стилів, тобто цілком однорідне, завжди має офіційне забарвлення.

Здається, навіть сама мова хоче підкреслити відмінність між цими листами: у розмовному стилі приватні, неофіційні листи називають письмами. Щодо різноманітних за змістом документів, які служать засобом спілкування між установами й організаціями, підприємствами й навчальними закладами, між установами й окремими особами, тобто ділових листів, слово «письмо» не вживається навіть у просторіччі. Уживане на позначення цих документів слово «лист» при називанні якогось конкретного паперу обов'язково поєднується з прикметниковим означенням (гарантійний лист, інформаційний лист, циркулярний лист, супровідний лист) чи прикладкою (лист-прохання, лист-запит, лист-пропозиція, лист-нагадування, лист-підтвердження, лист-повідомлення, лист-розпорядження). До речі, прикладка може замінювати в усному мовленні всю назву: Міністерство прислало *підтвердження*; *направили запит* до архіву.

У кожного листа, як і в славнозвісного поїзда зі шкільного задачника, є свій пункт А і пункт В. У пункті А знаходиться *адресант*, а в пункті В — *адресат*. Обидва ці слова походять від одного кореня — *адрес* (пам'ятаєте, ще в початковій школі ви вчилися підписувати конверта?). А значення у цих слів протилежні: перше називає того, хто складає листа, друге — того, хто листа отримує. Кожен із учасників листування почергово висупає то в ролі адресата, то як адресант. Звичайно, відносно різних листів\*.

Ви вже помітили, що, незважаючи на велику кількість можливих адрес, при діловому листуванні є тільки два адресати — установа або приватна особа. І адресанти ті ж самі. Отже, за відношенням до автора (відправника) й отримувача можливі три види ділових листів: 1) службові листи, що ними обмінюються установи, 2) листи з установ до окремих осіб і 3) листи, що їх приватні особи надсилають до установ. Перший і другий види листів складаються службовцями й надсилаються переважно на виготовлених у типографії бланках, на яких є такі реквізити: герб, зображення нагород і емблеми установи; назва міністерства чи відомства, назва самої установи (організації, підприємства) та її підрозділу; поштова адреса, номер телефону та номер рахунка в банку; номер листа та дата його укладання, а також дата листа (чи іншого документа), на який дається відповідь. Підписуються службові листи керівниками установ чи їх підрозділів незалежно від того, чи керівник сам склав листа, чи це зробив хтось із підлеглих за його дорученням.

Якщо навіть одержувач добре знає працівників установи, яка прислала йому листа, він практично ніколи не зможе здогадатися, хто саме був автором. Укладачі ділових листів користуються певними зразками, інструкціями, тому службова кореспонденція переважно позбавлена індивідуальних мовних рис. Ще й через це ділові листи називають стандартними або регламентованими.

---

\* Знайомі ви, певна річ, і з так званими відкритими листами — писаними (друкованими) звертаннями до однієї або кількох осіб, — розрахованими на широке розповсюдження (частіше за все — через газету, журнал). Стиль цих «листів» — публіцистичний. І вони є не стільки справді листами, скільки літературним прийомом, стилізацією під власне листа — ділового чи приватного.

Цілком зрозуміло, що листи, які надходять в установи від окремих осіб, менш стандартизовані уже хоча б тому, що мають конкретного автора. І все ж ці листи теж належать до ділових паперів. Але не тільки через те, що стосуються ділових питань. Лист приватної особи до установи має писатися з дотриманням норм офіційно-ділового стилю й складатися в певному порядку, виходячи з інтересів самого відправника. Стандартизований лист полегшує роботу адресата, а отже — пришвидшує реагування на листа.

На жаль, так буває не завжди. Не знаючи правил ділового листування, приватні особи пишуть листи, які ускладнюють роботу службових осіб і не досягають мети, заради якої звертаються до установи. Наведемо одного такого листа, щоб на прикладі пересвідчитися в тому, що ділові стосунки не можуть обслуговуватися листами, в яких порушуються вимоги до текстів офіційно-ділового стилю:

### ЗДРАСТУЙТЕ!

Я вже давно хочу стати вчителькою, ще з першого класу. У цьому році я закінчую школу і буду вступати до вашого інституту. Напишіть мені, які треба подавати документи і які будуть екзамени.

Тільки не присилайте мені афішу «Педінститут оголошує набір» — це вже в мене є.

28 квітня

З пов. Ірина

Що могли відповісти на цього листа працівники інституту? Адже мета, з якою був написаний лист, неясна. Справді, усе, про що запитує автор, є в оголошенні, яке він має... Хіба що авторка засумнівалася, чи не втратило оголошення чинності? То чому так і не спитала?..

Перш ніж почати писати листа, слід обов'язково впевнитися, що немає змоги вирішити питання інакше, окрім листовно. Треба точно уявляти, про що буде написано в листі, як він буде аргументований і яка його мета.

Пишучи ділового листа, слід дбати й про те, щоб тон його був коректним, нейтральним. Так, ви, певно, відзначили, що вирази «напишіть мені», «тільки не присилайте» сприймаються як вимога. А при діловому листуванні можна лише підказати очікуваний результат і ні в якому разі не треба нав'язувати його адресатові. Щоб це було саме так, відзначені у наведеному

листі дієслова наказового способу годилося б замінити побажанням: «Чи не могли б Ви написати» — скажімо. Категоричність прохання можна було б зняти й за допомогою звичайних етикетних слів, які виражають ввічливе ставлення до адресата: «Напишіть, будь ласка», «Ласкаво прошу, не присилайте».

Ділові листи не прийнято починати вітанням «здравствуйте» чи «добрий день». На початку ділового листа вказується одержувач. Наприклад: Директору Хоробищанської швейної фабрики «Більшовичка»; Ректору Київського державного університету імені Т. Г. Шевченка; Начальнику Дзержинського районного вузла зв'язку. Прізвище керівника вказувати не обов'язково, бо лист фактично направляється в установу незалежно від того, хто нею керує. До того ж адресант може й не знати прізвища керівника, а останній, доки лист буде в дорозі, може змінитися. Цілком припустимою у зв'язку з цим є й така вказівка на одержувача: Інгулецькому відділу внутрішніх справ Дніпропетровської області; Редакції журналу «Жовтень»; До парткому гірничорудного інституту; Бюро Жовтневого райкому ЛКСМУ.

Сам текст листа бажано почати із звертання, після якого звичайно ставиться кома, а далі пишуть з малої літери. Знак оклику після звертання до службової особи ставиться тоді, коли фактові звертання надають особливого значення.

В українській мові є значний вибір означень, які вживаються при звертанні в поєднанні зі словом «товариш» («тов.», «т.»): Шановний товаришу Івахненко; Вельмишановний тов. Петрусенко З. К.; Високошановний т. Сидорук Б. М.; Поважний товаришу Міністре; Глибокошановний тов. Микитась; Глибокоповажний т. Васильків. Нерідко вживане у цій же функції слово «дорогий» доречно писати в тому випадку, коли листа адресовано приватній особі, яка користується загальною повагою і любов'ю, а також — у поєднанні з деякими іменниками, що позначають групу людей: Дорога газето; Дорога редакція; Дорогі товариші; Дорогі колеги. Вибираючи означення, адресант повинен врахувати, що в означенні відбивається й певна оцінка службового становища адресата, і ставлення до нього самого відправника, і ступінь знайомства з одержувачем. Зважаючи на це, в діловому листуванні однаково рідко вживають і найбільш офіційне звертання «Тов.

Крамаренко», і найменш стандартизоване «Дорогий Іване Сидоровичу».

Та головним проявом мовного етикету є переконливість ділового листа, який частіше за все будується за такою логічною схемою: вступ — докази — висновки — заключення.

У вступі викладаються причини й безпосередній привід для написання листа:

У минулорічному оголошенні про прийом студентів до Вашого інституту говориться, що у Вас готують вчителів української мови та літератури. Я хочу вступати на спеціальність, але не знаю, чи буде набір на обраний мною факультет у цьому році. До того ж, чула про те, що мають відбутися зміни у складі екзаменів.

**Докази**, в яких звичайно викладається історія питання, наводяться різноманітні факти, посилання на цифрові дані й законодавство. Ця частина листа має переконати адресата в тому, що питання ставиться правильно і його необхідно розв'язати позитивно. Але не завжди цей логічний компонент листа необхідний. Ось і після наведеного вступу можна відразу перейти до **висновків** — основної логічної частини листа. У ній викладається суть питання, основна думка документа — пропозиція, прохання, згода, відмова тощо:

Прошу Вас повідомити, чи буде в цьому році прийом студентів на спеціальність «українська мова і література» і до складання яких екзаменів слід готуватися тим, хто буде на неї вступати.

У заключній частині, як правило, висловлюються різні гарантії, побажання чи подяка. Та якщо питання, з якого написано листа, не має особливої ваги, заключна частина може бути відсутня.

Справа під листом ставиться підпис керівника установи, від імені якої направляється лист, або особистий підпис автора.

Якщо лист написаний не на бланку, зліва від підпису зазначається дата, оформлення якої здійснюється десятковим способом — 21.03.88. У листах, складених приватними особами, під підписом вказують адресу відправника.

Часом перед тим як поставити підпис, пишуть «З повагою», «З побажанням успіхів» тощо. Це робити не обов'язково, але якщо вже автор удався до такого вислову, він повинен пам'ятати, що тут не бажано припускати скорочень. Ужиті в кінці листа скорочення — «З пов.», «Бажаю усп. роботи» — створюють враження поспішності й можуть навіть викликати сумнів у щирості висловленого побажання.

Не треба писати в кінці листа речень «Прошу не затримувати відповіді на мого листа», «Прошу не відмовити в моєму проханні», «Сподіваємося, що наше питання буде вирішене позитивно»... Дехто думає, що, написавши так, покаже себе ввічливою людиною. Але, окрім невіри в те, що тобі вчасно дадуть відповідь, постараються допомогти, ці приписки свідчать хіба що про низький рівень мовної культури відправника. Це, певно ж, не входить у наміри того, хто пише. Тому треба відмовлятися від такого незграбного вираження ввічливості. Справжня ввічливість адресанта — лаконізм і логічність листа, точність ужитих у ньому слів і влучність формулювань думок.

Дорога редакціє, недавно в Вашій газеті було опубліковано репортаж із Державної бібліотеки ім. В. І. Леніна. У ньому було сказано, що у фондах бібліотеки є літератури на всіх мовах світу.

Але на Землі кілька тисяч мов, значна кількість яких, до того ж, безписемна. Тому повідомлення Вашого кореспондента викликало суперечку серед членів мовознавчого гуртка нашої школи.

Прошу уточнити, скількома мовами написані книги, які є в бібліотеці.

14.05.86

Староста гуртка «Слово»...

*А. Дика*

\* \* \*

№ 551

28 травня 1986 р.

324000

м. Кривий Ріг,  
вул. Качалова,  
буд. №..., кв. №...  
*А. Дикій*

Просимо вибачення за неточність, допущену в репортажі «Головна бібліотека країни».

Говорячи про літературу на всіх мовах світу, кореспондент висловився фігурально. Повідомляємо, що в Державній бібліотеці ім. В. І. Леніна є література на 247 мовах.

Дякуємо за увагу до нашої газети.

Кореспондент  
відділу листів

(підпис)

*М. Горіх*

Ці листи, якими обмінялися учениця однієї з криворізьких шкіл і редакція молодіжної газети, не є абсолютно довершеними зразками ділових паперів цього виду. Але це типово грамотні листи: і староста гуртка писала не з нудьги, і журналіст відповідав, пам'ятаючи, що точність — ввічливість не лише королів, а всіх людей справи.



Справді, діловий лист не повинен бути вдоволенням, бажання — просто поговорити. Але почуття можуть бути матеріалом ділового листування. Отже, просто написати — не доволі.

### **«Тепер я знаю, в вашій волі...»**

(Заява)

На жаль, іще трапляються автори листів, які вдовольняються самим фактом листування. Але немає, напевно ж, нікого, хто вдовольнився б тим, що просто написав заяву. Автори заяв обов'язково хочуть (і згідно з нашим законодавством повинні) одержати відповідь — дізнатися про волю того, від кого залежить вирішення питання, викладеного в тексті цього ділового паперу.

Заява — документ, який містить пропозицію або прохання однієї чи кількох осіб до установи чи керівної особи. Вважається, що це один з найпоширеніших ділових паперів. Пишуться заяви в багатьох випадках: з проханням зарахувати на роботу чи на навчання, про видачу зарплати й вступ до організації, з пропозицією про поліпшення організації виробничого процесу тощо.

Заява завжди пишеться від руки і в одному примірнику — так передбачено стандартом. Стандарт же визначає для заяви такі реквізити:

1) назва організації, установи чи посади особи, яким подається заява (пишеться праворуч, на останній третині рядка);

2) відомості про того, хто подає заяву (розміщуються колонкою нижче першого реквізиту);

3) назва документа — «заява» (пишеться посередині другого рядка, якщо рахувати від останнього слова другого реквізиту);

4) текст заяви (з абзаца й з великої літери);

5) дата й підпис (розміщуються під текстом; підпис ставиться справа, а дата — ліворуч і трохи нижче):

Правлінню колгоспу «Зоря»  
Скриньки Михайла Павловича,  
жителя села Візірки  
Саксаганського району  
Кіровоградської області

З а я в а

Прошу прийняти мене в члени колгоспу.

25.06.88

Підпис

Таке розташування реквізитів зумовлене вимогами зручності користування: на вільному місці зліва у верхній частині аркуша пишеться рішення, скріплене підписом керівника установи чи її підрозділу. Скажімо, на наведеній заяві може бути написано: «Прийняти. Протокол № 17 від 26.06.88» або «Відмовити. Протокол...»

Бувають заяви прості (які містять лише прохання чи пропозицію) й складні, мотивовані (тут подається обґрунтування просьби чи пропозиції, може наводитися перелік документів, що додаються до заяви). Складні заяви пишуться у нетипових випадках, коли пропозиція чи прохання не будуть зрозумілі без належного умотивування, або тоді, коли це спеціально передбачено законом (в останньому випадку заявнику, як правило, пропонується спеціальний бланк заяви).

Коли ж випадок типовий, а задоволення прохання передбачене законом, окрім самого прохання, нічого іншого в заяві, частіше за все, не пишеться. Текст простих заяв становить собою означено-особове речення, яке розпочинається словами «прошу» (частіше) або «пропоную»: Прошу прийняти мене до 9-го класу Вашої школи; Пропоную розглянути питання про відновлення шефства над дитячим садком «Сонечко»; Прошу видати мені дублікат учнівського квитка.

Кожен реквізит заяви має самостійне значення. Це пояснюється, по-перше, тим, що самостійність реквізитів підкреслена їх розташуванням. По-друге, три перших реквізити з мовного боку є членами одного речення з непрямым порядком слів. У цьому ви можете легко переконатися з допомогою простої постановки питань:

1. Заява (кому?) директору школи  
заява (від кого?) від старшого піонервожатого.
2. Григоренка С. (чия?) заява (кому?) в комітет комсомолу.

Цілком зрозуміло, що немає ніяких підстав для порушення смислового зв'язку між першими трьома реквізитами як членами речення з допомогою крапки. З цих же міркувань слово «заява» часом пишуть з малої букви.

Але не позбавлене смислу й інше міркування: «заява» — назва документа, а отже — власне ім'я, яке слід писати з великої літери. Цьому теж важко заперечити, тому обидва написання (з великої й малої літери) є абсолютно «рівноправними».

Однакові права мають дві різні форми подачі прізвища заявника:

в родовому відмінку без прийменника або зі словом «від». Хоча традиція віддає перевагу першому варіанту (як економному), вибір прийменникової конструкції не буде свідченням неграмотності автора. Це «в вашій волі».

Усе інше в заяві повинне бути суворо підпорядковане стандарту й змісту прохання чи пропозиції. І тут постає одна цілком природна суперечність, розв'язати яку вдається не всім заявникам. Прагнучи домогтися якомога більшої відповідності змісту заяви певним зразкам, дехто вдається до мовних загальників, з яких часом дуже важко зрозуміти, наприклад, чим зумовлене прохання заявника, і це заважає прийняти рішення. Замість туманних висловів типу «у зв'язку з виробничою необхідністю» чи «за сімейними обставинами» у заяві необхідно вказувати конкретний привід, який змусив вас написати заяву: *Прошу надати мені триденну відпустку з 11 до 14 травня для поїздки до Запоріжжя на церемонію прийняття військової присяги моїм братом; Прошу дозволити не бути на заняттях 30 квітня у зв'язку з поїздкою нашої сім'ї на екскурсію до Давидівського парку.* В обох наведених прикладах наявні «сімейні обставини», але рішення за цими заявами будуть прийматися не тільки з урахуванням виробничої, навчальної та громадської роботи заявника й можливостей колективу. До уваги обов'язково візьметься й важливість першої події, те, що вона не може бути перенесена тим, хто хоче взяти в ній участь. А на екскурсію декому краще з'їздити не під час занять.

Укладаючи заяву, треба дбати не лише про грамотність, а й про дотримання етикету. Не треба вдаватися до приписок типу «Сподіваюся на позитивне вирішення мого питання». Сподівання заявника зрозумілі уже із змісту прохання чи пропозиції, а ось можливості «вирішення питання» не завжди залежать тільки від волі того, хто буде розглядати заяву.

Проявом етикету є також правильне адресування заяви. І справа не лише в тому, щоб правильно написати назву організації чи посади особи, до якої звернене прохання. Заявник обов'язково повинен враховувати можливості організації та офіційних осіб щодо задоволення висловленого в заяві прохання.

## Що! Де! Коли!

### (Оголошення, повідомлення, запрошення)

Якщо у нас виникає потреба зібрати в певний час у визначеному місці таку кількість людей, що сказати про це кожному особисто ми не маємо змоги, ми вдаємося до допомоги документа, який називається оголошенням.

Оголошення \* — офіційний папір, який містить точний перелік намічених до виконання робіт, повідомлення про здійснення певних заходів. В оголошенні зазначаються послідовність і обсяг робіт чи заходів, їх часові координати (час початку й закінчення) та виконавці.

А втім, ви, мабуть, пам'ятаєте, як вчилися в п'ятому класі писати оголошення. Уже тоді ви обов'язково вказували, хто й про що повідомляє, пам'ятаючи про необхідність робити це з допомогою коротких, небагатослівних формулювань:

Комітет комсомолу й рада дружини школи  
повідомляють,  
що термін подачі малюнків на конкурс «Моя  
вулиця» закінчується 13 березня.

Або:

#### Оголошення

17 вересня на шкільному стадіоні парад-огляд  
строю й пісні.  
Прибуття й реєстрація класних колон — 14.30.  
Початок параду — 14.45.

Штаб гри «Зірниця»

Або... Та ви, певно ж, щодня читаете оголошення про час і зміст різних засідань, про необхідність виконати якусь роботу, про набір до спортивної школи тощо. Призначені для публічного ознайомлення, ці документи вивішують у відведених для цього людних місцях, друкують у газетах, а також зачитують по радіо і телебаченню. Отже, все це вам знайоме.

\* Трапляється, у цьому ж значенні вживають слово «афіша». Ці слова — синоніми, але вони не взаємозамінні. Якщо афішу завжди можна назвати оголошенням, то це не означає, що і всяке оголошення — афіша. Лише повідомлення про концерт, кіно, виставу — різні видовища можуть називатися обома цими словами.

Не слід називати оголошення й словом «об'ява», бо останнє має виразне забарвлення слів неофіційного мовлення.

Та є такі оголошення, про які ви, напевне, ще не чули. Наприклад, повідомлення про захід. Це оголошення має форму службового листа. Але на відміну від інших ділових листів повідомлення не обов'язково починається з вказівки адресата й може не мати звертання, одержувач у повідомленні називається лише один раз — на конверті.

Повідомлення все частіше вживаються замість різноманітних запрошень і стають досить розповсюдженим документом. Однак, як і у власне оголошенні, в повідомленні відносно вільне розташування складових елементів. Порядок визначається переважно змістом — тим, хто й про що повідомляє. Наприклад:

#### Повідомлення

про засідання молодіжного клубу «Пошук» при Палаці культури ім. Артема рудоуправління «Більшовик», яке відбудеться 27 серпня 1987 року в малому залі Палацу.

#### Порядок денний

1. Результати пошуку родичів радянських воїнів, похованих у 1941—1945 роках на території рудоуправління.

Доповідач *Хомич Г. З.*

2. Про організацію зустрічі з ветеранами 65-ої стрілецької дивізії.

Доповідач *Григорович Ю. С.*

Довідки по тел. 449-45-00

Голова ради клубу (підпис)

*Н. Чорба*

Якщо є потреба, в повідомленні про захід вказується спосіб проїзду до місця засідання.

Важливою ознакою повідомлення є стислість і водночас вичерпність інформації. Писати повідомлення слід так, щоб той, хто його одержить, міг скласти якомога повніше уявлення про передбачуваний захід і відповідно підготувався до нього.

Повідомлення частіше за все надсилають людям, які повинні бути на заході згідно зі службовими чи громадськими обов'язками. Тому нетактовною зайвиною в тексті повідомлення про захід будуть приписки «Ваша присутність обов'язкова» або «Явка загальнообов'язкова», до яких інколи вдаються. Подібні нагадування можуть лише образити адресата. І особливо вже недоречно писати таке тим, хто має право вибрати, бути учасником чи ні. Тому, якщо для вас важлива участь такої людини у заході, пошліть їй краще не повідомлення, а запрошення:

Шановний товаришу Івахненко П. С.!

Запрошуємо Вас узяти участь у відкритті Тижня дитячої книги в бібліотеці середньої школи № 59.

Чекаємо на Вас 12 грудня о 14.30.

Секретар  
комітету комсомолу (підпис)

*П. Зайченко*

У запрошенні можна висловити прохання, вказати, до чого конкретно буде зводитися участь запрошеного в заході — робота в журі, читання власних творів тощо. Доречно додати до запрошення план проведення заходу.

### **Половина роботи**

(План)

Слово «план» як термін ділового мовлення вживається на позначення дуже різних за тематикою, обсягом та іншими ознаками документів. Складають плани проведення окремих заходів, плани громадської, навчальної та виробничої діяльності окремих людей і організацій, плани розвитку країни. Всі ці документи мають різну форму, яка залежить від традицій ведення документації в певній організації. План може складатися у формі графіка, у формі таблиці, й у довільному текстовому викладі.

Як і при підготовці інших документів, при написанні плану надзвичайно важливою є точність, стислість і чіткість формулювань. Виразним показником культури мовлення укладача плану є дотримання ним однотипності викладу всіх пунктів: якщо у першому пункті плану роботи культурно-масового сектора комітету комсомолу, наприклад, написано «Вечір поезії», то й наступні пункти мають формулюватися у вигляді називних речень — «Експерсія до історичного музею», «Диспут про моду в одязі». Однотипність викладу пунктів плану дозволяє всім, хто ним користуватиметься, легше орієнтуватися, швидше знаходити потрібне й усвідомлювати завдання.

Точність і чіткість формулювань залежить в першу чергу від того, наскільки укладачі плану продумали обсяг і завдання робіт, які треба виконати, чи не помилилися при визначенні порядку їх здійснення тощо. Але неабияке значення при цьому має і вибір мовних засобів, з допомогою яких передаються відповідні за-

вдання. У цьому легко переконатися, зіставивши різні формулювання одного й того ж пункту плану роботи трудсектора комсомольської організації: «Збір макулатури» і «Провести збір макулатури». У першому випадку завдання може розумітися і як проста участь у здачі сировини, і як участь в організації збору. А це, погодьтеся, різні речі, що вимагають і неоднакових зусиль, і несхожих дій. Тому краще формулювати пункти плану з допомогою речень, у яких головним членом виступає дієслово: Провести рейд бережливості; Організувати змагання з волейболу; Налагодити чергування в їдальні.

Вище вже говорилося про те, що плани можуть укладатися в різній формі. Але найпоширеніший вид планування — план у вигляді таблиці. Такий план зручний у користуванні, в ньому можна швидко віднайти потрібний пункт.

Табличний план містить такі основні реквізити:

1. Місце для затвердження (у правому верхньому кутку першої сторінки плану). Силу документа має лише затверджений план.
2. Якщо є потреба, у лівому верхньому кутку тієї ж сторінки відводиться місце для узгодження.
3. Назва плану.
4. Таблиця. Вона може мати відповідно до завдань і традицій планування різні колонки, але завжди виділяють такі: «Порядковий номер», «Зміст роботи», «Прізвище виконавця», «Термін виконання», «Примітки».

Узгоджено  
Директор школи (підпис)  
Військовий керівник (підпис)

Затверджено  
рішення комітету комсомолу  
від 14 травня 1978 р.  
Секретар (підпис)

### П л а н

проведення військово-патріотичної гри «Орлятко»

| № пор. | Назва й зміст заходів | Відповідальний за проведення | Дата | Місце проведення | Примітки |
|--------|-----------------------|------------------------------|------|------------------|----------|
|--------|-----------------------|------------------------------|------|------------------|----------|

Добре продуманий і правильно складений план — надійний фундамент майбутньої діяльності. Коли заздалегідь знаєш, що, як і за чим робити, значно легше працювати. Недаремно говорять, що хороший план — половина роботи.

## Юридична довіра

(Розписка, доручення, квитанція)

У неофіційному спілкуванні часто трапляються випадки, коли ми щось позичаємо один одному: даємо однокласникові на тимчасове користування самописку, беремо у товариша зошит. Звичайно, ми навіть не просимо підтвердити обов'язковість повернення. Така взаємодовіра визначає дух товариських стосунків і прикрашає наше життя. На жаль, ми не можемо перенести цей принцип у сферу ділових стосунків, де змушені керуватися принципом «юридичної довіри». Згідно з ним передача й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей стверджується розпискою.

**Розписка** — це документ, у якому укладач підтверджує факт одержання чогось від іншої особи чи організації.

У розписці треба писати назву документа (Розписка), кому видано, у зв'язку з одержанням яких цінностей. Як правило, розписка розпочинається зі слів «Видана мною, Петренком... Кущу Івану...» або «Я, Іваненко Сергій, учень...». Зліва під текстом розписки ставиться дата, а справа — розбірливий підпис. Пишеться розписка обов'язково від руки в одному примірнику, і в ній не повинно бути ніяких виправлень чи підчисток. Обов'язково слід указувати точне найменування матеріальних цінностей чи документів. Грошові суми треба писати не лише цифрами, а й літерами:

### Розписка.

Я, голова учкому Колобродівської середньої школи Мельник Сергій, одержав у касі колгоспу «Червоний шахтар» за дорученням учнівського комітету нараховані учням 5—8-х класів за роботу на прополюванні соняшника гроші в сумі сто тринадцять (113) крб. 54 коп.

13 вересня 1988 р.

Підпис

Для правомірності розписки на ній не потрібна печатка, завіряється розписка підписом одержувача. А ось інший документ, який теж виражає юридичну довіру особі, має, окрім підпису укладача, містити підпис службової особи й печатку. Ідеться про доручення, або довіреність (зверніть увагу на корінь останнього слова).



**Доручення** — документ, за яким організація чи окрема людина надає іншій особі право від її імені здійснювати якісь дії. Залежно від того, хто надає певних повноважень особі — установа, підприємство чи окрема людина — доручення бувають офіційні та персональні (особисті).

Особисті доручення складаються окремими людьми, які передають свої права іншим, тобто доручають, довіряють комусь виконати те, що належить зробити їм самим. Звичайно, доручення не повинно суперечити нормам суспільного життя, закону. Не можна, скажімо, передати комусь право на складання екзаменів. Частіше за все передається право на одержання заробітної плати, поштових відправлень тощо.

У дорученні обов'язково повинно бути зазначено прізвище, ім'я та по батькові того, хто доручає, й такі ж дані про того, кому доручається, точно називаються доручені дії, вказується термін дійсності доручення й дата видачі. Підпис особи, яка видала доручення, завіряється печаткою державної чи громадської установи, підприємства, військової частини, сільської Ради або нотаріальної контори, навчального закладу:

### Доручення

Я, Семчук Володимир Іванович, доручаю Семчукові Захэру Івановичу отримати грошовий переказ у сумі шість (6) крб. 33 коп., який надійшов на моє ім'я з газети «Зірка».

*В. Семчук*

Підпис учня 6-го класу Семчука В. І. засвідчую:

Директор середньої школи № 197  
14 жовтня 1988 р.

*В. Р. Романчук*

**Розписка й доручення** — документи, які виражають юридичну довіру особі. Юридичну довіру установі чи організації часто виражає документ, який називається квитанція.

**Квитанція** — діловий папір, у якому установа, підприємство чи організація підтверджує одержання певних матеріальних цінностей і грошових засобів. Оскільки квитанцію нерідко заповнює той, кому вона видається (наприклад, при внесенні плати за квартиру), ви повинні знати, що в цьому документі обов'язково вказується, від кого і за що прийнята певна сума і дата. На квитанції неодмінно має бути підпис касира та штамп або відмітка касового апарата,

## Усе про себе (Автобіографія)

Особисті документи містять різну, але завжди часткову інформацію про того, кому належать.

Найбільше відомостей про людину містить документ, що називається автобіографією. Це діловий папір, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя і діяльності. Якщо перекласти всі три корені складного слова з грецької (avtos — сам, bios — життя, gparho — пишу) на українську мову, одержимо кальку «саможиттепис». Отже, автобіографія — розповідь людини про своє життя. А хто може розповісти про нас більше й докладніше, ніж ми самі?!

Та, говорячи про себе, про те, що робив колись і чим займаєшся сьогодні, дуже важливо уникнути упередженості й просто індивідуальних поглядів на речі, тобто того, що й називається суб'єктивізмом. Традиція враховує цю обставину, і автобіографія відноситься до документів з незначним рівнем стандартизації, а це означає, що автор відносно вільний у виборі форми автобіографії й мовних засобів. Та ви й самі легко переконаєтесь у цьому, коли порівняєте, як починав написані в різні роки документи видатний український письменник Я. О. Галан. Будучи студентом Ягеллонського університету у Кракові, він писав:

Я народився 27 липня 1902 року в Диневі, п. Березівський. Батько мій як судовий канцелярист був переведений в 1907 році до Перемишля, де через рік я почав відвідувати народну школу.

1928 року, влаштуовуючись на роботу вчителем Луцької гімназії, Я. Галан почав автобіографію трохи інакше, ніж за два роки до того:

Я народився в Диневі, Березівського повіту, 27 липня 1902 року. У 1909—1913 рр. закінчив чотирикласну народну школу в Перемишлі.

А ось початок його автобіографії, написаної 1949 року, коли письменник вступав кандидатом до лав ВКП(б):

Я народився 27 липня 1902 року, в містечку Диневі над Сяном, у сім'ї дрібного службовця. Початкову школу та 1-й клас гімназії скінчив у м. Перемишлі.

Однак автобіографія — офіційний документ, тому наведені варіанти починаються з обов'язкового пові-

домлення про дату й місце народження. Крім цього, в автобіографії необхідно розповісти:

- 1) де довелося вчитися;
- 2) про належність до політичних (комсомол, партія) та громадських організацій;
- 3) відомості про трудову діяльність (коротко, дотримуючись хронологічної послідовності, слід указувати місце роботи й посаду) та всі види громадської роботи;
- 4) короткі відомості про найближчих родичів (батько, мати, чоловік або дружина, діти; а на вимогу установи, до якої подається документ,— брати й сестри);
- 5) якщо довелося змінювати прізвище, ім'я та по батькові, слід назвати причину, час зміни й колишнє ім'я.

Заголовок документа може складатися з одного слова «автобіографія», яке пишеться посередині рядка, трохи нижче верхнього поля. Тоді автобіографія починається зі слів «Я, Чабаненко Іван Васильович, народився...». Прізвище, ім'я та по батькові може бути віднесене до заголовку (такий варіант зустрічається рідше): «Автобіографія Сергієнко (Концевич) Олени Миколаївни». У такому разі перший рядок тексту починається саме так, як у поданих уривках з автобіографій Я. Галана.

Кожне нове повідомлення в автобіографії повинне починатися з абзаца. Дата написання вміщується зліва під текстом. А справа — ставиться підпис автора, цим підписом документ і завіряється.

Автобіографія — один з небагатьох ділових паперів, що пишуться від першої особи, але не треба зловживати при цьому займенником «я» — такий документ справляє своїм «яканням» не дуже привабливе враження. Ось і в автобіографіях, уривки з яких ви прочитаєте далі, майже повністю відсутнє «я», незважаючи на те, що це життєписи майстрів не ділового, а художнього стилю:

Народився 1897 року, 25 серпня, в містечку Рівному Кіровоградської округи (колишньої Єлизаветградської), в родині селянина-середняка. Дуже рано почав жити самостійно, працював на поденщині в поміщицькій економії. Весь довгий шлях навчання проходив також самостійно, без будь-якої матеріальної підтримки з боку батьків. Член партії. Освіта вища (лікар). Українець і рідна мова — українська.

(І К Микитенко.)

Закінчив сільську школу, учився з 1908 року в місті Кременчуці в реальному училищі. Але не закінчив: восени 1914 року був виключений з училища (з останнього, додаткового класу) за участь в нелегальному учнівському гуртку «Юнацька спілка», за свої вірші «крамольні», на думку шкільної адміністрації, уже хоча б тому, що були написані українською мовою. (А. В. Головка.)

Грамотичне значення першої особи передається і в наведених уривках, і взагалі в автобіографіях з допомогою особових закінчень дієслів, а відсутність лексичного вираження вказівки на діяча (невживання «я») якоюсь мірою допомагає зробити розповідь більш об'єктивною.

Звичайно, є й інші способи й засоби уникнення суб'єктивної забарвленості автобіографії. Серед найбільш дійових — відмова від прикметників, що виражають оцінку, та інших оцінних засобів. Кожен, хто пише автобіографію, повинен основну увагу приділити фактам. Подані з можливою вичерпністю й лаконізмом, саме факти допомагають зробити розповідь більш об'єктивною, «діловою».

Автобіографія — це написаний у діловому стилі твір-розповідь. У ньому треба уникати міркувань про причиново-наслідкові зв'язки між окремими життєвими фактами, не вдаватися до опису подій. Послідовність повідомлень, оформлених окремими абзацами, визначається в автобіографії хронологією: від дня народження — до дати написання документа.

### **...І все про когось**

#### **(Характеристика)**

На уроках літератури неодноразово доводилося слухати й розповідати про властиві персонажу суттєві риси й ознаки, що відрізняють його від інших героїв твору. Віднаходження й групування особливостей образу художнього твору називається складанням його характеристики.

Характеристика персонажа — дуже важлива сторона і творчості письменника, й роботи критика, літературознавця, і пізнавальної діяльності читача. Для письменника це важливо тому, що від яскравості змалювання характерів персонажів значною мірою залежить вплив твору на читача. А для вчених і читачів — тому, що це допомагає краще зрозуміти авторський задум, розкрити причини попередніх і передба-

чити логіку майбутніх вчинків героя. Чим більше дізналися ми про персонажів — тим глибше зрозуміємо художній твір. Тому нерідко говорять, що охарактеризувати героя художнього твору — розповісти «усе про нього». Те саме завдання — розповісти усе про когось — стоїть перед нами, коли ми повинні скласти діловий папір, який теж називається «характеристика».

Але на цьому закінчується схожість між характеристикою персонажа й діловою характеристикою людини. Далі починаються істотні відмінності.

У діловій характеристиці відсутні такі важливі елементи характеристики художньої, як словесний портрет, мовна характеристика. Характеризуючи свого однокласника, колегу по роботі чи товариша по громадській або політичній організації, ми не можемо, як це робиться при складанні художньої характеристики, вдатися до переповідання епізодів його життя й діяльності. І оскільки це документ, ми позбавлені права користуватися такими необхідними у літературному творі образними мовними засобами.

Як і тоді, коли ми розповідаємо «все про себе», при складанні характеристики слід налягати на факти, прагнути зробити розповідь якомога об'єктивнішою. Щоправда, в характеристиці, де слід подати відомості не лише про діяльність, а й про моральні й політичні якості, волю, здібності й особливості характеру людини, вдаються й до оцінних мовних засобів: *заслужений авторитет; напружено працює; нетактовний; стриманий; бере активну участь* тощо. Але засобами оцінки слід користуватися обережно: як і в усіх документах, що оформляються від імені юридичної особи — установи чи організації — особистий момент в оцінці повинен зводитися до мінімуму, адже **ділова характеристика** — це документ, у якому сформульовано громадську думку про особу як члена колективу й висловлено цю думку в офіційній формі. Завіряється характеристика підписами представника адміністрації, керівників партійної чи комсомольської організації, професійної спілки та печаткою.

У характеристиці, яку пишуть чи друкують у двох примірниках, повинно бути зазначено, з якого часу дана особа перебуває в колективі, як ставиться до своїх обов'язків, які має нагороди й стягнення, який авторитет має в колективі тощо.

Принагідно зазначимо: один видається зацікавленою особою, а другий (копія) — підшивається до особливої справи.

Як і в більшості інших документів, заголовки («Характеристика») пишеться посередині рядка відразу під верхнім полем. Нижче, колонкою на правій половині аркуша, подаються основні дані про того, кого характеризують:

#### Х а р а к т е р и с т и к а

*Жовтонога Петра Сидоровича,*  
1972 р. народження, українця,  
члена ВЛКСМ, освіта — 9 класів.

Часом перед прізвищем ставлять слово «на», але цього робити не слід, бо «характеризують кого», а не «на кого».

Оскільки за родовим відмінком не завжди легко встановити початкову форму (*Кудими*, наприклад, — це можлива форма і від *Кудима*, і від *Кудим*), у першому рядку тексту прізвище повторюється у називному відмінку:

Жовтоніг Петро Сидорович, учень 10-го класу Великомихайлівської середньої школи, навчається в даній школі з 8-го класу...

Текст характеристики будується як твір розповідно-описовий: повідомляються факти життя й діяльності людини та перераховуються її суттєві риси й властивості. Порядок розташування частин — абзаців — досить вільний і обумовлюється структурою думки, яка склалася в колективі про людину. Тобто, що писати спочатку («погане чи хороше»), а що — потім, залежить від того, як ми знаємо людину, як бачимо її та як — відповідно — хочемо представити іншим людям. При цьому керуватися, звичайно, слід тільки громадськими інтересами.

Не можна, komponуючи характеристику, забувати й принципу логічної послідовності. Всі складові частини тексту мають бути логічно з'єднані між собою, наявні причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами повинні чітко виявлятися. Наприклад, нелогічно розводити між різними абзацами повідомлення про таку рису характеру, як нетерплячість, і невміння доводити справу до кінця, якщо можна подати їх в одному реченні:

Карпенко О. дуже нетерплячий, тому не завжди доводить до завершення розпочате.

Крім причиново-наслідкових, логічна послідовність може виявлятися і в інших типах зв'язків:

1) протиставленні, яке найчастіше виражається в характеристиках з допомогою слів «проте», «однак»:

Вітрук П. має посередні фізичні дані, однак він надзвичайно працьовитий, тому зміг виконати норматив другого спортивного розряду;

2) виявленні мети:

Тов. Сидорчук постійно дбає про свою теоретичну підготовку. Для цього він регулярно читає спеціальну літературу, відвідує гурток економічних знань;

3) підкресленні черговості (найчастіше з допомогою слів «одночасно», «спочатку», «потім», «по-перше» тощо):

У 1978 році за направленням колгоспу навчався на курсах трактористів. Одночасно склав екзамени на право управління автомобілем.

Логічна послідовність виявляється також у вказівці на результат певної діяльності:

Вовченко О. багато працювала з тими, кому важко дається алгебра. В результаті клас має найвищу по школі успішність з цього предмета.

Зрідка в характеристиці вдаються до конкретизації якогось місця з допомогою слів «наприклад», «як-от», «зокрема»:

За два роки Орлов С. І. оволодів кількома суміжними спеціальностями, зокрема токарною й слюсарною.

Інколи в кінці характеристики пишуть: «Видана для пред'явлення в...». Але така приписка не виглядає доречною в характеристиці, адже зміст цього документа не повинен змінюватися від того, хто його буде читати. Отже, характеристика — це не лише «усе про когось», це ще й документ для всіх.

## **Розглянути й прийняти рішення**

(Протокол, постанова, резолюція)

«Розглянути й прийняти рішення» — таке завдання постійно стоїть перед різними колегіальними органами (педрада, комітет комсомолу, правління колгоспу, сільська рада тощо). Політичні, економічні, організаційні питання розглядаються на численних нарадах, конференціях, зборах, пленумах, які теж приймають рішення. Вкрай необхідна, робота ця була б часто без-

результатною, якби не фіксувалася у відповідних документах.

Первинним офіційним документом, на підставі якого від працівників можна вимагати виконання доручених їм колективними органами управління завдань, є протокол. Протокол — важливий діловий папір, у якому записується: 1) хід зборів, засідань, нарад; 2) питання, які розглядалися; 3) прийняті рішення.

Як і всі документи, протокол має визначену структуру й форму. Заголовком його є не саме слово «протокол», а назва колегіального органу чи наради, як того вимагає традиція:

### Протокол № 31

17 січня 1988 р.

м. В...

Засідання комітету комсомолу середньої школи № 19

Далі йде текст протоколу, який складається зі вступної та основної частин. У вступі вказуються прізвища й ініціали голови й секретаря зборів, а також усіх присутніх членів колегіального органу й запрошених. При великій кількості присутніх складається окремий список у вигляді додатка до протоколу, а в протоколі вказується лише кількість присутніх.

У вступі міститься також порядок денний засідання:

Усього членів комітету комсомолу — 19.

Присутні — 17 (реєстраційний список додається).

Голова — Скоробогатько Ф. М.

Секретар — Чавун В. З

#### Порядок денний:

1. Підготовка до Дня пам'яті В. І. Леніна.
2. Робота піонерської кімнати у вихідні.

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного (термінами «повістка дня» й «черга денна» користуватися не слід — вони ненормативні). Розділи складаються з рубрик «Слухали» й «Ухвалили» в простому протоколі, а також «Виступили» — у складному, або розгорненому:

#### С л у х а л и :

Інформацію голови ініціативної групи Мельника С., який сказав: ...



В и с т у п и л и:

- 1) Старший піонервожатий Головатюк С. Р. відзначив...
- 2) Петренко К. запропонував...
- 3) Луговський А.: «Треба, щоб у цей день в школі не було жодного порушення дисципліни. З цією метою...»

У х в а л и л и:

- 1) План, запропонований ініціативною групою, затвердити.
  - 2) Відповідальному за чергування Костюку В. виділити на 21 січня додатковий дисциплінарний патруль для забезпечення порядку в крилі початкових класів.
2. С л у х а л и:

Голова засідання  
Секретар

Підпис  
Підпис

З питань, які мають особливо важливе значення, приймають не рішення чи ухвалу, а **резолюцію (постанову)**.

Резолюція, крім рішення, як правило, містить розгорнутий вступ, який називають констатуючою частиною (на відміну від резолютивної — постановляючої). У вступі описується фактичний матеріал, дається оцінка виконаної роботи (традиційно спочатку говориться про успіхи, потім про недоліки), визначаються завдання для наступної роботи, а у резолютивній частині зазначаються заходи, скеровані на виконання поставлених завдань:

Про роботу комітетів комсомолу республіки  
по перебудові ідейно-морального виховання молоді  
Постанова III пленуму Центрального Комітету ЛКСМ України

III пленум ЦК ЛКСМ України відзначає, що комсомольці та молодь республіки активно включилася в реалізацію курсу партії на перебудову суспільно-політичного та економічного життя, розвиток демократії і гласності в країні.

... Водночас пленум наголошує, що процес позитивних перемін у комсомольських організаціях республіки проходить повільно. У роботі по ідейно-моральному вихованню підростаючого покоління відчутних змін добитися не вдалось.

... Багатьом комітетам комсомолу, комсомольським кадрам не вистачає вміння відокремити головне в ідейно-виховній роботі, наполегливості в реалізації наміченого.

Пленум ЦК ЛКСМ України п о с т а н о в л я є:

Бюро ЦК ЛКСМ України, комітетам комсомолу республіки, керуючись рішеннями партії, з'їздів комсомолу, спрямувати зусилля на докорінне поліпшення ідейно-політичного, морального виховання молоді.

(Молодь України.— 1988.— 13 лют.)

Наведені уривки не розкривають змісту постанови III пленуму ЦК ЛКСМУ, але структуру документа цього типу ілюструють переконливо. Хоча можлива й інша побудова резолюції. Так, якщо обговорюване

питання дуже важливе й обширне, а рішення винятково відповідальні, резолюція може складатися з кількох постанов. Такими складеними є резолюції ХІХ Все-союзної партконференції «Про гласність», «Про між-національні відносини».

Звичайно, не всі резолюції мають таке важливе значення, як названі, але в кожному випадку вони повинні ретельно продумуватися й прийматися на основі заздалегідь підготовленого проекту. Готується проект, як правило, на підставі доповіді та співдоповіді. Отже, проект і є (особливо у вступній частині) тезами доповіді.

Але найповніша й наймудріша доповідь не може розкрити, як ви знаєте з відповідного розділу, питання з абсолютною вичерпністю. Тому остаточний варіант резолюції (постанови) враховує також висловлене у виступах, записках до робочої президії, тобто спирається на колективні думки й пропозиції. А отже, складання викінченого тексту, за який голосуватиме колективний орган,— це не просте редагування проекту. Це ще й огляд інших текстів (виступів, записок) — своєрідне реферування.

А як готуються тези, реферат, ви вже читали в цій книзі, тому нам залишається лише ще раз застерегти вас від підходу до мовлення ділових паперів як до відтворення готових формул, що придатні для всіх життєвих випадків. Треба багато знати й уміти, щоб підготувати хороший документ.

### **Хороше мовлення — хороший документ**

Хороший документ — це діловий папір, у якому вдало поєднуються стандартні мовні засоби й такі, що не регламентовані традиціями діловодства.

Оскільки мовленню ділових паперів загалом властиві стриманість і навіть сухість, при укладанні документа треба використовувати найменшу можливість для посилення виразності \*. У того, хто не веде такої роботи, замість офіційно-ділового стилю з-під пера щоразу виходитиме горезвісний мовний ерзац — народжене в бюрократичних канцеляріях поєднання слів, які нічого не означають, а лише дратують розумного читача.

\* Тут не йдеться, звичайно, про документи з дуже високим рівнем стандартизації, де неможливі ніякі відступи від регламентованого.

Основна ознака псевдоділового мовлення — зайво-слів'я, що розбавляє фрази водою непотрібних слів. Замість того, щоб сказати «вирішити», прихильники канцелярських штампів говорять тільки «прийняти рішення», замість «відсутність» — «наявність відсутності», замість «боротися» — «вести боротьбу», «на сьогоднішній день» замість природного «на сьогодні». Таких прикладів, на жаль, можна наводити багато, бо багатьох мовців торкнувся вірус цієї хвороби. Бійтеся захворіти на неї, юні друзі! І для профілактики скрізь, де можна щось назвати одним словом, а не кількома, робіть саме так, не боячись, що хтось засумнівається в багатстві вашого словника. Мовний достаток складається не з рясноти слів, а з їх точності й доречності. Слово — могутні ліки, але хто зловживає ліками, той отрує і себе, і життя близьких.

Вам доводилося, певно ж, бачити, як людині, котра поскаржилася на головний біль, поспішно пропонують таблетку. Але ж біль — лише показник хвороби, боротися треба щойно не з ним, а з тим, що його викликало. А ковтання пілюль — дуже приблизне лікування. Хвороба лише замасковується. Так само ховається під личиною приблизних слів мовна хвороба, яку чарівник слова Корній Чуковський охрестив дуже влучним і безжалісним словом «канцелярит».

Слова з приблизним, невизначеним змістом зустрічаються і в усному, і в писемному мовленні. Але в документі вони є справжнім лихом. Ужиті на місці слів з точним, конкретним і доречним для даного випадку значенням, вони затуманюють смисл висловлення.

Уявіть, що в резолюції звітно-виборних зборів буде написано, що «на загальношкільних комсомольських зборах *слабо* ставиться питання про роль комсомольців-відмінників у вихованні в школярів любові до навчання». Зрозуміло, що погано «ставиться питання». І все ж, як це — «слабо»? Рідко, поверхово, нерішуче — як? Оцінка є, а точної інформації немає.

А що мають думати учні, які прочитали в листі, одержаному з іншої школи, що «у цьому році зросли *масштаби* тимурівської роботи»? Тимурівці стали більше працювати? Чи допомагають більшій кількості людей? А може, просто змінилися виміри, адже «масштаб» має й таке значення... Скільки питань через недбале поводження зі словом!

## ЗАКЛЮЧНЕ СЛОВО

Наша розповідь підходить до кінця. Сподіваємося, що після прочитання книжки ви по-новому і з інтересом будете виконувати завдання на переробку і творення текстів різних типів, адже мета посібника — навчити будувати власне монологічне висловлення.

Справді, при всій своїй різноманітності тексти зводяться до трьох типів: розповідей, описів, роздумів та їх комбінацій. Кожен з цих функціонально-сміслових типів текстів має притаманну лише йому композиційну схему. Уміння визначити тип тексту, складові частини його композиційної схеми допоможе скласти правильний план переказу, а значить і добре його відтворити.

Знання, уміння і навички, набуті при виконанні переказів різних типів, треба навчитися використовувати при складанні власних творів, адже підготувати твір — це значить створити текст. Один із уже знайомих функціонально-сміслових типів. Усний твір будується за тими ж законами, що й письмовий. У творі треба висловлювати власні думки. І кожна людина по своєму аналізує й оцінює навколишні предмети, події, явища. Треба ці спостереження, думки систематизувати і передати в логічній послідовності грамотно, повно і красиво.

У книжці ми прагнули довести, що навіть такі тексти, які називаються доповідями, рефератами, промовама, виступами, повідомленнями мають уже відому композиційну схему: це, переважно, роздуми із елементами розповіді і опису.

Посібник подає поради і до конспектування та складання тез прочитаного. Без цих навичок не можна обійтися при підготовці таких текстів, як доповідь, реферат, повідомлення та ін. Хотілося б, щоб прагнення робити нотатки під час читання стало у вас доброю звичкою.

Дещо своєрідно творяться тексти, які об'єднані назвою «Ділові папери». Але й там при уважному про-

читанні можна побачити уже відомі вам функціонально-сміслові типи текстів: описи, роздуми, розповіді.

Взагалі, успіх будь-якого висловлення значною мірою залежить від того, коли ви знаєте, чим почати, як продовжити і чим закінчите. А це багато в чому зумовлюється тим, наскільки своєчасно ви зорієнтувалися, який тип тексту необхідно створити, визначите композиційну схему і складете (усно чи на письмі) план висловлення.

Якщо ви думаєте, що прочитаєте цю книжку і навчитеся висловлюватися, то ви глибоко помиляєтесь. Освоєння мистецтва висловлення — щоденна праця, вона лише починається з прочитання книжки. Хочете, щоб наші поради допомогли вам? Погортайте відповідний розділ книги перед написанням переказу, твору, характеристики, доповіді тощо. Аналізуйте під цим кутом зору параграф підручника, статтю в газеті, виступи товаришів...

Але правильна структура висловлення — це лише половина справи. Без глибокого змісту, хорошого мовного оформлення думок це лише правильна схема, тіло без душі. Постійно дбайте про справжнє, глибоке опанування мови, яка веде нас до вершин людських знань, здобутків всесвітньої культури.

|   |     |
|---|-----|
| <i>Юні друзі!</i> . . . . .   | 3   |
| <b>Перекази</b> . . . . .   | 5   |
| Текст. Що це таке . . . . .   | 6   |
| Які бувають тексти . . . . .  | 8   |
| Як будується текст. З яких частин він складається . . . . .               | 11  |
| <b>Твір</b> . . . . .   | 33  |
| Тема, ідея, композиція, план . . . . .                                    | 33  |
| Вчимося описувати, розповідати, доводити . . . . .                        | 38  |
| Твір-опис . . . . .   | 40  |
| Розповідь . . . . .   | 45  |
| Роздум . . . . .  | 48  |
| <b>Доповідь</b> . . . . .   | 50  |
| Доповідь та інші публічні виступи . . . . .                               | 50  |
| Як підготувати реферат . . . . .  | 52  |
| Повідомлення . . . . .  | 57  |
| Обговорення реферату . . . . .  | 57  |
| Підготовка ділової доповіді . . . . .                                     | 58  |
| Виступ за доповіддю . . . . .   | 63  |
| Заключне слово . . . . .  | 65  |
| Промова . . . . .   | 66  |
| Як поводитися під час виступу . . . . .                                   | 69  |
| <b>Тези. Конспектування</b> . . . . .                                     | 70  |
| Як вилушити «золоте ядро» . . . . .                                       | 71  |
| Нотатки про нотатки . . . . .   | 73  |
| Чи вмієте ви читати . . . . .   | 74  |
| Все починається з плану . . . . .   | 75  |
| «Щоб словам було тісно, а думкам — вільно» . . . . .                      | 82  |
| Конспекти, конспекти, конспекти . . . . .                                 | 86  |
| З чого починається конспект . . . . .                                     | 88  |
| «З точки зору автора...» . . . . .  | 90  |
| <b>Ділові папери</b> . . . . .  | 92  |
| Що ж таке документ? . . . . .   | 92  |
| «Я вам пишу — чи не доволі...» (Ділові листи) . . . . .                   | 98  |
| «Тепер я знаю, в вашій волі...» (Заява) . . . . .                         | 105 |
| Що? Де? Коли? (Оголошення, повідомлення, запрошення) . . . . .            | 108 |
| Половина роботи (план) . . . . .  | 110 |
| Юридична довіра (Розписка, доручення, квитанція) . . . . .                | 112 |
| Усе про себе (Автобіографія) . . . . .                                    | 114 |
| ...І все про когось (Характеристика) . . . . .                            | 116 |
| Розглянути й прийняти рішення (Протокол, постановва, резолюція) . . . . . | 119 |
| Хороше мовлення — хороший документ . . . . .                              | 122 |
| <i>Заключне слово</i> . . . . .   | 124 |

Научно-популярное издание

*Белоусенко Петр Иванович, Арешенков Юрий Александрович,  
Виняр Анна Николаевна, Скиба Николай Максимович,  
Явир Балентина Васильевна*

**УЧИТЕСЬ ВЫСКАЗЫВАТЬСЯ**

На украинском языке

Киев, «Радянська школа»

Завідуючий редакцією української мови *Л. О. Баранов*

Художній редактор *П. В. Кузь*

Технічний редактор *Л. М. Бондарева*

Коректор *Ю. І. Колесникова*

ИБ № 7065

Здано до набору 15.03.89. Підписано до друку 03.10.89. Формат 84×108/32. Папір друк. № 2. Гарнітура літературна. Друк високий. Умовн. друк. арк. 6,72. Умовн. фарбо-відб. 7,04. Обл.-вид. арк. 7. Тираж 60 000 прим. Вид. № 334. Замовлення № 9-176. Ціна 25 к.

Видавництво «Радянська школа», 252053, Київ, Ю. Коцюбинського, 5.  
Книжкова фабрика ім. М. В. Фрунзе, 310057, Харків-57,  
вул. Донець-Захаржевського, 6/8.

**У92** Білоусенко П. І. та ін.  
Учіться висловлюватися / П. І. Білоусенко,  
Ю. О. Арешенков, Г. М. Віняр та ін.— К.: Рад.  
шк., 1990.— 126 с.

ISBN 5—330—01122—1.

У книжці в популярній формі подані поради і цікаві  
вправи творчого характеру до написання переказів, творів,  
доповідей (рефератів), виступів, ділових паперів — жанрів  
усного і писемного мовлення; розглядаються численні при-  
клади практичного застосування набутих знань.

Для учнів середнього і старшого віку.

у  $\frac{4802000000-054}{M210(04)-90}$  320а—90

ББК 81.2Ук