



Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

**Українська мова
за професійним спрямуванням**

Навчальний посібник
для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий
молодший бакалавр денної форми навчання

Ковель 2023

УДК

Затверджено до видання методичною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ»,

протокол № _ від «_» _____ 2023 року.

Голова методичної ради ВСП «КПЕФК ЛНТУ» _____ Ігор ІЛЮШИК

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії словесних та суспільних освітніх компонентів ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ», протокол № ____ від «____» _____ 2023 року.

Голова циклової комісії _____ Ольга ПОТАПЧУК

Електронна копія друкованого видання передана до книжкового фонду бібліотеки ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ»

Завідувач бібліотеки _____ Неля ТЕЛЮЧИК

(підпис)

Укладач: _____ Олена ШУЛЬГАН, викладач ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

(підпис)

Рецензент: _____ Ольга ПОТАПЧУК, к.ф.н., викладач ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

(підпис)

Відповідальний за випуск: _____ Леся ПРОКОПЧУК, методист ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

(підпис)

О50 Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр денної форми навчання/ уклад. Олена ШУЛЬГАН – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2023 – С. 162

Навчальний посібник з освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» складений на основі навчальної програми для закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів. Схвалено Вченою радою Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» (протокол № 7 від 28 вересня 2022 р.). Теоретичний блок, система вправ і завдань допоможе майбутнім фахівцям набутти умінь і навичок професійного спілкування на граматичному, лексичному, стилістичному рівнях. Після кожної теми вміщено запитання і завдання для самоконтролю, індивідуальні проблемні завдання, які сприятимуть закріпленню вивченого. Посібник укладено відповідно до ДСТУ 4163–2020, який набрав чинності 01 вересня 2021 року та нової редакції Українського правопису.

© Олена ШУЛЬГАН 2023

Передмова

Професійне спілкування – одна з необхідних і загальних умов формування й розвитку особистості майбутніх фахівців будь-якої галузі. Для сучасного фахівця необхідним є оволодіння знаннями у своїй спеціальності державною мовою.

Освітній компонент «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачає продовження формування національно-мовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

Фахівець як особистість не може бути тільки виконавцем нормативної професійної діяльності. Специфіка формування культури професійного спілкування полягає у: використанні комунікативного підходу в навчанні; моделюванні ситуацій професійного спілкування, які створюють максимальне зближення навчального процесу й реальної професійної комунікації українською мовою.

Практичний аспект методичного видання спрямовано на оволодіння виражальними засобами української літературної мови фахового спрямування: науковою термінологією, відтінками значення слів, стійкими зворотами, синтаксичними моделями, синонімікою висловлювань, професійною лексикою.

Творчий розвиток майбутнього фахівця будь-якої галузі неможливий без уміння чітко, логічно, правильно мислити й виражати свої думки, тому завдання спрямовані на збагачення й мовленнєвий розвиток студента закладу фахової передвищої освіти, передбачають формування й удосконалення вмінь і навичок оволодіння нормами сучасної української літературної мови, зокрема такими, які найчастіше порушуються; оперування українською термінологією професійного спрямування; набуття навичок роботи з різними типами словників, граматиками, довідниками, Інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню професійної мовленнєвої культури майбутнього фахівця будь-якої галузі.

Теоретичний блок, система вправ і завдань допоможе майбутнім фахівцям набутти умінь і навичок професійного спілкування на граматичному, лексичному, стилістичному рівнях. Після кожної теми вміщено запитання і завдання для самоконтролю, індивідуальні проблемні завдання, які сприятимуть закріпленню вивченого.

Розділ І. Культура фахового мовлення.

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi і типи мовлення.

Мова – носій культури, засіб налагодження суспільно-історичного, культурного надбання народу – творця мови.

Оволодіваючи мовою, людина опановує і культуру народу. Мова – *«... генофонд культури»* (О.Гончар), *«Найбільше і найдорожче добро кожного народу - це його мова, та жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя і свої сподіванки, розум, досвід, почування»* (П.Мирний).

Стилi сучасної української літературної мови

Стиль – це різновид літературної мови (функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має особливості щодо добору та використання мовних засобів.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

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

- **науковий:** власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний, науково-публіцистичний;
- **офіційно-діловий:** законодавчий, адміністративно-канцелярський, дипломатичний;
- **публіцистичний:** стиль засобів масової інформації, художньо-публіцистичний;
- **художній:** епічний, ліричний, драматичний, комбінований;
- **розмовний:** побутовий, світський;
- **релігійний:** стиль проповіді, відправи; стиль богословської літератури.

Типи мовлення: розповідь, опис, роздум.

РОЗПОВІДЬ – це повідомлення про якісь події, що розгортаються в часі. (Структура: початок дії, розгортання дії, завершення).

ОПИС – це висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища. В описі дається характеристика людей, предметів, явищ природи шляхом перелічення їх головних, суттєвих ознак. Найголовніше в описі – дати точне або яскраве уявлення про предмет мовлення. (Структура: загальне враження, опис деталей, висновки).

РОЗДУМ (МІРКУВАННЯ) – це висловлювання про причини якостей, ознак, подій. В основі роздуму лежать причинно-наслідкові відношення. (Структура: теза, аргументи, висновки).

Функції мови:

- комунікативна функція;
- ідентифікаційна функція;
- експресивна функція;
- гносеологічна функція (пізнавальна);
- мислетворча функція;
- естетична функція;
- культурологічна функція.

Практична робота

Вправа 1. Прочитайте текст. Проаналізуйте словниковий склад. Випишіть слова, що можуть мати: 1) синоніми; 2) омоніми; 3) пароніми.

Мові – державний захист

Як історичний акт розцінює громадськість України факт прийняття Верховною Радою Закону про мови. Згідно з цим законом українська мова з 1 січня 1990 року одержала державний захист, тобто офіційно визнана державною мовою України. Отже, створено передумови для того, щоб українська мова перестала бути служницею, за словами Дмитра Павличка, у власному домі, а стала в ньому повноправною господинею. Є всі підстави сподіватися, що для нашої мови пройшла пора безмовна, що на цьому закінчилася довготривала історія її приниження і зневаги.

Петровські укази, валуєвські циркуляри, емські акти, сталінські заборони, сусловські постанови довели наш український народ до

оніміння, а нашу страдницю-мову – до повільного вмирання. Антинаукова, глибоко антинародна сталінсько-сусловська теорія злиття націй, а точніше, денаціоналізація всього національного, завершила чорну справу русифікації значної частини України, якщо не сказати – цілої. У результаті цієї політики зникали українські школи, театри, дошкільні заклади, переходили на російську мову викладання й вищі навчальні заклади. Від народу приховувалася його історія або подавалася у спотвореному вигляді. Національні мови вважалися неперспективними і всюди замінялися російською; велася спеціальна демографічна політика – переселення, перемішування людей різних національностей з тим, щоб одержати нову сіру людську масу під назвою «єдиний радянський народ» з єдиною суржиковою мовою. Така радянська національна політика підняла напругу мас до критичної позначки. Тепер цю напругу знято.

Вправа 2. Прочитайте текст. Проаналізуйте його мовні особливості. У чому виявляється стилістичний дисонанс? Якими мали б бути репліки внука. Відтворіть розмову бабусі з онуком, щоб вона мала природний характер.

Бабуся приїхала

– От ми і вдома.

Надія Василівна поставила велику сумку, відчинила двері, гукнула:

– Сержику! А дивись, хто до нас приїхав! І вже тихіше – до гості;

– Ну, ви тут поговоріть, а я до крамниці збігаю. Хліба куплю.

Сержик натиснув червону кнопку на пульті управління іграшкової, з елементами електроніки, залізничної станції і поважно підійшов до дверей.

– Ой, які ми вже великі! – радісно кинулася до нього Віра Матвіївна.

– Ріст – один метр шість з половиною сантиметрів. Відхилень від норми поки що немає, але тенденція набуття зайвої ваги існує.

– Ох, ти моя тенденція! – розчулено промовила бабуса і спробувала обняти внука.

Сержик спритно викрутився і докірливо зауважив:

– Ні до чого це! Зайві емоції, нехай навіть позитивні, не завжди бувають корисні.

– А дивись, що я тобі привезла, – спробувала загладити свою провину бабуса.— Ти любиш яблучка?

– Корисна річ, – ухильно відповів Сержик, – багате джерело пектину, а для організму, що росте, він – необхідний.

– А морковочку? – несміливо запитала бабуса і ще раз спробувала пожартувати: — Від зайчика...

Сержик скептично посміхнувся при останніх словах, але тут же серйозно розтлумачив:

– Каротин також вкрай необхідний організмові, а найбільший вміст його якраз у моркві. Хоч зловживання ним може призвести і до небажаних наслідків.

Сержик ще хотів щось додати, але тут повернулася його мама:

Ну, що? Поговорили?

Так, почала, було, бабуса, але тут же поправилася: – Мали розмову (М. Левицький).

Вправа 3. За поданими уривками з'ясуйте тип мовлення кожного висловлювання.

1. Квітка соняшника – це своєрідний кошик, корзинка. Суцвіття її складається з півтори й більше тисячі маленьких квіточок.

2. Чи є щось виразніше, красивіше, коли соняшник цвіте? "Стоїть гарний, як соняшник у цвіту", – кажуть у народі.
3. Соняшник з'явився в наших краях, як і Європі, не так уже й давно. Батьківщина соняшника – далека Америка.

Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

Літературна мова – унормована, загальноприйнята форма національної мови.

Мовна норма – сукупність найпридатніших (правильних, кращих) для обслуговування суспільства засобів мови, яка виникає як результат добору мовних елементів із наявних, утворюваних мовцями тапер чи взятих із запасу минулого.

Норми української літературної мови

- **орфоепічні:** правильна вимова звуків, звукосполучень у словах. Регламентує: «Українська літературна вимова і наголос». – К., 1973;
- **акцентуаційні:** наголос в словах. Регламентує: «Українська літературна вимова і наголос». – К.: 1978, «Наголос слова в українському мовленні// Укр. усне літ. мовл.». – К., 1967;
- **лексичні:** вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у словосполученні чи реченні. Регламентує: «Словник української мови». В 11-ти тт. – К., 1970-1980; «Антисуржик». – Львів, 1994; «Російсько-український словник». – К., 2001;
- **морфологічні:** правильне творення і вживання слів та їх форм, правильна побудова словосполучень і речень. Регламентує: «Український правопис». – К., 2000;
- **синтаксичні:** правильна побудова складних і простих речень без порушення правил логіки. Регламентує: «Культура слова: збірник наукових праць». – К., 1970 (щорічне видання); «Сучасна українська літературна мова. Синтаксис».- К., 1969;
- **орфографічні:** правильне написання слів. Регламентує: «Орфографічний словник української мови». – К., 2001;

- **пунктуаційні:** правильне вживання розділових знаків. Регламентує: «Український правопис». – К., 2000;
- **стилістичні:** вибір слова залежно від мети висловлювання. Регламентує: «Сучасна українська літературна мова. Стилїстика». – К., 1973.

Культура мови – галузь мовознавства, що займається утвердженням норм на всіх мовних рівнях. Культура мови невіддільна від практичної стилїстики, яка досліджує і визначає оптимальність вибору тих чи інших мовних одиниць залежно від мети і ситуації мовлення.

Культура мовлення – передбачає дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання і побудови вислову, точність, ясність, чистоту, логїчну стрункїсть, багатство і доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету.

Культура мовлення – це духовне обличчя людини. Вона свїдчить про загальний розвиток особистості, про ступїнь причетностї її до духовних багатств рїдного народу й надбань усього людства.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологїчними, синтаксичними і стилїстичними засобами мови. Але цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманїтним. Щоб цього досягти, треба вслухатися в живе мовлення, вдумливо читати художню, наукову, політичну літературу, звертаючи при цьому увагу на вживання окремих слів, на особливо вдалі висловлювання, на побудову речень, користуватися словниками. Треба активно розвивати своє мовлення: усно й письмово викладати думки, виправляти себе, перебудовувати сказане, шукати найкращі та найдоцільніші варіанти висловлювання.

Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логїчно мислить, то й мовлення в неї ясне, логїчне. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мовлення в неї плутане,

беззмістовне, захащене зайвими словами, непотрібними мовними зворотами (конструкціями) «красивостями». Мовлення тоді гарне, коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки чи малює образи і легко сприймається, зрозуміле.

Грамотне, багате мовлення – не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів. Це вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову.

Основні ознаки культури мовлення:

- правильність;
- точність;
- змістовність;
- чистота мовлення;
- багатство мовлення і різноманітність;
- логічність;
- послідовність;
- доречність;
- виразність;
- образність.

Дискусія – форма колективного обговорення, мета якої – виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне вирішення проблеми. Організація дискусії передбачає три етапи: *підготовчий, основний та заключний*.

На першому етапі доцільно сформулювати тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, добрати відповідну літературу для підготовки, визначити час і місце проведення дискусії.

На другому етапі обговорюються ті питання, які були винесені на порядок денний. Процесом обговорення керує ведучий. Щоб не тиснути на присутніх авторитетом, ведучому не слід самому багато говорити. Він це може робити тільки тоді, коли не вистачає інформації для пошуку нового погляду на вже відому проблему. Якщо під час обговорення виникла пауза внаслідок роздумів

учасників, переривати її не слід, бо, можливо, вона допоможе знайти новий цікавий поворот дискусії.

Третій етап дискусії – підбиття підсумків. Це звичайно робить ведучий. Проте можна доручити це і досвідченому спеціалісту з числа учасників. Він оцінить повноту й глибину розкриття теми, новизну інформації, відзначить різні погляди. Добре, якщо до аналізу дискусії будуть залучені й інші учасники.

Як свідчать спостереження, дискусія не повинна тривати понад три години. Зловживання часом може викликати роздратування у присутніх. Важливо також дотримуватися схваленого регламенту. Як правило, для повідомлення надається 15-20 хвилин, для виступу - 3-5 хвилин.

Культура мовлення під час ведення дискусій

Важливе місце після логіки та організації дискусії займає культура мовлення. Адже не так уже й багато людей у ході суперечки вміють дотримуватись елементарної культури мовлення. Це в першу чергу стосується використання необразливих, дипломатичних формулювань і т. п., це стосується вміння лаконічно висловлювати свою думку, не допускати двозначного трактування своїх висловлювань і позицій.

Важливе місце також слід приділити часу виступів сторін, які ведуть дискусію. Не можна допускати, щоб одна сторона мала більше часу для виступу.

Не можна допускати, щоб якась зі сторін переходила на силові методи ведення дискусії. Сила голосу – це ще не вирішення проблеми, це не наближення до найкращого розв'язання суперечки. У жодному разі не можна під час дискусій використовувати недозволені методи ведення суперечок: ображати один одного, натякати на якісь певні негативні сторони один одного, не маючи конкретних доказів чи відносячи до суперечки речі, які не мають логічного стосунку до питань, що розглядаються.

Основні правила ведення дискусії. Вони можуть мати приблизно такий вигляд:

- говорити по черзі;

- не переривати того, хто говорить;
- критикувати ідеї, а не особу;
- поважати всі висловлені думки;
- не змінювати тему дискусії;
- усі мають однаковий час на виступ.

Практична робота

Вправа 1. *Прочитайте прислів'я, поясніть їх зміст. Про що в них говориться – про мову чи мовлення?*

1. Слова ласкаві, та думки лукаві. 2. Таке верзе, що й купи не держиться. 3. Слово не горобець: вилетить – не спіймаєш. 4. Язик без кісток: що хоче і лопоче. 5. Меле, як порожній млин. 6. Гризуться, як собаки за кістку. 7. Слова пристають, як горох до стінки. 8. Язик до Києва доведе.

Вправа 2. *Введіть подані словосполучення в речення. Поясніть їх значення і вживання.*

Туалетний стіл, письмовий стіл, вегетаріанський стіл, молочний стіл; іншомовне слово, вступне слово, художнє слово, заключне слово; гострий кут, гострий біль, гострий зір, гостра на язик.

Вправа 3. *Поясніть, чому у наведених словосполученнях немає логічності. Від чого це залежить? виправте помилки.*

Дуже синюватий, зовсім лисий, трохи чистісінький, надзвичайно злющий, забагато добрий, сильно смугастий, дуже далеченько, надто зеленуватий, білувата синява, цукрова сіль, солодкувата кислота.

Вправа 4. *Перекладіть українською мовою і доберіть контекстуальні синоніми (у кожному прикладі слова різні):*

Следующий за мной мальчик, следующий день, на следующее десятилетие, приметы следующие, следующий номер журнала,

преследовавший его, преследовать цель, следовать по маршруту, следующая станция, я хочу сказать вам следующее.

Вправа 5. *Вкажіть на недоліки наведених речень. Запропонуйте свої варіанти правки.*

Довідки про умови оплати по телефонах. 2. Максимальний термін виконання замовлення – два тижні. По вашому бажанню до 4–5 днів. Оплата праці по домовленості. Роботи можуть бути виконані також по кресленнях замовника. 3. Якщо ви бажаєте отримати другу вищу освіту по спеціальності економіста-менеджера, звертайтеся в Міжгалузовий інститут підвищення кваліфікації. 4. Фірма надає кваліфіковані юридичні консультації по створенню приватних, колективних, спільних підприємств, господарських товариств, і по питаннях зовнішньоекономічної діяльності. 5. Фірма пропонує гуртові контрактні поставки товарів і складів Західної Європи та Японії по гуртових цінах фірм-виготовлювачів (3 оголошень). 6. Пропоную консультації по народній медицині і нетрадиційних методах лікування.

Вправа 6. *Перепишіть, підбираючи до іншомовних слів відповідні синоніми української мови, і поясніть, чим відрізняються останні зі стилістичного боку.*

Конструкція (..) машини, лідер (...) профспілки, велика (...) дистанція, переконливі аргументи (...), українська белетристика (...) початку XX ст., філігранна (...) робота, заслужена премія (...), адаптація (...) організму.

Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).

Основним критерієм професійної майстерності кожного фахівця є знання свого фаху, а знання фаху тісно пов'язане з рівнем опанування мови професії, її лексики, термінології, умінням вільно володіти і користуватися лексикою фаху.

Що означає знати мову професії?

- уміти мислити;
- знати логіку вислову;
- знати мову фаху, термінологію;
- розуміти інформацію;
- встановлювати комунікативні зв'язки;
- володіти культурою спілкування і висловлення думки;
- володіти нормами усної і писемної літературної мови;
- уміти укладати фахову документацію;
- уміти складати тексти;
- володіти комунікативними ознаками мовлення.

Мовна пам'ятка фахівцю:

- говоріть завжди літературною мовою — це показник інтелігентності, професійної освіти;
- уникайте суржику, діалектизмів, професійних жаргонів;
- не перенасичуйте мову професіоналізмами, вживайте терміни відповідно до їхнього лексичного значення;
- не вживайте вульгаризмів, грубих і лайливих слів — це рівень невихованих та інтелектуально нерозвинених людей;
- не зловживайте словами іншомовного походження, якщо є відповідники в рідній мові;
- правильно наголошуйте слова. Наголос змінює лексичне значення слова.

Види усного ділового спілкування:

- співбесіда;
- ділова нарада;
- ділові засідання;
- семінар.

Публічне мовлення — це один із жанрових різновидів мовленнєвої діяльності, досить своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення.

Виступ — вид усного публічного мовлення, який має певну мету (інформаційну, переконання тощо).

Форми публічного виступу:

- повідомлення;

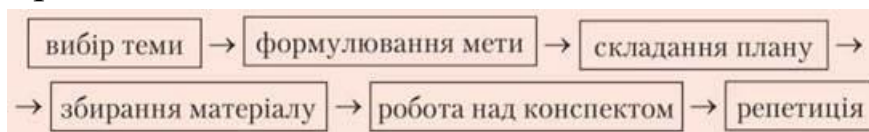
- наукова доповідь;
- ділова доповідь;
- виступ після доповіді.

Публічний виступ повинен бути:

- змістовним;
- доступним;
- науковим;
- достовірним;
- логічним;
- переконливим;
- яскравим та емоційним;
- доброзичливим;
- лаконічним.

Підготовка тексту виступу

Текст виступу потребує попередньої підготовки, загальний алгоритм якої такий:



Визначення теми. Тема — це те, про що ведуть мову. Тему для виступу ви вибираєте самі, також вам можуть її запропонувати. Коли ви вибираєте тему виступу, зважайте на: а) основні інтереси аудиторії (ураховуйте вікові особливості, рівень освіти слухачів, їхні запити, соціальний статус); б) новизну (погодьтеся, нікому не цікаво слухати про щось давно відоме); в) закладений конфлікт у змісті (люди люблять стежити за суперечкою або змаганнями, тому якщо у вашій доповіді будуть «за» і «проти», розкриті сильні і слабкі сторони, то вас слухатимуть уважно). Порівняйте дві теми: 1) «Смайлик як засіб вираження емоцій у соцмережах» і 2) «Чи має смайлик шанс стати в майбутньому розділовим знаком?» Тож у другій темі закладено конфлікт: смайлик (!) у суворій системі правописних норм. Ця тема із самого початку викличе непідробний інтерес аудиторії.

Тема не повинна бути багатослівною: що менше слів, то краще. Теми, що мають у формулюванні понад 10 і більше слів, — не дуже вдалі, адже читач (слухач), поки дочитає таку тему до кінця, може забути її початок. Отже, одна з вимог до формулювання теми — лаконічність. Зазвичай теми формулюють називним реченням (Флора Закарпаття) або питальним (Чи готова Україна стати членом НАТО?). Не вводьте в тему незнайомі слова: вони можуть відштовхнути слухачів або викликати негативне ставлення до виступу. Уникайте надто загальних назв, адже вони потребують висвітлення багатьох питань, а це ораторові не завжди під силу. Вдала назва теми виступу якоюсь мірою налаштовує аудиторію, готує її до сприйняття майбутньої промови.

Формулювання мети. Необхідно чітко уявляти, з якою метою виголошують промову, якої реакції слухачів ви добиваєтесь. Що ви бажаєте: тільки що-небудь пояснити чи просто розповісти? Хочете змінити свою думку або переконати аудиторію що-небудь зробити? Потрібно мати на увазі, що мету виступу треба формулювати не тільки для себе, а й для своїх слухачів. Чітке визначення цільової настанови полегшує сприйняття ораторської промови та налаштовує аудиторію.

Мета буває загальна і конкретна: загальна визначає, якої реакції ви хочете добитися, що оратор хоче викликати в слухачів (розважити слухачів, задовольнити цікавість, надихнути, переконати, спонукати до дії); конкретна мета чітко показує, що слухач повинен знати, почувати й робити, вона виражена в самому змісті промови.

Складання плану. Часто план сприймають як щось сухе та вторинне, що обмежує свободу думки. Насправді він подібний до скелета, що тримає на собі м'язи, шкіру тощо: без кісток не було б опори. Плани бувають трьох видів: простий (у вигляді простих речень), складний (у вигляді простих речень із підпунктами) і цитатний (замість простих речень — цитати).

Запишіть план на окремому аркуші. З часом якісь підпункти ви, можливо, скасуєте, а натомість уведете інші. З античних часів

прийнято схему промови: вступ — основна частина — висновки. Саме цій схемі й має відповідати план.

Збирання матеріалу. Матеріал можна добирати з багатьох джерел. Прочитайте кілька журнальних статей, зберіть інформацію з різних інтернет-джерел, розкрийте бачення різних авторів, зіставте їх, поспілкуйтеся з оточенням, запишіть думки та факти, що спадають на думку й про які ви читали. Основними джерелами накопичення матеріалу є: 1) особистий досвід; 2) роздуми й спостереження; 3) інтерв'ю та бесіди; 4) читання. Необов'язково завжди використовувати всі джерела, але треба обмірковувати питання й працювати з книжками.

Нові ідеї, цікаві дані, факти, приклади, ілюстрації для промови можна черпати з:

- офіційних документів;
- науково-популярної літератури;
- довідкової літератури (енциклопедії, довідники з різних галузей знань, словники, бібліографічні покажчики);
- художньої літератури;
- періодичних видань;
- різних інтернет-ресурсів;
- результатів соціологічних опитувань.

Краще використовувати не одне джерело, а декілька.

Робота над конспектом. Конспект виступу найкраще починати робити не в зошиті чи на великому аркуші, а на картках. Набір компактних карток завжди можна розкласти перед собою на столі, змінювати їхню послідовність, як вам потрібно. Для створення конспекту радимо дотримуватися таких правил:

- користуйтеся повними реченнями;
- використовуйте загальноприйнятий спосіб визначень, записуйте їх у вигляді пунктів і підпунктів — кожне визначення (положення) з нового рядка;
- уникайте складних суджень;
- користуйтеся твердженнями.

Після цього картки треба розкласти в логічній послідовності й переписати їх як звичайний текст, щось додаючи, поширюючи, а від чогось, можливо, і відмовляючись. Далі потрібно працювати над стилем: чи відповідають вибрані слова меті промови й аудиторії, до якої вона буде звернена; чи не будуть якісь слова випадати із загального тексту стилістично. З'ясуйте, чи не перевантажений ваш текст термінами, цитатами, фактами й прикладами. Після цього відредагуйте конспект: узгодьте речення між собою, уніфікуйте пункти й підпункти промови, додайте потрібні позначки.

Зробіть розмітку тексту знаками партитури: підкресліть слова, на які падає логічний наголос (риска); позначте тривалі паузи для створення інтриги або зацікавлення матеріалом (/); поставте стрілки, що передають підвищення тону (↗) або його зниження (↘); візьміть у лапки слова, які треба вимовити з іронією, якщо є така потреба.

Репетиція. Ораторам-початківцям перед виступом необхідно потренуватися виголошувати промову вдома (уголос або про себе). Це допоможе визначити час звучання (100-120 слів на хвилину — найсприятливіший темп для аудиторії). Під час виступу можете дивитися в дзеркало. Розробіть систему жестів, попрацюйте над виразом обличчя. Радимо записати виступ на диктофон, а потім прослухати його — це дасть можливість почути себе з іншого боку, ніби зовні, і помітити певні недоліки.

Ще антична риторика приділяла багато уваги естетиці тексту. На першому занятті з практичної риторики ми вже згадували, що римський ритор Квінтіліан (І ст. н. е.) уважав риторику мистецтвом говорити витончено, тобто такі категорії, як краса, вишуканість, витонченість у вираженні думок, мають велике значення для справжнього оратора. Промова має приносити слухачам й естетичне задоволення, тому не зайвими у вашому тексті будуть тропи (звичайно ж, якщо ваш виступ не наукової тематики): антоніми (прийом контрасту), гіперболи (для посилення сприйняття), епітети (для творення образності); фразеологізми, прислів'я та приказки. Не забуваймо, що елегантний стиль (зовнішній вигляд), добре поставлений голос, природна міміка, виважені жести, правильна поза

теж належать до категорії естетичного. У людині має бути все прекрасним: і форма, і зміст.

Практична робота

Вправа 1. *Прочитайте текст. Чи згодні Ви з висловленою думкою? Відповідь обґрунтуйте.*

Сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей у кожної людини і всього суспільства. Мабуть, ніхто не буде заперечувати, що в низькій культурі мови виявляються виразні ознаки бездуховності... Мовна неграмотність, невміння написати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську і навпаки чомусь перестали сприйматися як пляма на службовому мундирі.

Мовна культура – це надійна опора у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів, у вихованні діяльного, справжнього патріотизму. Культура мови передбачає вироблення етичних норм міжнаціонального спілкування, які характеризують загальну культуру нашого сучасника (В. Русанівський. Культура української мови).

Вправа 2. *Погрупуйте слова та словосполучення, пов'язані з професіями менеджера, автомобіліста, механіка, бухгалтера, програміста, перевізника.*

Персонал, конфлікт, виробничі запаси, комутатор, контролінг, звітність, місткість, корозія, прибуток, менеджмент, достовірність, виручка, корисна потужність, технічна діагностика, стетоскоп, продукт, інтерпретатор, об'єктивність, термостат, гальмівна колодка, продуктивність, партнерство, інвентаризація, розрахункові операції, обчислювання, маркетинг, кадри, податок, ризик, відомість, взаємини, бартер, клавіатура, імпульс сили, кеш, теорія коливань, етика, звіт, кошти, позичка, персонал, пасажиропотік, інтерфейс, логістичне адміністрування

Вправа 3. *Доберіть антоніми до синтаксичних конструкцій, які притаманні мовленню менеджера.*

Зразок: Зовнішня торгівля — внутрішня торгівля.

Брати в оренду — ...

Продаж продукції — ...

Приватна власність — ...

Прибутки підприємства — ...

Високорентабельне господарство — ...

Рентабельне господарство — ...

Максимальна кількість — ...

Зростання виробництва — ...

Зміцнювати зв'язки — ...

Організація фірми — ...

Економічне зростання — ...

Вивезення товарів — ...

Розширювати експорт — ...

Нестача сировини — ...

Вправа 4. *Вставте пропущені букви в дієсловах, частовживаних у професійному мовленні державних службовців.*

Спр...яти, ро...кривати, забе...печувати, пр...міювати, ро..
поряджатися, заре...струвати, д.. .монструвати, р...формувати,
задовол...няти, затвер...жувати, допом...гати, економ...мо,
аналізу...мо, поклада...мо, дорож...мо, бач...мо, експер...менту...мо,
захища...мо, вважа...мо, працю...мо, реагу...мо, створю...мо.

Вправа 5. *Оберіть єдино можливе в кожному випадку слово. Поясніть свій вибір.*

1. Студенти успішно (склали, здали) семестрові экзамени. 2. Декан (відчинив, відкрив, розгорнув) чергове засідання ради факультету. 3. Я (рахую, вважаю, гадаю), що студенти Черкаського національного університету мають можливість (одержувати, здобувати, набувати) якісну вищу освіту. 4. (Відношення, відносини, стосунки) колег склалися упродовж кількох років. 5. У документах (зустрічаються, трапляються, стикаються) грубі граматичні помилки. 6. Ця

пропозиція студентської ради (варта, годиться, гожа) на увагу. 7. (Уздовж, на протязі, протягом) навчального року студенти плідно працювали над науковим дослідженням. 8. Деканат підготував проект наказу про (відчислення, відрахування) студентів.

Тема 1.4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Термін «риторика» ніколи в історії не відзначався однозначним тлумаченням. У глибокій давнині чітко визначилися два підходи до сприйняття риторики: з одного боку, Платон, Сократ, Аристотель, Цицерон розвивали концепцію змістовної риторики, де одним з головних компонентів була ідея(логос); а з другого боку, школа Квінтіліана розглядала риторику як мистецтво прикрашання мовлення. Звідси отримала свій розвиток формальна, схоластична риторика, де знання предмета мовлення не було обов'язковою умовою.

Нове розуміння риторики ґрунтується на традиціях Аристотеля, у працях якого концепція змістовної риторики представлена у найбільш цілісному вигляді, на працях М.Ломоносова, Ф.Прокоповича, М.Сперанського, О.Мерзлікова, які продовжили і розвинули аристотелівський напрямок у риториці, а також на традиціях сучасних учених – В.Одінцова, Є.Ножина, А.Міхневича та інших, у працях яких відновлено цінний риторичний досвід, накопичений нашими предками, одержала свій подальший розвиток концепція риторики як науки, спрямованої на формування в людини ефективної мисленнєво-мовленнєвої діяльності.

Риторичні закони

Перший закон – концептуальний: формує і розвиває в людини уміння всебічно аналізувати предмет дослідження і ви будувувати систему знань про нього (задум і концепцію).

Другий закон – моделювання аудиторії: формує і розвиває в людини уміння вивчати і системі три групи ознак, які позначають «портрет» будь-якої аудиторії:

- соціально-демографічні;
- соціально-психологічні;
- індивідуально-особистісні.

Третій закон – стратегічний: формує і розвиває в людини уміння розробляти програму діяльності на основі створеної концепції з урахуванням психологічного портрета аудиторії:

- визначення цільвої установки діяльності (навіщо?);
- виявлення і дослідження суперечностей у досліджуваних проблемах;
- формування тези (головної думки, власної позиції).

Четвертий закон – тактичний: формує і розвиває в людини уміння працювати з фактами та аргументами, а також активізувати мисленнєву діяльність співрозмовників (аудиторії), тобто створити атмосферу інтелектуальної й емоційної співтворчості.

П'ятий закон – мовленнєвий: формує і розвиває в людини уміння володіти мовленням (одягати свою думку в дієву словесну форму).

Шостий закон – закон ефективної комунікації: формує і розвиває в людини уміння встановлювати, зберігати й закріплювати контакт з аудиторією як необхідну умову успішної реалізації продукту мисленнєво-мовленнєвої діяльності.

Сьомий закон – системно-аналітичний: формує і розвиває в людини уміння рефлексувати (виявляти і аналізувати власні відчуття з метою навчитися роботи висновки з помилок і накопичувати цінний життєвий досвід) і оцінювати діяльність інших, тобто визначатися, як допомогти іншому ефективніше здійснювати його діяльність, а також навчитися вбирати в себе цінний досвід іншого.

Отже, **риторика** – комплексна наука, тобто її місце на стику, перетині ряду наук (філософії, логіки, психології, лінгвістики, етики, сценічної майстерності). Вона начебто вбирає в себе з інших наук ті компоненти, які визначають риторику як науку про закони ефективної мисленнєво-мовленнєвої діяльності. Таким чином, це не просто сума різних змістових компонентів, а наука, яка інтегрує в себе необхідні знання.

Риторичні фігури (тропи)

Анафора – це стилістичний прийом, який полягає у повторенні на початку рядків, строф чи речень однакових звуків, слів чи синтаксичних конструкцій; вживається у художній літературі та ораторському мистецтві. Наприклад: Українська пісня! *Який митець* не був натхненний її багатючими мелодіями, безмежною широтою і красою її образів, її чарівною силою? *Який боєць* не знаходив для себе в українській пісні сили і завзяття, бойової щедрості, любові до народу, презирства до ворога і до смерті? *Яка мати* не співала цих легких, як сон. Пісень над колискою дорогих дітей своїх? (За О.Довженком).

Паралелізм – паралельне зображення двох (інколи більше) явищ у схожих синтаксичних конструкціях. Наприклад:

- Ні! Не зігнути ворогові нашої волі до перемоги. Ми переможемо! – гримить артилерія.
- Живе непорушне товариство! – гуркочуть льотчики, змітаючи з лиця землі ворогів без ліку.
- Непорушно тримається братерство народів! – ревуть і гримотять танкісти (За О.Довженком).

Антитеза – особливо підкреслене протиставлення протилежних життєвих явищ, понять, почуттів, думок, людських характерів тощо. Наприклад: *Нещасна, неправдива* людина, що добровільно й легко зрікається рідної мови; *щаслива, праведна* людина, що в радості й горі будує слово своєї землі.(Б. Харчук).

Градація – нанизування виразів з усе зростаючим чи спадаючим значенням з метою посилення емоційності висловлювання. Наприклад: були часи криваві, були стражденні, були вирішальні часи, були величні часи в нашій історії, але такого кривавого і такого величного часу, як наш час, - такого часу не було (О.Довженко).

Інверсія – незвичайне розміщення слів у реченні з метою виділення набіл значущого слова. Наприклад: *Великий і незламний* народ твій, народ-трудівник, народ-воїн, народ-лицар. *Не підкорився* він мерцям. *Жива* душа народна, жива, неподоланна! (О.Довженко). (Порівняйте із звичним порядком слів: народ твій великий і незламний, народ-

трудівник, народ-воїн, народ-лицар. Він не підкорився мерцям. Душа народна жива, жива, неподоланна!).

Еліпсис – пропуск у реченні слова чи словосполучення, зрозумілого з контексту, для надання виразу енергійності, передачі схвильованості, складних переживань тощо. Наприклад: Бджола жалить жалом. Людина – словом.

Риторичне звертання – це підкреслене звертання до кого-небудь або чого-небудь, щоб посилити виразність мовлення. Наприклад: *Україно Батьківщино! Велика земле наша, чесна, прекрасна мати, - ти в огні.*(О.Довженко).

Короткі розповіді (приклади з життя, подробиці, анекдоти) урізноманітнюють, увиразнюють виступ, роблять його цікавішим.

Повтор має особливе значення. Бо сприяє запам'ятовування основної думки, підвищує переконливість промови.

Рафінування – це узагальнюючий повтор перед переходом до нової частини промови.

Заклик – широко вживаний засіб, що використовується для підсилення емоційності висловлювання і впливу слухачів.

Цитування, коли воно влучне, підсилює висловлювання, але ним не слід надуживати.

Ланцюжок – ефективний засіб впливу на слухачів, коли зміст однієї ланки думки розгортається, уточнюється, підсилюється наступними. Наприклад: Кому належить Берлін, тому належить Німеччина, кому належить Німеччина, тому належить Європа. (Г.Жуков).

Гра слів є окрасою виступу і завжди подобається слухачам. Наприклад: Ми хочемо не одержавлення людей, а олюднення держави. (Хеусс).

Вставка – це зауваження, що робиться побіжно, для привернення уваги слухачів. Наприклад: Можливо, це Вас не переконає, тоді давайте замислимось над такими фактами...

Передмова – зауваження щодо подальших намірів промовця з метою загострення уваги слухачів. Наприклад: Зараз я наведу Вам аргументи...

Попередження – формулювання можливих заперечень висунутих виступаючим тез і їх спростування, що підсилює аргументацію промови.

Несподіванка – несподіваний зворот, що є ефективним засобом впливу на слухачів. Наприклад: Я також за відміну смертної кари, але я за те, щоб початок цьому поклав убивця. (Бісмарк).

Практична робота

Вправа 1. Проаналізуйте текст з погляду вживання риторичних фігур. Випишіть усі риторичні фігури.

Любов до рідної мови

Є різні люди, різного культурного рівня, і по-різному вони ставляться до мови. Одні розуміють всю глибину значення мови в житті народу, тому плекають її і леліють, дбають про неї... Є люди і малоосвічені або зовсім без освіти, але які від природи мають тонке чуття мови...

Однак є навіть освічені люди, які не дбають про мову, говорять «неохайно», суржилом, не стежать за чистотою слова. Та ще гірше буває, коли людина нехтує мовою свого народу... Доречно буде навести слова російського письменника Костянтина Паустовського з його статті «Поезія прози»: «Справжня любов до своєї країни неможлива без любові до своєї мови. Людина, байдужа до рідної мови – дикун. Вона шкідлива за самою своєю суттю тому, що її байдужість до мови пояснюється повним збайдужінням до минулого, сьогодення і майбутнього свого народу».

Якщо ти не любиш свого народу і нехтуєш його мовою, то хто ж тобі повірить, що ти любиш і поважаєш сусідні народи?.. Мова – це глибина тисячоліть. Це найдорожчий скарб, переданий нам сотнями й сотнями попередніх поколінь, злеліяний у пісні, а переказі, в приказці. Історія живе в нашій мові, в пісні, слово нам доносить з глибини віків пристрасті, сподіванки й горе наших предків.

Мова – це душа народу... Дитина росте, чує першу казку, першу пісню, сама лепече ту казку й пісню і розводить свій квітник слів, що чим далі – тим розростається і все пишніше буває... В її свідомість

разом з материнським словом входять картини рідної природи з усіма її особливостями, враження від них , виражені словами з тим емоційним забарвленням, яке дав їм народ у своїх піснях, казках і приповідках...

Слово рідне! Мабуть, не було жодного видатного письменника, який би від усього свого людяного серця не висловив любові до рідної мови і своєї тривоги за її долю, який би не покладав на неї найбільших надій, бо долю свого народу в майбутньому бачив невідривною від долі рідного слова.

Проте є люди, які вважають, що прийде час, коли буде одна мова для всіх, чого ж, мовляв, так старатися, так дбайливо ставитися до своєї рідної мови? Це дуже прикра помилка. Одна мова для усього людства – це справа далекого-далекого майбутнього. Це клопіт не наш, не наших дітей і не наших онуків та правнуків. Не скоро заговорять однією мовою і визнають її за свою рідну індійці, китайці, росіяни, українці і т.д. На це підуть не сотні, а тисячі років. До того часу пишно розквітнуть мови всіх народів на всіх континентах.

Не такий то давній час, коли панівні класи Росії, а за ним й значна частина інтелігенції і чиновництво нехтували російською мовою... І якщо в нас трапляються люди, які через свою несвідомість нехтують рідною українською мовою, то це пояснюється відсталістю, непоборною інертністю, виявами великодержавного шовінізму...

Люби свою мову, плекай і дбай про неї. Це ж дорога твоя спадщина віків і поколінь. Користуйся нею, оберігай її, передай її, збагачену і ще більш розвинену, своїм дітям і онукам, а вони передадуть наступним поколінням. (За М.Шумилом).

Контроль знань № 1

Завдання 1. *Дайте обґрунтовану відповідь на поставлені запитання та завдання.*

- 1) *До якого типу мовлення належить структура: початок дії, розгортання дії, завершення?*

2) *Визначте три основні правила ведення дискусії.*

3) *Для чого початківцям-ораторам перед виступом необхідно проводити репетицію?*

Завдання 2. *Визначте будову словосполучень. Вкажіть, до якого стилю належить кожне із них.*

Приголосні звуки, росою умиті, мислити по-державному, складне речення, десяткові дробі, серце країни, доводити до відома, повсякденна праця, вимушена посадка, піфагорова теорема, залишитися з носом, позбавити громадських прав, квіти життя, геть з очей, голубко сизокрила.

Завдання 3. *Знайдіть у реченнях порушення логічності. Відредагуйте речення і аргументуйте виправлення.*

1.Кожний герой має свої індивідуальні риси. 2. У мовленні він уживав місцеві слова і діалектизми. 3. Шевченко подружився з друзями. 4. Він почав займатися малюванням і намалював багато картин. 5. Він людина передових і прогресивних поглядів. 6. Ще зовсім молодими юнаками пішли вони на заробітки. 7. У січні місяці багато релігійних свят. 8. На вулиці було чути крик дитячих голосів. 9. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє спортсмен. 10. В українській мові вимова в основному збігається з написанням.

Завдання 4. *Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Складіть з ними речення (на вибір).*

Материальная точка...

Скользящий вектор...

Условия равновесия...

Меры по увеличению сбыта товаров...

Деловые отношения...

Обслуживание автомобиля...

Стабильное положение...

Исправность манометра...

Общее диагностирование...

Товары, являющиеся объектом мировой торговли...

Ограничительные мероприятия по сбыту...

Товары, не облагаемые пошлиной...

Пользоваться спросом...

Скоропортящиеся сельскохозяйственные продукты...

Совместная работа...

Общий объем потребления...

Крупномасштабное производство...

Обслуживать потребительский рынок...

Завдання 5. Прочитайте речення. Відредагуйте. Запишіть правильні варіанти.

1. На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи. 2. Щоб покращити якість навчання дисципліни, на кафедрі вважають потрібним... 3. Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно цих студентів. 4. Я виходжу на слідуючій зупинці. 5. Абсолютна більшість цих наказів виконана. 6. Завдяки хворобі він став відставати від інших. 7. Переверніть сторінку книжки. 8. Він діяв згідно розпорядження. 9. Приймати участь у студентській конференції. 10. Люба речовина складається з дуже малих часток — так званих атомів. 11. Все, що є у природі, складається приблизно зі сто основних речовин, які називаються елементами. 12. Атом — це сама дрібна доля елемента, яка ще залишається самим елементом (зберігає всі його властивості). 13. Атоми різних елементів можуть з'єднуватися разом, утворюючи вщент нові речовини. 14. В ядрі урана, одного з самих важких елементів, 92 протона.

Розділ II. Етика ділового спілкування.

Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.

*«Ніщо не коштує так дешево
і не ціниться так дорого, як ввічливість»
(М.Сервантес)*

Спілкування – основна форма людського буття. Його відсутність чи недостатність може деформувати людську особистість. Здібність до спілкування завжди була однією з найважливіших людських якостей. До людей, які легко вступають у контакт і вміють привернути увагу до себе, ставляться із симпатією. Із замкнутими людьми намагаються обмежити контакти або взагалі уникати їх.

Спілкування нагадує своєрідну піраміду, яка складається із чотирьох граней. У його процесі можна пізнати інших людей, обмінятися з ними інформацією, співпрацювати з ними і водночас пережити емоційний стан, що виникає в результаті цього.

Етика – наука про мораль, її розвиток, принципи, норми і роль у суспільстві, іншими словами про правильне (і неправильне) у поведінці.

Люди, як правило, починають спілкуватися з якогось приводу. При цьому їхні дії пов'язані з предметом спілкування, який визначає його сутність, дає змогу визначити його спрямованість. Існує, наприклад, спілкування інтимне, професійне, ділове та ін. Предметом нашого аналізу є ділове спілкування.

Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми, якщо вони говорять «однією мовою» і прагнуть до продуктивного співробітництва. При цьому засадами їхнього спілкування є етичні норми та ритуальні правила ділових взаємовідносин, знання й уміння, пов'язані з обміном інформацією, використанням способів та засобів взаємовпливу, взаєморозуміння.

Велике значення має моральний аспект ділового спілкування. Етика ділового спілкування базується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, які сприяють розвитку співпраці. Передусім йдеться про зміцнення взаємодовіри, постійне інформування партнера щодо своїх намірів і дій, запобігання обману та невиконанню взятих зобов'язань. У деяких зарубіжних корпораціях і фірмах навіть розроблено кодекси честі для службовців. Доведено, що бізнес, який має моральну основу, є вигіднішим і прогресивнішим.

Виконуючи професійні обов'язки, людина виявляє свої ділові та моральні якості, впливає через них на інших, йдучи до поставленої мети. При цьому виявляє свою професійну культуру. Це поняття означає відповідність поведінки, говоріння, слухання, мовлення в професійній діяльності загальноприйнятим моральним нормам і принципам, а також вимогам, що ставляться до професії.

Професійна мораль – це те, що конкретизує загальнолюдські моральні цінності (норми, принципи, поняття) в конкретних професіях. Особливості професійної моралі вивчає професійна етика.

Професійною етикою називають кодекси поведінки, що забезпечують моральний характер тих взаємовідносин між людьми, які впливають з їхньої професійної діяльності.

До поняття професійна етика відносять моральні обов'язки, в яких відбивається ставлення представника певної професії до об'єкта праці, до колег за професією, до партнерів, до суспільства загалом. Це насамперед усвідомлення своєї моральної відповідальності й готовність виконувати свій професійний обов'язок.

Центральним поняттям професійної моралі є поняття професійного обов'язку, яке поєднується з поняттям відповідальності. Проаналізувати результати своєї праці з позицій загальнолюдських моральних цінностей спеціалістові допомагає професійна совість. Вона пересікається з такими поняттями, як професійна честь, професійна гідність, професійна справедливість. Від професійного такту залежать взаємини з іншими людьми, вирішення з ними під час спілкування ділових проблем. Ділова етика регулює відносини бізнесмена з партнерами, керівника організації з підлеглими.

Етикет – це система правил поведінки та формул увічливості, усталених людьми на підґрунті особливостей свого національного менталітету, уявлень про доцільність і красу.

Мовний етикет – це набір засобів вираження ввічливого ставлення до людей.

Мовленнєвий етикет – це вибір цих засобів у мовленні, засобів реалізації.

Практична частина заняття

Завдання 1. Прочитайте прислів'я, сформулюйте за їх змістом правила мовного етикету. Запишіть їх.

Усякому слову свій час. Ласкаве слово – як день ясний. Бережи хліб на обід, а слово – на відповідь. Дав слово – дотримай його. Не хочеш почути дурних слів – не кажи їх сам.

Завдання 2. Прочитайте. Перекладіть текст українською мовою. Запишіть його. Сформулюйте основні правила, яких слід дотримуватися під час безпосереднього спілкування.

Благородный муж думает о девяти вещах: о том, чтобы видеть ясно; о том, чтобы слышать четко; о том, чтобы его лицо было приветливым; о том, чтобы его поступки были почтительными; о том, чтобы его речь была искренней; о том, чтобы его действия были осторожными; о необходимости помнить о последствиях своего гнева; о необходимости помнить о справедливости, когда есть возможность извлечь пользу (Конфуций).

Довідка: благородный – шляхетний; почтительный - поважний; искренний - щирий; последствия - наслідки; извлечь – мати, дістати, здобути.

Завдання 3. З'ясуйте, яких неточностей припустився ваш співрозмовник під час спілкування. Запишіть правильні варіанти.

Ви переплутали адрес.

Вибачаюсь!

До зустрічі слідуючого тижня.

Я розділяю Ваш смуток.

Я загадаю Вам питання.

По якому ділу Ви до мене.

Скажіть, будь ласка, скільки годин?

Дозвольте подякувати Вас.

Завдання 4. Проаналізуйте описані ситуації. Що виходить за рамки мовного етикету й етикету взагалі?

Ситуація 1.

Одного разу у Відні до Берліоза підбіг маленький жвавий чоловічок і в захопленні вигукнув:

– Пане Берліоз, я пристрасний прихильник вашого таланту... Прошу Вашої ласки, дозвольте торкнутися руки, що написала «Ромео і Юлію», – з цими словами він вчепився за рукав композитора і блаженно завмер.

– Пане, – торкнув за плече Берліоз, – тримайтесь ліпше за інший рукав: я маю звичку писати правою рукою.

Ситуація 2.

Бородін поїхав якимось зі своєю дружиною за кордон. Під час перевірки паспортів на прикордонному пункті урядовець запитав, як звуть дружину. Композитор, думаючи про щось своє, не зрозумів одразу запитання. Урядовець підозріло глянув на нього:

- Не знаєте, як звуть дружину?

У цю хвилину до купе увійшла Катерина Сергіївна. Бородін кинувся до неї:

- Катю! Ради Бога, як тебе звати?

Завдання 5. Що неетичного є у використанні деяких мовних формул знайомства?

Ситуація 1.

– Як Ваше ім'я?

– Назар.

– А по батькові?

– Сергійович.

– А як Ваше прізвище?

– Григоренко.

– Запишіть, будь ласка, в анкеті своє прізвище, ім'я, по батькові та інші дані.

Ситуація 2. У вашому кабінеті відвідувачка. Ви голосно звертаєтесь до колеги:

– Пробачте, хто ця красива дівчина?

- Це Оксана.
- Хто вона?
- Інженер фірми «Кармен».
- А хто це поруч неї?
- Це її колега, Василь.
- Він теж із цієї ж фірми?
- Ні, він із іншої.

Завдання 6. *Перекладіть словосполучення. З кількома (на вибір) складіть короткий діалог.*

При умови, при бажанні, по прохання, по невнимателності, по помилці, при виконанні службових обов'язків, при підписанні угоди, повістка дня, приймає заходи, приймає участь, протокол розбіжностей, непродуктивна діяльність, вимагати штраф, винесення позову, джерело фінансування, завдати шкоди, укласти угоду, діяти на підставі.

Завдання 7. *Доберіть синоніми до етикетних формул спілкування.*

Прошу, проходите. Щасливої дороги. Це справді так. Авжеж, можна увійти. Гаразд, я погоджуюся з вами. Я мушу відмовитися. Не гайте даремно часу. Зичу Вам здоров'я. Бажаю приємно відсвяткувати Різдво Христове. Шановна громадо. Я дуже вдячний. Вітаю Вас. Прийміть мої співчуття. Я вважаю, що це не так. Прошу вибачення.

Завдання 8. *Виберіть правильні стандартні етикетні формули.*

Вибачаюсь, мені час іти; вибачте, мені час іти. До наступної зустрічі; до наступної зустрічі. Сподіваюсь, що ми скоро побачимось; сподіваюсь, що ми швидко побачимось. Передайте вітання моїм друзям; передавайте вітання моїм друзям. Пропоную вам зіграти в шахи; пропоную вам зіграти в шахмати. Ми домовились з Вами; ми домовилися з Вами. Ви правильно вирішили; ви вірно вирішили. Вельмишановний Дмитре Степановичу; вельмишанований Дмитро Степанович. Зробіть мені послугу; надайте мені послугу. Я маю до вас прохання; у мене до вас прохання. Дякую Вам; дякую Вас.

Дозвольте подякувати Вам; дозвольте подякувати Вас. Це невірно; це неправильно. Всього доброго; на все добре. Мені дуже жалко; мені дуже жаль. Прийміть найсердечніші вітання; прийміть самі сердечні вітання. Бажаю успіхів; зичу успіхів. Маю честь рекомендувати; маю за честь рекомендувати.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

У спілкуванні проявляються такі основні його **функції**:

- **інформативно-комунікативна** — з нею пов'язані усі процеси, які охоплюють сутність таких складників спілкування, як передача-прийом інформації та відповідна реакція на неї.
- **регулятивно-комунікативна** — відбувається процес коригування поведінки, коли людина може вплинути на мотиви, мету спілкування, програму дій, прийняття рішень.
- **афективно-комунікативна** — відбувається взаєморегуляція та взаємокорекція поведінки, здійснюється своєрідний контроль над усією сферою діяльності партнера. Тут можуть реалізуватися можливості навіювання, наслідування, вживаються усі можливі засоби переконання.

Ділове спілкування існує в двох формах: усній і писемній.

Усне ділове мовлення — це спілкування людей під час виконання ними службових обов'язків (під час бесід, нарад, у години приймання відвідувачів тощо). Це може бути мовлення однієї службової особи перед іншою або перед колективом чи зібранням.

Писемне спілкування є вторинним щодо усного мовлення. Воно й виникло пізніше. Писемне мовлення офіційно-ділового стилю є монологічним.

Усне мовлення ділової людини має бути:

- виразним (потрібно з чіткою дикцією вимовляти кожне слово);
- точним і недвозначним (використовувати слова з прямим значенням);

- логічним (продумувати кожну фразу, викладати думки послідовно, логічно);
- відповідним ситуації мовлення (кожен службовець повинен пам'ятати: що — кому — коли — де — про що — чому говорить і відповідно добирати мовні засоби);
- нестандартним;
- доречним;
- змістовним;
- стислим (у народі кажуть, що багато говорити, не завжди означає багато сказати).

Форми ділового спілкування

Усна форма ділового стилю

Ділова бесіда, діловий прийом, ділова доповідь, ділова розмова по телефону, ділова нарада, ділові переговори

Писемна форма ділового стилю

Документи різних видів: автобіографія, резюме, заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, довідка, висновок, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення, звіт, лист, оголошення, план, протокол, витяг із протоколу, телеграма, адреса, телефонограма, радіограма, факс, акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна, договір, трудова угода, контракт, ділова доповідь (написаний текст) тощо

Форми розмовного спілкування можуть бути різними — як індивідуальні, так і колективні.

Серед індивідуальних форм найбільш уживаними є ділова бесіда та розмова по телефону.

Бесіда — це форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттями тощо. У бесіді може брати участь різна кількість співрозмовників. **Існують різні види бесід.** Якщо за основу класифікації взяти мету спілкування та зміст бесіди, то можна виокремити бесіди ***ритуальні, глибинно-особистісні та ділові.***

Залежно від кількості учасників бесіди поділяють на **індивідуальні та групові.** ***Індивідуальна бесіда*** — це діалог двох

співучасників, які є значущими один для одного і прагнуть (обоє або один) до досягнення певної мети. Така бесіда сприяє зближенню поглядів співрозмовників, встановленню між ними контакту, довіри і взаєморозуміння, а також активізації зусиль партнерів на забезпечення співробітництва та впливу в разі потреби один на одного.

Під діловою бесідою розуміють спілкування між співрозмовниками, які мають необхідні повноваження для встановлення ділових взаємин, вирішення ділових проблем або вироблення конструктивного підходу до них. Тобто *предметом* ділових бесід є, як правило, *конкретна справа*.

Ділові бесіди відрізняються від тих, що ведуться у побуті, насамперед тим, що вони є цілеспрямованими комунікаціями з попередньо запланованим ефектом і результатом. Така бесіда спрямована на досягнення конкретного завдання і сприяє вирішенню виробничих проблем; пов'язана з необхідністю робити висновки на підставі аналізу отриманої інформації; дає змогу виробити відповідні рішення і реалізувати їх. Прикладами ділової бесіди можуть бути співбесіда під час приймання на роботу чи звільнення з роботи, при розгляді конфліктних ситуацій.

Безумовно, готуючись до серйозної бесіди, слід продумати і скласти її план. Складання плану ділової бесіди означає створення логічно пов'язаної схеми. Починаючи бесіду краще за все поставити запитання, висловити якусь думку або констатувати конкретний факт. Для ефективного зворотного зв'язку краще починати речення зі слова «Ви...», а будь-яке твердження супроводжувати словами «Так?» або «Правильно?». Якщо співрозмовник погоджується, він дасть це зрозуміти, якщо ні, то він висловить свою думку.

Є кілька загальновизнаних прийомів, які допомагають встановити контакт із співрозмовником і привернути його інтерес до себе:

- прийом «ім'я людини як найкраща мелодія для неї»;
- прийом «дзеркало ставлення» — щирість, посмішка, виявлення поваги та ін.;

- використання компліментів співрозмовнику на тлі анти-компліменту собі;
- прийом «уважного і терплячого слухача»;
- прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань».

Для того, щоб ділова бесіда була ефективною, **не можна ні в якому разі:** *перебивати співрозмовника; негативно оцінювати його особистість; підкреслювати відмінність між собою та співрозмовником; різко прискорювати темп бесіди; зменшувати дистанцію між собою та співрозмовником.*

Звичайно, процес перебігу бесіди залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їх уміння взаємодіяти відповідно до етичних вимог і психологічних механізмів спілкування та відповідної (бажано гуманістичної) установки на результат бесіди і співрозмовника. Тому для ефективного ведення ділової бесіди менеджеру важливо розвивати в собі такі риси: комунікативні (зокрема, віру в себе, ввічливість, життєрадісність, позитивне ставлення до критики, тактовність); робочі (зокрема старанність, ініціативність, добру пам'ять, адаптивність, правдивість) .

До колективних форм спілкування належать: нарада, збори, конференція, переговори, презентація та ін.

Сужбова нарада

Деякі наради приречені на невдачу ще до того, як вони почнуться. Це стається тому, що керівник подібний до капітана, який хоче керувати кораблем, не маючи чіткого уявлення про його курс.

Необхідно насамперед чітко визначити характер запланованої наради.

Спеціалісти виділяють такі типи нарад:

- навчальна (конференція), мета якої — дати учасникам необхідні знання і підвищити їхню кваліфікацію;
- інформаційна, необхідна для узагальнення даних і вивчення різних точок зору на конкретні проблеми;

- пояснювальна, в ході якої керівництво прагне переконати працівників у правильності прийнятих відповідних рішень і необхідності відповідних дій;
- проблемна, яка проводиться для того, щоб виробити метод, знайти шлях вирішення існуючих проблем.

Оптимальна кількість учасників наради — 10-12 осіб. Якщо людей мало, а отже, буде менше різних поглядів на проблему, відповідно і користі від такої наради буде мало. Якщо учасників понад 20 осіб, то доцільніше поділити їх на дві групи, вислухати думки всіх, а потім порівняти висновки обох груп. Готуючись до наради, насамперед потрібно потурбуватися про формулювання порядку денного.

Результати наради необхідно зафіксувати в протоколі та розіслати його всім особам, які повинні бути проінформовані. Якщо ж були прийняті певні рішення, то необхідно обов'язково встановити, хто, що і як повинен зробити для виконання цих рішень.

Ділові наради та засідання є засобом колективного вирішення проблем. Нарада — один із найефективніших способів обговорення важливих питань і прийняття рішень в усіх сферах виробничого, громадського й політичного життя. Вона дає змогу аналізувати важливі питання і висловлювати свої думки і пропозиції, приймати найоптимальніші рішення.

Переговори

Дослідники виділяють два підходи до переговорів :

- а) конфронтаційний, який має суб'єкт-об'єктний характер, — це протистояння сторін, їхня впевненість у тому, що треба здобути перемогу будь-якою ціною, а відмова від неї — це поразка;
- б) партнерський, який має суб'єкт-суб'єктний характер, — це спільний аналіз проблеми, в результаті якого учасники шукають найкращі, найбільш повні варіанти вирішення проблеми, що якнайбільше відповідали б взаємним інтересам.

Практика ведення переговорів свідчить, що на їх результативність великий вплив має психологічна атмосфера. Для цього не слід ігнорувати такі **правила**:

- не говорити голосно (бо партнер подумає, що Ви йому нав'язуєте свою думку) або тихо (партнер не буде впевненим у тому, що добре вас почув), швидко (партнеру хочеться розібратися в почутому і сформулювати свою думку) або повільно (партнерові може здатися, що Ви просто гаєте час);
- серед учасників переговорів знайдіть «ключову фігуру», бо від неї залежатиме вирішення питання (це може бути навіть не керівник, а провідний спеціаліст, до думки якого прислухаються);
- покажіть, що в організації, яку Ви представляєте, панують спокій та взаємоповага. Ні в якому разі не слід у присутності учасників переговорів робити зауваження своїм підлеглим, вказувати на їхні помилки;
- бажано за наявності «гострих кутів» під час обговорення не вживати слова та вирази, що передають твердість Вашого підходу, наприклад: «безумовно», «тільки так», «остаточно» та ін. Їх краще замінити на такі: «мені здається», «я думаю», «може, це буде такий варіант» та ін.

Якщо обом сторонам важко дійти згоди, можна звернутися за порадою до третьої особи, тобто до посередника. Посереднику не обов'язково глибоко знати позицію кожної сторони. Його завдання — знайти найкращий варіант можливого вирішення проблеми і допомогти сторонам прийняти спільне рішення, виходячи з інтересів кожної з них. Посередник готує текст угоди, пропонує його сторонам і, з урахуванням їхніх зауважень, доводить роботу до логічного завершення.

Правила ділового спілкування

Готового рецепту проведення ділового спілкування і досягнення успіху немає, тому що багато чинників пов'язані із ситуативними факторами.

Але існують загальні правила, яких бажано дотримуватися:

- сформулювати конкретну мету спілкування, скласти план його проведення;
- створити атмосферу довіри і взаєморозуміння. Привернути увагу партнера, говорити про спільні проблеми;
- уміти переконливо висловлювати свої думки, уважно слухати і задавати запитання;
- не відволікатися від поставленої мети. Уміти правильно сприймати партнера і володіти своїми емоціями;
- робити нотатки, фіксуючи одержану інформацію;
- закінчувати обговорення після досягнення мети.

Досвід свідчить, що в практиці ділового спілкування особливе значення має уміння говорити, слухати, ставити запитання, сприймати партнера, стримувати емоції.

Етикет телефонної розмови

У наш час телефон – не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюються перемовини, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають у процесі управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяку, вибачення.

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами:

- співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомоги міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);
- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);

- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, кепська чутність)

Якщо телефонуєте ви:

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються нечітко, а тому називайте свої прізвище та ім'я останнім - принаймні це буде почуто;
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;
- якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спершу, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
- завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, пам'ятаючи, що нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;
- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

Якщо телефонують вам:

- спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;

- завжди стисло підсумовуйте бесіду, перелічіть іще раз домовленості, що їх ви досягай.

Незалежно від того, хто телефонує:

- будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;
- ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;
- симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;
- пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення – рівним, тон – спокійним, витриманим;
- намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтеся стисло й точно, правильно побудованими реченнями. Стежте за логікою викладу своїх думок, послідовністю.
- розмовляйте середнім за силою голосом.

Етичні питання використання мобільних телефонів

Мобільний телефон нині є неодмінним атрибутом кожної ділової людини. Послуговуючись ним, треба дотримуватися певних етичних норм, щоб не створювати незручностей для інших. Звичайно, традиційні правила спілкування по телефону, які названо вище, залишаються, але треба враховувати специфіку мобільного зв'язку, оскільки телефон завжди у його власника.

Отже, не можна:

- користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять. Краще переадресувати

вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібродзвінок замість звукового сигналу;

- класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, в кав'ярні та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача. Якщо все ж вхідний дзвінок перервав бесіду, треба розмову по телефону закінчити якнайшвидше і на час розмови відійти або вийти взагалі;

- голосно розмовляти у транспорті, на вулиці;
- гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості;
- розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля, бо це відволікає вашу увагу.

Загальне правило користування мобільним телефоном – не створювати незручностей, не виказувати неповаги до людей, які перебувають поруч.

Практична робота

Вправа 1. *Відновіть телефонний діалог і проловжіть його:*

А.

- Відділ кадрів слухає.
- Зачекайте, будь ласка, я його покличу.
- Вашу особову справу ще не оформлено, бо ви подали не всі документи.

В.

- ...
- Добрий день! До вас звертається випускник коледжу. Що потрібно для вступу до вашого університету?
- А коли починається прийом документів?
- Чи враховується те, що я закінчив коледж з відзнакою?

Вправа 2. *Складіть та виконайте в особах телефонну розмову.*

А. Двох однокурсників, один з яких пропустив через хворобу заняття в університеті.

Б. Матері (батька) з сином (донькою), що навчається в іншому місті.

В. Керівника установи із завідувачем відділу, якому доручається відповідальне завдання.

Вправа 3. *Виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування:*

- Алло! Куди я потрапив?
- А коли вона прийде?
- Це не моя справа, звертайтеся до директора.
- Ваше прохання безглузде, задовольняти його ми не будемо.\

Вправа 4. *Прочитайте подані нижче телефонні діалоги. Визначте тему кожного з них та композиційні частини.*

- Алло ! Це товариство “Альянс”?
- Так.
- Добрий день, Андрію Петровичу. Драчов говорить.
- Добрий день, Вікторе Івановичу.
- Я хочу поздоровити Вас і Ваших колег з Новим роком. Бажаю здоров’я і щастя, а Вашому товариству – процвітання.
- Щиро дякую, Вікторе Івановичу ! Я теж вітаю Вас. Хай у новому році Ваша фірма порадує Вас новими успіхами.
- Дякую. На все добре !
- До побачення. Ще раз дякую.

- Алло!
- Слухаю Вас.
- Це з обласної адміністрації телефонують. Петра Івановича можна?
- На жаль, його нема.
- Чи не змогли б ви передати йому, що нарада в обласній адміністрації переноситься на 20 листопада?
- Звичайно, передам.
- Дякую. До побачення.

- До побачення.

- Алло! Пан Мюллер?
- Так, це я.
- Говорить Іван Шевчук.
- Добрий день, пане Шевчук. Я радий Вас чути.
- Я теж. Пане Мюллер, мені необхідно з Вами зустрітися у важливій справі.
- А коли Ви хочете ?
- Якщо можна, завтра до обіду.
- На жаль, до обіду я зайнятий. А після обіду, скажімо, о 15-й Вас влаштовує ?
- Так, я зможу. О 15-й я буду у Вас.
- Домовилися.
- Дякую. До зустрічі!

- Алло! Це міністерство?
- Так.
- Мені потрібен пан Лісовий.
- Я Вас слухаю.
- Миколо Івановичу, добрий день! З Вами говорить головний інженер Донецького заводу “Точмаш” Петров Іван Михайлович.
- Добрий день, пане Петров. Я слухаю вас.
- Я телефоную до Вас у такій справі. У нас на десяте грудня назначено пуск нового цеху. Але він під загрозою. Нам потрібна Ваша допомога.
- Я уважно слухаю. У чому проблема?
- Справа в тому, що наш постачальник із Росії надіслав не все обладнання.
- Пробачте, а хто цей постачальник?
- Акціонерне товариство “Рубін”.

- Слухаю далі.
- Це все.
- Зрозуміло. Зараз переговорю з міністром, подумаємо, чим зможемо Вам допомогти. Зателефонуйте, будь ласка, через 2-3 години. Домовились?
- Так. Дякую. На все добре!

Контроль знань № 2

Завдання 1. *Дайте відповідь на запитання.*

1. Що таке професійна етика?
2. Визначте два основні правила ділового спілкування (найважливіші на вашу думку).
3. Що таке ділова бесіда?
4. До якої форми ділового спілкування належать документи різних видів?
5. Якими основними ознаками характеризується телефонна розмова?

Завдання 2. *Напишіть лист-відмову з приводу працевлаштування на роботу, використовуючи подані фрази.*

На жаль, ми не можемо прийняти вашої пропозиції...; шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Ваш проект...; на жаль, повинні повідомити Вам про неможливість продовження контракту...; вибачте, але ми не можемо погодитися на проведення цього заходу...; дуже прикро, але... .

Завдання 4. *Виберіть правильні стандартні етикетні формули.*

Вибачаюсь, мені час іти; вибачте, мені час іти. До наступної зустрічі; до слідуючої зустрічі. Сподіваюсь, що ми скоро побачимось; сподіваюсь, що ми швидко побачимось. Передайте вітання моїм друзям; передавайте вітання моїм друзям. Пропоную вам зіграти в шахи; пропоную вам зіграти в шахмати. Ми домовились з Вами; ми домовилися з Вами. Ви правильно вирішили; ви вірно вирішили. Вельмишановний Дмитре Степановичу; вельмишанований Дмитро Степанович. Зробіть мені послугу; надайте мені послугу. Я маю до вас прохання; у мене до вас прохання. Дякую Вам; дякую Вас.

Дозвольте подякувати Вам; дозвольте подякувати Вас. Це невірно; це неправильно. Всього доброго; на все добре. Мені дуже жалко; мені дуже жаль. Прийміть найсердечніші вітання; прийміть самі сердечні вітання. Бажаю успіхів; зичу успіхів. Маю честь рекомендувати; маю за честь рекомендувати.

Завдання 5. *Складіть телефонну розмову керівника установи із завідувачем відділу, якому доручається відповідальне завдання.*

Завдання 6. *Виконайте завдання тестів (виберіть одну правильну відповідь).*

1. Зазначте рядок, у якому всі назви спеціальностей утворено правильно:

- а) апаратник, двірник, закройщик, заправник;
- б) каменщик, кружевниця, мотальник, швачка;
- в) шпалерник, мармурник, формувальник, різьбяр;
- г) підрядчик, розкатчик, зборщик, сушильник.

2. Знайдіть рядок, де всі слова вжито правильно:

- а) слід відмітити, що в публікації йдеться мова про цікаві факти з життя рослин;
- б) до особового листка обліку кадрів додається довідка з місця роботи;
- в) моя автобіографія дуже цікава;
- г) дякую всіх, що прийняли участь у цікавому заході.

3. Укажіть український відповідник до слова «ексклюзивний»:

- а) ідеальний;
- б) винятковий;
- в) пишний;
- г) розкішний.

4. Визначте рядок, у якому немає помилок у вживанні прийменників:

- а) по дорученню, по непорозумінню, по ініціативі;
- б) за бажанням, з питання, на замовлення;
- в) з алгебри, з примусу, по адресу;

г) по вимозі, через помилку, по закінченню.

5. Укажіть, у якому, рядку допущено граматичну помилку:

- а) складати екзамен;
- б) складати шану;
- в) складати конструктор;
- г) складати більшість.

6. З'ясуйте, з яким словом може сполучатися слово «лікарняний»:

- а) мораль, етика, засіб;
- б) заклад, установа, режим;
- в) харчування, доза, процедура;
- г) трава, халат, таємниця.

7. Визначте іменник, з яким прикметник «злісний» утворює словосполучення:

- а) погляд;
- б) характер;
- в) ворог;
- г) вигляд.

8. Виберіть рядок, у якому всі слова є паронімами:

- а) дипломант, дипломник, динаміка;
- б) комунікабельний, комунікативний, комунікаційний;
- в) значення, знаменитий, знаменний;
- г) одинокий, ординарний, одноосібний.

9. Виберіть рядок, у якому всі слова є синонімами:

- а) кохати, дбайливо доглядати, любити;
- б) кооперування, кооперація, кооператив;
- в) корисний, корисливий, корінний;
- г) звичайний, звичний, звичаєвий.

10. Укажіть рядок, у якому правильно утворено форми дієприкметників:

- а) панівний, руйнівний, гальмівний, керований;
- б) відмінюваний, пізнаваний, управляємий, навколишній;
- в) пануючий, руйнуючий, оточуючий, виробляємий;
- г) недосяжний, незгасний, координуючий, лежачий.

Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.

Слово – основна одиниця мови в цілому і лексична одиниця зокрема. Кожне слово має лексичне значення, тобто реальний, предметно-речовий зміст, який оформлений за законами граматики рідної мови і є елементом загальної семантичної системи словника мови.

Термін – спеціальне слово або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, суспільно-політичного життя, мистецтва тощо, напр.: молекула, вітамін, блюмінг, віза, монізм, фонема, кліше, додаткова вартість, питома вага. Слово термін відоме ще з античних часів. У латинській мові (*terminus*) означало “кінець”, “кордон”, “межа”. У середньовіччі набуло вже значення “визначення”, “позначення”. У старофранцузькій мові знаходять навіть номінацію *terme* – “слово”.

Термін завжди співвіднесений з відповідним поняттям у системі певної галузі науки, техніки чи іншої галузі людських знань. Однією з найважливіших ознак терміна є його однозначність у межах тієї термінологічної системи, в якій він вживається. Ця властивість терміна зумовлюється його функцією в мові, яка полягає в тому, що термін має забезпечувати однакове розуміння всіма носіями мови спеціального поняття, яке ним виражається. А це можливо лише тоді, коли кожен термін у межах понятійної системи, в якій він функціонує, буде однозначним.

Від слова «термін» утворено слово «термінологія». Термінологія – розділ лексики, що охоплює терміни різних галузей науки, техніки, мистецтва, суспільного життя, сукупність усіх термінів якоїсь мови.

Характерні ознаки термінів:

- а) належність до певної термінологічної системи;
- б) наявність дефініції (визначення);
- в) однозначність в межах однієї терміносистеми;
- г) точність;

- д) стилістична нейтральність;
- е) відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми;
- є) відсутність експресивності, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Значення термінів зафіксовано в спеціальних словниках, довідниках, і відповідно їх потрібно вживати лише в тій формі та в тому значенні, які подано у словниках.

Вживаються терміни переважно в науковому й офіційно-діловому стилі, рідше в публіцистичному та художньому і подекуди – в розмовно-побутовому.

Існують певні вимоги до використання термінів у діловому мовленні:

- 1) термін повинен бути стандартним, тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка зафіксована у словнику, напр.: автобіографія, менеджмент, судочинство, діловодство, а не життєпис, управління, судоведення, діловедення тощо;
- 2) термін має вживатися з одним значенням, теж зафіксованим у словнику, напр.: дотація – асигнування з державного бюджету установам, окремим виробникам на покриття збитків, доплата;
- 3) якщо термін є багатозначним, автор документа має будувати текст так, щоб одразу було зрозуміло, яке значення терміна він має на увазі, напр.: модель – модель літака, модель економіки, модельний бізнес.

Класифікація термінів – це розподіл термінів, які використовуються за їх узагальненими ознаками споріднення та відмінності.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на **три основні групи**:

1. Загальнонаукові терміни, тобто терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* і т. д. Слід зазначити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, порівняйте: *валютна система, осушувальна система, теорія економічного ризику, теоретична механіка*. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію: *машина як пристрій, агрегат (пральна машина, машина (“побутовізм”) – автомобіль)*.

2. Міжгалузові терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях. Так, економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, напр.: *амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*.

3. Вузькогалузові терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі, напр.: *лізинг, банківська гарантія, зрошувальна вода, дренаж, чип*.

Безперечно, професійне спілкування неможливе без використання термінів. Проте, в мовленні фахівців, крім термінів, широко побутують і інші спеціальні мовні одиниці: професіоналізми та номенклатурні назви.

Професіоналізми – це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Суттєва різниця між термінами і професіоналізмами полягає в тому, що терміни – це офіційні наукові назви поняття, а професіоналізми виникають, як розмовні, неофіційні заміники термінів (*платіжка – платіжне доручення; вишка – вища математика, пара – дві академічні години в навчанні*) або коли та чи інша професія, рід занять не має розвиненої термінології, (напр.: *рибальство, гончарство, рільництво* та ін.). Професіоналізми на відміну від термінів, як правило, емоційно забарвлені, є переосмисленими словами загального вжитку. Вони можуть бути незрозумілі людям, які не належать до певної професії, порівняйте: *підвал у мові поліграфістів, бобик, бублик у мові водіїв тощо*.

Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні (сленги, жаргонізми), проте вони є ненормативними в професійних документах, текстах, в офіційному усному мовленні.

Номенклатура (від лат. *nomenclatura* – перелік, список імен) – сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. Їх потрібно відрізняти від термінів, що позначають абстраговані наукові поняття. Номенклатуру становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної науки, так і сукупність назв одиничних об'єктів: напр., у географічній

номенклатурі – *Чорне море, Шацькі озера, річка Десна*; видові назви у ботанічній лексиці, напр. назви дерев – *дуб, смерека, ялина*. Існує номенклатура медична, мовознавча, хімічна та інш. Напр., порівняйте економічний термін “валюта” і номенклатурні назви “долар, євро, крона, песо”; медичний термін “рибонуклеїнова кислота” і номенклатурна назва ДНК.

Практична робота

Вправа 1. *Прочитайте текст, виправте терміни, що вжиті з невластивим для них значенням.*

Законодавче закріплення української мови як державної ставить перед вишами України завдання підготувати народну еліту, яка б добре володіла українською мовою і забезпечувала успішний розвиток нації. Нові мотиви вимагають особливого підходу визначення змісту мовних знань і вмінь з української мови професійного спілкування. В Україні єдиною офіційною мовою має бути лише українська мова (це закріплено у Конституції України), адже лише вона найліпше пристосована до українського менталітету, способу мислення, природного оточення. Без знання державної мови сьогодні неможливо стати добрим громадянином, патріотом України, її захисником.

Вправа 2. *Назвіть десять термінів свого фаху та уведіть їх у речення.*

Вправа 3. *Запишіть відповідники іншомовних слів.*

Апеляція, аргумент, асортимент, баланс, бартер, бізнес, дебати, дефект, домінувати, експеримент, ексклюзивний, компенсація, координувати, лімітувати, пріоритет, симптом.

Вправа 4. *Перекладіть подані конструкції українською мовою.*

Возложить обязанности, возместить ущерб, возможная причина возникновения спора, вознаграждение в размере, возникновение

необходимости, возобновлять договор, войти в круг интересов, войти в права.

Вправа 5. Прочитайте подані нижче тексти, оберіть той, що стосується вашого фаху; випишіть терміни.

А.

Міжнародна федерація бухгалтерів (МФБ) – це всесвітня організація бухгалтерської професії. Заснована у 1977 р., вона має завдання служити суспільним інтересам, сприяючи розробці, прийняттю та впровадженню високоякісних міжнародних стандартів та настанов; сприяючи розвиткові сильних професійних бухгалтерських організацій та бухгалтерських фірм, а також високоякісної практики професійних бухгалтерів; поширюючи в усьому світі розуміння цінності професійних бухгалтерів; озвучуючи суспільно вагомі питання, у яких досвід бухгалтерської професії є найбільш доречним.

Б.

Інженер-механік повинен знати природні і точні науки, основи інженерної діяльності, історію розвитку виробів, інфотехнології. Необхідно розумітись в елементах машин, опорі матеріалів, техніці, аеро- і гідродинаміці, машинній механіці, комп'ютерному проектуванні. Також потрібно знати більш вузькі механічну і технічну області конструювання, машинобудування, зварювання, мехатроніки або автотехніки та економічну діяльність. Щоб працювати в цій сфері треба мати технічну кмітливість і творче ставлення до роботи, потрібно бути точним, відповідальним, вміти працювати в команді.

В.

Дипломований фахівець зможе займатись фундаментальними і прикладними дослідженнями, пов'язаними з удосконаленням і розвитком автотранспортних засобів, влитись у творчий колектив із проектування і конструювання автомобілів, їх систем та агрегатів, працювати на інженерних посадах на автомобілебудівних і авторемонтних підприємствах, займатись експлуатацією

автомобільного транспорту чи сервісним обслуговуванням автомобілів. Та й технічну складову діяльності Державтоінспекції України, митної і податкової служб у взаємозв'язку із транспортуванням, ввезенням та реалізацією автомобілів і запасних частин чи агрегатів мають виконувати технічно освічені спеціалісти, озброєні сучасними знаннями і досвідом практичної роботи в системі автотранспорту.

Г.

Логіст – працівник компанії, який відповідає за всю логістику компанії, чи її частину. Логістами є працівники транспортного, складського підрозділів компанії, відділів планування запасів, закупівлі, збутової логістики (дистрибуції). Логіст організовує доставку товару та його складування, розробляє вигідну схему поставок. Аналізує ринок транспортних послуг, проводить розрахунки, шукає надійних партнерів, координує дії, готує документи.

Г.

Сьогодні важко уявити собі життя без комп'ютерів. Темпи розвитку комп'ютерних технологій вражають. Ми є свідками справжньої комп'ютерної революції! Комп'ютерні технології, які з'явилися у середині 20-го століття, мали великий вплив на розвиток науки, техніки, бізнесу та багатьох інших сфер людської діяльності. Ці технології будуть і надалі користуватися великим попитом на ринку працевлаштування, а ті, хто працює в галузі інформаційних технологій, відіграватимуть вирішальну роль у формуванні майбутнього.

Д.

Термін менеджер трактується досить широко, тому будь-яке його визначення буде недостатньо повним. З деяким ступенем наближення можна сказати, що менеджер – це людина, що складає систему поточного і перспективного планування, прогнозування й орієнтації виробництва, реалізації продукції і послуг з метою одержання прибутку. Іншими словами, менеджер – людина, що здійснює процес

планування виробництва, організацію, мотивацію і контроль для максимального швидкого досягнення цілей.

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми.

Вимоги до використання термінів у діловому мовленні

- Не рекомендується вживати в діловому і науковому стилях російський чи інтернаціональний варіант, якщо в українській мові є власний усталений термін: напр.: *довідка*, а не *справка*.
- При користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм: напр.: *акт* (*документ*).
- Термін повинен вживатися тільки з одним значенням у зафіксованій у словнику формі: напр.: *закритий склад*.
- При наявності кількох варіантів у діловому стилі слід вибирати той термін, який не має експресивних або емоційних відтінків, тобто кодифікований варіант.

Загальнонаукові терміни – це слова, що набули значного поширення: найменування предметів, якостей, ознак, дій. Вони прості, доступні, не мають спеціального змісту: *ідея, закон, документ, охорона*. **Вузькоспеціальні терміни** позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, напр. економічної: *інвестиційні ресурси, комерційний банк*.

За структурними моделями терміни поділяються на:

- Багатокомпонентні аналітичні: *фонд оплати праці підприємства*.
- Трикомпонентні: *вартість будова капіталу*.
- Двокомпонентні: *норма вартості, обіговий капітал*.
- Однокомпонентні: *валюта, бюджет, податок*.

Способи творення термінів

Суфіксальний: - нн(я) – *оподаткування*; - ість – *рентабельність*; - ач – *підсилювач*; - ств(о) – *казначейство*.

Префіксальний - над – *надприбуток*; - пере – *перевиробництво*; - не – *непругий*; - проти – *протиструм*; - анти – *антидемпінг*.

Осново- та словоскладання: *монологія, супермаркет*.

Абревіація: *лавсан, піар, рація, біоніка*.

Термінологія – сукупність термінів з усіх галузей знань. Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію.

Термінологічна лексика:

- адміністративно-ділова;
- природнича;
- науково-технічна;
- суспільно політична;
- гуманітарна

Фразеологізми – це стійкі словосполучення, що містять сконденсовану колоритно-стилістичну семантику, становлять єдине граматичне ціле. Окремі слова в них не мають самостійного лексичного значення – усе словосполучення дорівнює окремому слову і є його синонімом. Сстійкі словосполучення складаються з одних компонентів. До фразеологізмів не можуть додаватися нові слова без зміни лексичного значення.

Сстійкі словосполучення поділяються на три класи.

Фразеологічні сполучення – стійкі мовні звороти, які характеризуються самостійністю складових словосполучень. Фразеологічні сполучення не є безумовними семантичними єдностями. Вони аналітичні: *«зачепити почуття», «зачепити гордість», «зачепити інтереси»*.

Фразеологічні єдності – загальний зміст яких можна зрозуміти, виходячи зі значення головного слова: *не нюхати пороху – не бути ще в боях; прикусити язика – замовкнути; кров з молоком – здоровий* та ін.

Фразеологічні зрощення – зміст виразу яких ніяк не співвідносяться зі значенням слів, що входять до його складу: *бити байдики, точити яси, собаку з'їсти (на чому), пиши пропало, чорта з два, сон в руку*.

Вживання фразеологізмів у професійному спілкуванні

У писемному діловому мовленні слід уникати використання фразеологізмів, а в усному вони допускаються, але не образливі і доречні. Вживання таких висловів робить усне спілкування цікавим, а

мовлення оригінальним і влучним, вносить елемент неофіційності в ділове спілкування, знімає напруженість у конфліктних ситуаціях.

У професійному спілкуванні вживаються термінологізовані фразеологізми, позбавлені будь-яких елементів образності (*періодична система хімічна, реакція, доцентрове прискорення, абсолютна температура, електромагнітне поле, квантове число, числова вісь, геометрична функція, система координат, точка кипіння, константа рівноваги*).

Однією із специфічних рис фразеологізмів наукового стилю є наявність у складі фразеологізму прізвища вченого, який сформулював той чи інший закон (*число Авогадро, закони Ньютона, таблиця Піфагора, закони Кеплера*). Наведені фразеологізми відзначаються абстрактним змістом, відсутністю будь-якого емоційно-експресивного забарвлення, наявністю суворих логічних зв'язків між компонентами.

Варто пам'ятати, що фразеологізми не перекладаються буквально, а їх специфічні відповідники потрібно знати, наприклад:

принятые меры – *вжиті заходи*

повестка дня – *порядок денний*

действующее законодательство – *чинне законодавство*

закон вступает в силу – *закон набуває чинності*.

Різновидом фразеологізмів є канцеляризми, сталі словосполучення, які бажано використовувати у діловому мовленні, оскільки вони надають текстам офіційності, однозначності та лаконізму: *круглий стіл, докласти зусиль, внести лепту, увійти в ритм, тримати курс, доводити до відома, брати до уваги, зупинитися на питанні, взяти за основу*.

Про фразеологізми слід особливо пам'ятати при комп'ютерному перекладі текстів, оскільки дуже часто фразеологічні сполучення перекладаються як звичайні словосполучення, наприклад, російському «*оранжевая революция*» відповідає «*помаранчева революція*», та комп'ютер подає його як «*жовтогаряча революція*» (неправильно); *Папа Римский* – як *Тато Римський* (неправильно), а потрібно як *Папа Римський*.

Практична робота

Вправа 1. Підготуйте текст, що стосується вашого фаху. Випишіть терміни у дві колонки: загальнонавчальні, вузькоспеціальні.

Вправа 2. Доберіть синоніми до поданих слів.

Абсолютний, авторитетний, базар, безкоштовний, витрата, громада, дебати, етикет, заява, заповіт, закон, контракт, ліцензія, нелегальний, офіційний, партер, план, плата, рецензія, професія, скарга, угода, фінанси, хибити, частка, юридичний, юрист, юстиція.

Вправа 3. Виправте і запишіть правильні відповідники поданих слів. З трьома (на вибір) складіть речення.

Співставляти, таможня, виступаючий, всезагальний, багато численний, казна, повістка дня, пропонується, груз, підписка, получка, бувший, слідуючий, государство, прийомна, початкуючий, оточуюче середовище.

Вправа 4. Випишіть у три колонки прості, складні та складені терміни. З початкових літер слів кожного стовпчика прочитайте економічний термін.

Елімінування, комісія, векселедавець, майнове страхування, облігація, емісія цінних паперів, нетто-ставка, нарахування, економетрія, нейтральність грошей, економічний ефект, самоокупність, оренда, майно, орендодавець, дилерська діяльність, крос-дефолт, інвестиція, журнал обліку, маркетингове дослідження, кредитор, елемент збитковості страхової суми, накопичена заборгованість, амортизація, торговий асортимент.

Вправа 5. Поясніть значення омографів креді́т і крéдит. Утворіть речення з цими термінами.

Вправа 6. Розкрийте значення поданих фразеологізмів.

Втеча від грошей, жертва поздовжньої пилки, загинати ціну, заламувати ціну, зводити кінці з кінцями, знати ціну, зняття вершків,

золоті наручники, ламати ціну, набивати ціну, повітряна яма, позолотити руку, рука руку мие, хижацьке ціноутворення, чорний ринок.

Вправа 7. *Випишіть у три колонки прості, складні та складені терміни. Склавши початкові літери слів першого стовпчика і кінцеві другого та третього, прочитайте три комп'ютерні терміни. Поясніть їхнє значення.*

Адаптер, системний блок, рядок, відеокарта, дисковід, хакер, інсталяція, програмний файл, операційна система, вінчестер, блок-схема, ПЗП, атрибут, табулятор, об'єкт, комп'ютерний вірус, редактор, інформаційний продукт, чипсет, інтегроване середовище, текстполе, текстовий редактор, мікропроцесор.

Вправа 8. *Складіть діалог, використовуючи жаргонізми з комп'ютерної сфери:*

Ава, аватар (малюнок, який тебе відображує на форумах), аржований (заархівований, як правило, архіватором ARJ), аська (програма ICQ), атачити (робити додаток до повідомлення електронною поштою), бейсик (людина, яка професійно розуміється на обчислювальній техніці), бекапити (робити резервні копії), баг (помилка, збій у програмі), батник (файл комп'ютерних команд), брейкати (переривати роботу програми за допомогою Ctrl-C або Ctrl-Break), вжикалка (матричний принтер), відяха (відеокарта, відеоадаптер), вінда (операційна система Windows), вінч, хард (вінчестер), вірмейкер, хакер (той, хто займається створенням комп'ютерних вірусів), в'язатися (з'єднуватися по модему), глюк (збій у роботі програми), дуля (вихід з програми за допомогою трьох пальців – Ctrl-Alt-Del), жабка, собачка, песик (символ @), зависнути (дати збій), інет, нет (Інтернет), клава (комп'ютерна клавіатура), комп (ПК), мама (материнська плата), монік (монітор), пентюх (комп'ютер модифікації “Pentium”), піратка (піратське програмне забезпечення), сидюк, сидішнік (накопичувач на CD-ROM), філе (файл), хакати (змінювати, зламувати програму), чатитися (спілкуватися за допомогою інтернету), юзер (користувач комп'ютера).

Вправа 9. *Випишіть правильні українські терміни.*

Тужавий – в’яжучий, пасовий – ремінний, насос – помпа, свая – паля, змазка – мастило, масло “Шелл” – олива “Шелл”, трос – линва, клиновидний – клинуватий, болт – прогонич, ведучий – тяговий, башмак – черевик, кусачки – гострозубці, станок – верстат, холостий – марний, юбка – стрішка, зерниста структура – зернинна структура, безпосадочний – безпосадковий, доменщик – доменник, лютівник – паяльщик, давач – датчик, загрузчик – завантажувач, крановщик – кранівник, заготівельник, заготівник – заготовщик.

Вправа 10. *Впишіть у три колонки прості, складні та складені терміни. Склавши початкові літери слів першого стовпчика і кінцеві другого та третього, прочитайте машинобудівні терміни, поясніть їхнє значення.*

Клема, легування, анкер, підвіска, апарат, ніпель, водозлив, повітродувка, монель-метал, комп’ютерний чип, зірочка ланцюгова, клиновий пас.

Вправа 11. *Складіть діалог, використовуючи професійні вислови з галузі машинобудування.*

Баранка, кардан, тюнінг, двірники, торпедо.

Вправа 12. *Утворіть форму родового відмінка однини. Наведіть правило, згідно з яким терміни набувають закінчення -а (-я) або -у (-ю).*

Двигун, бензопровід, пас, вал, верстат, цех, припій, гвинт, ремонт, міст, чавун, шарнір, кардан, підшипник, анкер, клапан.

Вправа 13. *Впишіть зі словника технічних термінів 5 термінів, що означають види та способи зварювання.*

Тема 3.3. Типи термінологічних словників.

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

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із

засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу. Словники – скарбниця народу, у них зберігаються знання і досвід багатьох поколінь. Праця над укладанням словників вимагає глибоких знань і великих зусиль. Про це образно сказав український просвітитель початку XVI ст. Феофан Прокопович: «Якщо кого-небудь очікує вирок судді, то не слід тримати його на каторзі, доводити до знемоги його руки добуванням руди: хай він укладає словники. Ця праця містить у собі всі види покарань».

Словники виконують *інформативну* та *нормативну* функції: вони універсальні інформаційні джерела для розуміння того чи того явища та найпевніша консультація щодо мовних норм.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання. Значення термінів зафіксовано у спеціальних словниках, довідниках.

Розрізняють такі види: словники терміносистем, затверджені у вигляді стандартів; словники термінології (універсальні енциклопедії, галузеві енциклопедії, галузеві термінологічні словники).

Перекладні словники - найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників. Серед двомовних термінологічних словників поряд з російсько-українськими є англійсько-українські, латинсько-українські тощо, окрім того, ще укладають тримовні, значно рідше – чотири-семимовні.

Енциклопедично-довідкові словники фіксують терміни, подають пояснення наукових понять. Словникова стаття в лексикографічних працях такого типу складається з двох частин – назви поняття і його означення (дефініції).

Тлумачно-перекладні словники – це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення. Цікавою лексикографічною працею, яку можна вважати певним символом нашого часу є «Тлумачно-термінологічний словник з ринкової економіки» (Харків, 1994), де, крім тлумачення, подано відповідники до українського терміна

російською, англійською, німецькою, французькою, іспанською мовами.

Кілька років тому електронні словники перевернули свідомість лінгвістів, перекладачів, самих лексикографів та пересічних громадян, що мають справу з іноземною мовою. Електронний словник – комп'ютерна база даних, що містить особливим чином закодовані словникові статті, які дозволяють добирати потрібні слова, часто з урахуванням морфологічних форм і особливостей поєднання слів.

Термінологічні словники – це словники, в яких зібрані, систематизовані терміни, вживані у певній галузі науки, розтлумачено значення їх, названо походження. Такі словники можуть бути:

- одномовними;
- двомовними (перекладними).

Типи термінологічних словників (якщо виходити зі специфіки розбудови словникових статей) не відзначаються такою різноманітністю, як загальномовні. Це перш за все зумовлено звуженою і цілеспрямованою специфікою використання термінологічної лексики у порівнянні із загальновживаною. Серед цих словників, як було уже відзначено, виділяються багатогалузеві, галузеві та вузько галузеві, а за способом викладу поняття терміна укладено 270 перекладних словників і 280 енциклопедичних видань.

Під час творення термінологічних словників, особливо у процесі вибору чи підборі термінів, можуть широко використовуватися діалектні слова, ремісничі етнічні терміни, які часто зараховують до народної термінології. Терміни такого зразка, будучи введеними в той чи інший термінологічний словник, не зразу стають елементами відповідної термінологічної системи. Для цього потрібний час «адаптації» їх у наукових дослідженнях, поширення на виробництві, утвердження у спеціальному усному науковому мовленні. Однак вже сам факт їх уведення в реєстр словника свідчить про пошук варіанта, про ймовірність його використання.

Тема 3.4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Доречність мовлення

Пригадаймо, як часто ми кажемо: «До речі, варто б...» або «це доречно», «це не доречно». Який зміст вкладаємо в поняття доречний?

Доречний – це такий, що відповідає ситуації спілкування, організовує мовлення відповідно до мети висловлювання. Отже, **доречність – це така ознака культури мовлення, яка організовує його точність, логічність, виразність, чистоту і т. ін., вимагає такого добору мовних засобів, які відповідають змістові та характерові експресії повідомлення.** Проте для доречності в мовленні самих мовних засобів не достатньо – доречність враховує ситуацію, склад слухачів (читачів), естетичні завдання.

Висловлювання доречне, якщо з його допомогою досягається мета, що ставилася мовцем, якщо потреби мовця реалізовані. Уміння вибрати найбільш вдалу форму спілкування, інтонаційну тональність, лексичні засоби формуються і практикою мовлення, і психологією людських стосунків. Не може наше мовлення бути безбарвним – навіть офіційний і науковий стилі мають свою тональність: розмірковувальну, переконуючу, доказову. Не може бути воно й словесно порожнім: бідність лексики, «словесна тріскотнеча» не прикрашають мовлення – повнота думки досягається не кількістю слів, а їх смисловою наповненістю, вагомістю. Хіба ж не вчать нас і сьогодні слова Платона: «Як у житті, так і в мовленні немає нічого важчого, як бачити, що доречно». Тому мовлення повинно бути гнучким, динамічним, функціонально мобільним. Штамп, канцеляризм в офіційному стилі – доречні, в художньому – допустимі як стилістичний засіб характеристики мовлення персонажа, в інших випадках – недоречні, засмічують мову.

Точність мовлення – повна відповідність, узгодженість висловлюваного з певними матеріальними та ідеальними реаліями

життя; точність мовлення полягає в тому, щоб кожне реалізоване речення, його значеннєва сутність, будь-яке поєднання речень правдиво, реалістично передавало зміст висловленого і особистісне поняттєво-почуттєве сприймання його мовцем.

Щоб спілкування з іншими було дієвим, результативним, воно повинно бути завжди точним і логічним. Точність мовлення забезпечується цілковитою відповідністю вживаних слів тим поняттям, уявленням, які закріпились у мовленні за мовними одиницями, найбільше за лексемами, фразеологізмами, реченнями. Точності мовлення протистоїть його неточність, яка спричиняється неточністю мислення. Мовленнєва неточність пояснюється незнанням подробиць описуваного (говореного), з одного боку, і неглибоким знанням мови – з другого. Щоб за схожих обставин уникнути одних і тих самих мовних форм, а, отже, й однотипності, одноманітності у вираженні думки й почуття, треба вміти правильно користуватись мовою, багатствами її лексики і граматики. Використання слів підлягає суворій закономірності: щоразу єдино потрібне слово має посісти єдино потрібне місце.

Пароніми – слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням.

Часто вони мають один корінь, а відрізняються лише суфіксом, префіксом, закінченням, наявністю чи відсутністю частки -ся.

Паронімія – явище, поширене у всіх сферах мовної діяльності. Слова можуть мати спільні корені, але відрізнятися різними префіксами або наявністю/відсутністю префіксів. Найчастіше це дієслова або похідні від них утворення, напр.:

ознайомити – дати відомості, інформацію (зі станом справ, з планом, з проектом) – познайомити – представити, рекомендувати (з приятелем, зі співробітниками);

вирізнятися – виділятися серед інших, бути помітним (зростом, силою, голосом) – відрізнятися – характеризуватися особливостями, які не властиві подібним іншим (від своїх колег, один від одного).

Паронімічна пара (або й більша кількість слів) може відрізнятися суфіксами, напр.: адресант – «той, хто посилає лист,

телеграму, відправник» – адресат – «той, кому адресується лист, телеграма, одержувач»;

відносини – «стосунки, взаємини, зв'язки» – відношення – «зв'язок між одиницями-поняттями (числами, словами) у математиці, мовознавстві, філософії тощо»;

дипломант – «особа, відзначена почесним дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі» – дипломат – «службова особа, яка займається дипломатичною діяльністю» – дипломник – «студент навчального закладу, який виконує дипломну роботу чи проект»;

дільниця – «адміністративно-самостійний об'єкт або виробничий вузол на будівництві, підприємстві, залізниці тощо»р – ділянка – «частина якої-небудь поверхні, земельної площі, зона військових дій; галузь, сфера діяльності»;

Якщо орієнтуватися на широке розуміння паронімії, до таких паронімічних пар можна зарахувати й такі, у яких близькозвучність сумнівна, але частотність вживання у невластивому значенні велика, напр.:

виключно – лише, тільки (виключно для працівників банку);

винятково – дуже, особливо, надзвичайно (практика має винятково важливе значення);

завдання – те, що вимагає виконання; складне питання, проблема, яка потребує вирішення, дослідження;

задача – вправа, яку розв'язують шляхом обчислення та умовиводів.

Якщо значення близькозвучних слів розмежовуються повністю, їх вважають повними паронімами. Однак є й такі, у яких процес розмежування за значенням не завершився, вони можуть навіть взаємно замінюватись, напр.: міфічний / міфологічний; заклик / поклик; виноградний / виноградовий; психологічний / психічний та ін.

Явище паронімії вимагає знання значень близькозвучних слів, можливостей сполучення з іншими словами. Лише за такої умови можна досягти адекватного їх вживання.

Омоніми – слова, які однакові за звучанням, написанням, але мають різне значення (коса, ключ).

Джерелами омонімії є:

- випадковий збіг неспоріднених слів: деркач (птах) – деркач (віник); термін (слово) – термін (строк);
- розпад багатозначного слова: переказати (переповісти) – переказати (гроші); сісти (про людину) – сісти (про батарею);
- словотворчі процеси: винний (вина) – винний (вино); безділля (неробство) – безділля (відсутність долі); компостувати (компостер) – компостувати (компост); ВАК (Вища арбітражна комісія) – ВАК (Вища атестаційна комісія);
- збіг абрєвіатури та вже наявного в мові слова: СУМ (Словник української мови – сум (смуток); СТО (станція технічного обслуговування) – сто (100);
- збіг українського та іншомовного слова: лава (предмет для сидіння) – лава (з італ. розплавлена вулканічна маса); клуб (диму) – клуб (з англ. – товариство, приміщення);
- засвоєння з різних мов: ліга (з франц. – асоціація) – ліга (з італ. – знак над нотами у вигляді дуги); клінкер (з нім. – спечені глиняні вироби у вигляді цегли) – клінкер (з англ. вузький довгий спортивний човен).

Омоніми становлять неабияку трудність у практиці слововживання. Тому основна вимога до тексту з омонімом – чіткість, виразність, повнота інформації, точність контексту.

Існує також явище міжмовної омонімії – продукт взаємодії близькоспоріднених мов, сплутування однакових за звучанням слів, що позначають різні поняття у різних мовах. Це дало змогу називати міжмовні омоніми «фальшивими друзями перекладача», «підводними рифами у мовленні», «ключами, що відмикають зовсім різну дійсність». Провокаційна близькість слів – однаковість (чи приблизна однаковість) звучання – створює проблему в міжкультурній комунікації, є причиною двозначних ситуацій або словесною пасткою під час перекладу.

Результатом досліджень явища російсько-української міжмовної омонімії став словник, який нараховує близько 2,5 тисяч омонімічних пар. Причиною прикрих помилок у щоденному мовленні є

сплутування слів, однакових за звучанням у російській та українській мовах. Дібрала та докладно пояснила правильне вживання таких омонімів І. Фаріон: ми часто боліємо за «Шахтар» (замість уболіваємо); називаємо по фамілії (замість на прізвище, а фамілія живе у селі); губимо чужу долю (замість занапащаємо, а губимо речі); мішаємо працювати (замість заважаємо, а мішаємо кашу); їмо обід з трьох блюд (замість із трьох страв на різних блюдах); лишаємо когось прав (замість позбавляємо, а лишаємо напризволяще); відказуємо у послугі (замість відмовляємо, а відказуємо на запитання); дурно себе почуваємо (замість погано, зле, але дурно кудись йдемо); смутно згадуємо (замість нечітко, ледве, а смутно хіба від цього на душі); приїздимо зі свитою (замість із почтом, але у старій свиті); путаємо терміни (замість плутаємо, а путаємо коней); заказуємо квитки (замість замовляємо, але заказуємо туди їхати); заставляємо щось робити (замість змушуємо, а заставляємо хату меблями і річ у ломбарді); доказуємо теорему (замість доводимо, а доказуємо казку до кінця); цілу неділю ходимо на роботу (замість тиждень, а в неділю відпочиваємо); заїжджаємо когось у рожу (замість у пику, а рожі зацвітають у саду); поступаємо до університету (замість вступаємо, а поступаємо когось щось); гойдаємо дитину в люльці (замість колисці, а люльку куримо); зачинаємо калітку (замість хвіртку, а калитку ховаємо); йдемо до книжного магазину (замість книжкового чи книгарні, але знаємося на книжному стилі); являємося найбільшими знавцями (замість є, а являємося хіба що у сні); їздимо на рибалку (замість на риболовлю, але з рибалками); гадаємо на кавовій гущі (замість ворожимо, а гадаємо, що знаємо українську мову...).

Омоніми можуть застосовуватися у різних функціональних стилях, але лише в художньому – з певною стилістичною метою. Науковий і офіційно-діловий вимагає точності контексту, тому омоніми у них не мають стилістичних функцій.

Синоніми – це слова відмінні одне від одного своїм звуковим складом, але близькі або тотожні за значенням. *Наприклад: сміливий, відважний, хоробрий, безстрашний, героїчний.*

Однією із важливих функцій синонімів у мовленні є урізноманітнення викладу, уникнення монотонності, повторів. Основуючись на певному значеннєвому нюансі слова, можна виділити, підсилити, уточнити, оцінити, а отже, висловити думку якнайдоречніше. Для цього у реєстрі словників синонімів є значні за обсягом синонімічні ряди, як-от:

відносини — стосунки, взаємини, взаємовідносини;

авторитет — повага, пошана, престиж, вага, репутація;

галузь — сфера, ділянка;

інцидент — випадок, пригода, непорозуміння;

стимул — заохочення, імпульс, поштовх;

старанність — пильність, ретельність, завзяття;

енергійний — активний, працьовитий, наполегливий, рішучий, діяльний;

збільшити — підвищити, підняти, примножити, посилити;

турбуватися — піклуватися, клопотатися, дбати;

хронічний — зтяжний, тривалий, довгий, постійний, довготривалий, довгочасний.

Синонімія пов'язана з культурою мови. Багатство синонімів дає змогу відшукати найдоречніше, найпотрібніше для контексту слово, а самі пошуки такого слова розвивають і збагачують думку, виховують навички правильного спілкування, підвищують мовну культуру. У мові ділового спілкування є чимало різних мовних позначень того самого поняття, напр.: *бажати - хотіти; властивий — притаманний, характерний; вживати - застосовувати, використовувати, користуватися; проживати - мешкати; одержувати - отримувати; потрапляти - попадати; змушений - вимушений та ін.*

Отже, багато слів з одного синонімічного ряду мають певні значеннєві відтінки, які потрібно врахувати, щоб висловитися точно, уникнути неоднозначного тлумачення висловлювання або зберегти нейтральний тон, зваживши на стилістичний відтінок.

Практична робота

Вправа 1. *Доповніть речення одним із слів-паронімів, що подано дужках.*

1. Кава – приємний тонізуючий (ароматизований, ароматний, ароматичний) напій. 2. До самої смерті я буду згадувати тепло (батькового, батьківського) дому. 3. Хвиля (болісної, болючої) туги охопила моє серце при одній лише згадці про село. 4. Якщо обробити насіння томатів спеціальним розчином, то (вегетативний, вегетаційний) період їх значно скорочується. 5. Усі партії та рухи активно готуються до (виборної, виборчої) (кампанії, компанії). 6. Його (вид, вигляд) був далеко не святковий. 7. Він помітно хвилювався, а тому (виклад, викладання) думок був позбавлений чіткості. 8. Багато недоліків у реформуванні економіки говорять про слабку (виконавську, виконавчу) дисципліну на місцях. 9. (Репетирувати, репетувати) цю п'єсу доведеться довго. 10. Сільський житель не (спутає, сплутає) овес з ячменем.

Вправа 2. *Виправте текст і поясніть помилки.*

1. Перед нами повстає образ Воронцова. 2. Між цими державами встановилися дружні відношення. 3. Кореспонденти «Жала» регулярно проводять рейси перевірок, знайомляться з умовами життя робочих. 4. У сучасній українській літературній мові безособові речення, що виражають фізичні почуття живих істот, вживаються досить часто. 5. Комедія «Шумить Дніпро» – творча вдача всього колективу самодіяльного народного театру. 6. У вас, Миколо Федоровичу, склалася хибна уява про цього хлопця. 7. Гучними оплесками зустріли колгоспники виступ естрадного оркестру під керівництвом Дмитра Біячка. 8. А мова, як навчальна дисципліна, дає багатий матеріал для виховання учнів.

Вправа 3. *Виправте речення. Поясніть помилки.*

1. Один із адресатів писав до письменника. 2. Багато студентів-філологів виїхало на діалектичну практику. 3. Я спутав ці слова. 4. Він виступив дуже нетактично. 5. Марійка закінчила оформляти

особистий листок. 6. Наші кореспонденти регулярно проводять рейси перевірок. 7. Письменник написав великий соціалістичний роман «Хіба ревуть воли, як ясла повні?».

Вправа 4. *Знайдіть випадки неправильного вживання паронімів. Поясніть причини таких помилок. Виправте речення. Неправильно вжиті слова введіть у складені вами речення.*

1. Ми одержали завдання на літніх канікулах зібрати гербарій болотистих трав. 2. Поранена рука була надзвичайно болісна. 3. У День Перемоги ми поклали квіти на братерську могилу воїнів, які визволяли наше місто від фашистів. 4. На майданчик, де споруджується школа, знову не привезли будівничі матеріали. 5. Я одержав надзвичайно важне завдання. 6. Декілька століть тривав визволений рух на Україні. 7. У класі складені виховані заходи на перше півріччя. 8. Я прочитав дуже цікаві латвійські казки. 9. У нашому селі побудували лікарню на 50 лікарських ліжок. 10 Я хочу віддати всі сили на благо улюбленої України. 11. У нашій школі придбали комплект музикальних інструментів.

Вправа 5. *Із поданих слів побудуйте можливі синонімічні ряди, визначте домінанту, вкажіть типи стосунків між членами ряду (смислові, емоційні тощо).*

Восьминіг, відстати, гірчичний, уривок, пити, недобре, назовсім, допоміжний, спрут, повнолиций, відчепитися, погано, поштар, нарочито, хлебтати, підсобний, тихий, напам'ять, метаморфоза, відв'язатися, доріжка, лимонний, фрагмент, дудлити, зле, мордатий, перебільшений, приблизно, ознака, криптографія, листоноша, товсторилий, слабкий, ровесник, неголосний, стежина, біля, зюйд, жовтий, назавжди, перетворення, гіперболізований, симптом, одноліток, тайнопис, роздутий, майже, прикмета, нечутний, плай, південь, золотий, навік, назубок, наперекір.

Вправа 6. *Розкрийте дужки, обираючи потрібний за змістом синонім. Спробуйте проникнути у творчу лабораторію письменника і «вгадати» авторське слово.*

1. Чимало літ перевернулось, води чимало (утекло, попливло, пролилось) (Т. Шевченко). 2. Буйні каштани стоять безкінечною шпалерою й (тримають, держать) на сонці (чудесні, дивні, дивовижні, чудові) свічі – свічі своїх квіток (І. Багрянний). 3. Українська пісня – це (геніальна, обдарована, неперевершена, найдосконаліша) поетична біографія українського народу (О. Довженко). 4. Лише тиждень до початку бабиного літа – світлого (спомину, спогаду, пам'яті, згадки) про щедрі теплінь (М. Міщенко). 6. Пісні спліталися в розмаїтій вінок, і були в ньому всякі (барви, кольори, фарби) та відтінки (І. Цюпа). 7. Мова наша! (Мудра, Розумна, Досвідчена, Виважена, Змістовна) Берегине, що не давала погаснути земному (вогнищу, багаттю, ватрі, полум'ю) роду нашого і тримала народ на небесному Олімпі волелюбності, слави і гордого духу (К. Мотрич). 8. Вони зайшли до старого бору, немов до (величного, величавого, урочистого) собору (І. Цюпа). 9. Тихо-тихо стікає на землю зерно – (перестиглі, переспілі, перезрілі) сльози степів (М. Стельмах). 10. (Здорові, великі, міцні, дужі, високі) кострубаті дуби (грізно, суворо, люто, безжалісно) стояли в снігових заметах (М. Коцюбинський).

Контроль знань № 3

Завдання 1. *Дайте відповідь на запитання.*

- 1) Що таке термін?
- 2) Що таке професіоналізм?
- 3) Чим термін відрізняється від професіоналізму?
- 4) Чи має професіоналізм дефініцію?

Завдання 2. *Введіть у речення 5 термінів вашого фаху.*

Завдання 3. *Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення.*

Следовать чьему-то примеру. Следовать подобной логике. Следовать советам врача. Из сказанного следует. Как и следовало ожидать. Поезд дальнего следования.

Завдання 4. *Знайдіть випадки неправильного вживання паронімів. Поясніть причини таких помилок. Виправте речення.*

1. Ми одержали завдання на літніх канікулах зібрати гербарій болотистих трав. 2. Поранена рука була надзвичайно болісна. 3. У День Перемоги ми поклали квіти на братерську могилу воїнів, які визволяли наше місто від фашистів. 4. На майданчик, де споруджується школа, знову не привезли будівничі матеріали. 5. Я одержав надзвичайно важне завдання. 6. Декілька століть тривав визвольний рух на Україні. 7. У класі складені виховані заходи на перше півріччя. 8. Я прочитав дуже цікаві латвійські казки. 9. У нашому селі побудували лікарню на 50 лікарських ліжок. 10 Я хочу віддати всі сили на благо улюбленої України. 11. У нашій школі придбали комплект музикальних інструментів.

Завдання 5. *До поданих слів доберіть якомога більше синонімів.*

Гарний, благати, дбайливий, сумний, бити, безліч, вірно, гігант, тривати, раптово, шлях, біда, забруднювати, недавній, вежа, захворіти, відважний, квапитись, говорити, хура.

Завдання 6. *Уведіть у речення слова-пароніми так, щоб розкрити зміст кожного слова із запропонованих.*

Тактичний-тактовний, адресат-адресант, дипломант-дипломник, пам'ятник-пам'ятка.

Завдання 7. Виконайте завдання тестів.

1. Укажіть рядок, у якому всі слова є синонімами:

- а) хворий, хворобливий, хоровий;
- б) плести, вити, скручувати;
- в) адреса, адресант, адресат;
- г) лісник, лісничий, лісовод.

2. Зазначте, у якому рядку є синоніми до слова «тракт»:

- а) трактир, ресторан, кафе;

- б) дорога, шосе, путь;
- в) трактор, автомобіль, мотоцикл;
- г) лан, плесо, плай.

3. З'ясуйте, з якими словами може сполучатися слово «показчик»:

- а) дороги;
- б) зрілості;
- в) культури;
- г) даних.

4. Визначте речення, у якому не порушено логічність мовлення:

- а) мене не тільки цікавлять тварини, а й собаки;
- б) ці квіти пахнуть ніжно і духмяно;
- в) повернувшись додому, у мене знову з'явився настрій;
- г) усі школярі вже повернулись із занять, які вчилися у другу зміну.

5. Назвіть рядок, у якому порушено точність мовлення в словосполученні:

- а) громадянський шлюб;
- б) особовий характер;
- в) показник зрілості;
- г) передплата журналів.

6. Назвіть рядок, у якому не порушено точність мовлення в словосполученні:

- а) показові змагання;
- б) марочний альбом;
- в) земляний фонд;
- г) квиток на екзамен.

7. Зазначте, у якому рядку збережено логічність мовлення в словосполученні:

- а) дуже далеченько;
- б) цукрова сіль;
- в) дуже приємний;
- г) моя автобіографія.

8. Зазначте, у якому рядку збережено логічність мовлення в словосполученні:

- а) забагато добрий;
- б) змалював образ;
- в) сильно смугастий;
- г) солодкувата кислота.

IV. Нормативність і правильність фахового мовлення.

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

Однією з ознак високої культури суспільства є дбайливе ставлення до правопису. Однак постійне розширення словника у зв'язку з науково-технічним і загальнокультурним прогресом породжує нові правописні проблеми, які регулює практика та які мусять бути законодавчо закріплені. Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні Національної академії наук України опублікував основні зміни в новій редакції «Українського правопису».

Зміни у правописі можна поділити на дві великі групи: власне зміни у написанні слів і варіантні доповнення до чинної норми.

Без варіантів тепер вживаються слова: *проект, проєкція* (так само як *ін'єкція, траєкторія, об'єкт* та інші слова з латинським коренем -ject-) *плеєр* (play+er), *конвеєр* (convey+er), *фєєрверк*.

Разом пишуться слова: *мінісукня, віцепрезидент, ексміністр, вебсайт*, а також слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний вияв чого-небудь: *архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-: архіскладний, гіпермáркет, макроеконóміка, мікрохвілі, мультимільйонér, преміумклáс, супермáркет, топмéнеджер, топмодéль*.

Злитно пишемо слова з першим іншомовним компонентом *анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-: антивірус, контрудáр, віцепрем'єр, віцекóнсул, ексчемпіóн, ексміністр, експрезидéнт*.

Пишемо нарізно без дефіса – *пів хвилини, пів яблука, пів Києва*, але одним словом як цілісне поняття *півострів, півзахисник, півмісяць*.

Прикметникові закінчення російських прізвищ передаються так: закінчення -ой передаємо через -ий: *Донський, Крутий, Луговський, Трубецький, але Толстой*.

Впроваджено зміни в окремих словах, зокрема, *священник* (як *письменник*).

Слід писати разом складноскорочені слова (мішані та складові аббревіатури) й похідні від них: *адмінресурс, Міносвіти, профспілка, Святвечір*.

Слова щодо яких допускається правописна варіантність:

Слова іншомовного походження: *Вергілій і Вергілій, Георг і Георг, Гуллівер і Гуллівер: аудієнція і авдієнція, лауреат і лавреат, аудиторія і авдиторія*.

У словах, що походять із давньогрецької й латинської мов, буквосполучення *au* звичайно передається через *av*: *автентичний, автобіографія, автомобіль, автор, авторитет, автохтон, лавра, Аврора, Мавританія, Павло*.

У запозиченнях із давньогрецької мови, що мають стійку традицію передавання буквосполучення *au* шляхом транслітерації як *au*, допускаються орфографічні варіанти: *аудієнція і авдієнція, аудиторія і авдиторія, лауреат і лавреат, пауза і павза, фауна і фавна, кафедра і катедра, ефір і етер, міф і міт*.

Буквосполучення *th* у словах грецького походження передаємо звичайно буквою *t*: *аптека, астма, бібліотека, католицький, театр, теорія, Прометей, Таїсія, Теодор*.

У словах, узвичаєних в українській мові з *φ*, допускається орфографічна варіантність на зразок: *анáfема і анáтема, дифіра́мб і дити́рамб, ефі́р і ете́р, ка́федра і кате́дра, логарі́фм і логарі́тм, міф, міфоло́гія і міт, мітолóгія, Агата́нгел і Агафа́нгел, Афі́ни і Ате́ни, Борисфе́н і Бористе́н, Демосфе́н і Демосте́н, Ма́рфа і Ма́рта, Фесса́лія і Тесса́лія та ін.*

Вживатимуться варіантні форми родового відмінка: *ра́дості й ра́дости, любóві й любóви, Білору́сі й Білору́си*.

До **орфоепічних норм** прийнято зараховувати правила вимови звуків і звукосполучень та наголошування складів у слові. У сучасній українській літературній мові витворилися та усталились такі основні правила вимови голосних та приголосних звуків:

1. Голосні звуки [а], [о], [у], [е], [и], [і] вимовляються повнозвучно, не зазнають редукції:

а) звуки [а], [у], [і] в усіх позиціях незалежно від наголосу чи місця в слові звучать виразно, напр.: [знати], [бувати], [д'ілити];

б) голосний [о] перед складом з наголошеним звуком [у] або [і] вимовляється з наближенням до [у], напр.: [со^уйуз], [со^уб'і];

в) голосні звуки [е], [и] в ненаголошеній позиції вимовляються з легким відтінком [е^и], [и^е], напр.: [де^иржава], [кни^ежки].

2. Приголосні звуки вимовляються виразно, чітко (за нечисленними винятками):

а) дзвінкі приголосні звуки [д], [б], [г], [ґ], [ж], [дз], [дж], [з] ніколи не втрачають своєї дзвінкості, напр.: [рад], [гриб], [м'іг], [важ], [в'із]. Втрата дзвінкості може призвести до спотворення змісту слова, пор.: [рат'], [грип], [ваш], [м'іх].

Винятком з цього правила є вимова звука [г], який перед наступними глухими у словах легко, вогко, нігті, кігті, дьогтю та коренево-споріднених з ними вимовляється як парний йому глухий [х]: [лехко], [вохко], [н'іхт'і], [к'іхт'і], [д'охт'у].

Варто також звернути увагу на вимову дзвінкого приголосного [з] у складі префіксів роз-, без- чи самостійної префіксальної морфеми: перед наступними глухими звук [з] допускає подвійну вимову – він може зберігати дзвінкість, а може втрачати голос і переходити у відповідний глухий [с], напр.: [розказати] або [росказати], [безперечно] або [бесперечно].

Отже, вимова дзвінких приголосних в українській літературній мові здебільшого відповідає їх написанню.

Отже, в словах боротьба, вокзал, хоч би, просьба підкреслені літери на письмі позначають звуки [д'], [г], [дж], [з'], напр.: [бород'ба], [вогзал], [ходжби], [проз'ба].

в) звуки [в] та [й] в потоці мовлення змінюють свої артикуляційні властивості і наближають відповідно до голосних [у] та [і], тобто їх слід вимовляти як короткі нескладові звуки [у] та [ї], якщо вони стоять:

- на початку слова перед приголосним, напр.: [учител'], [іти];
- у кінці слова після голосного, напр.: [знау], [краї];
- у середині слова після голосного перед приголосним, напр.: [прауда], [знаїти].

Грубим порушенням є вимовляти у таких випадках звук [в] з наближенням до [ф], напр.: [знаф], [казаф], [просиф].

Однією з орфоепічних вимог літературної вимови є милозвучність (евфонія) – це здатність мови до плавності, мелодійності звучання. Суть милозвучності полягає в урівноваженні, послідовному чергуванні голосних, приголосних звуків та їх сполук, звукових повторів у межах слів, словосполучень, речень і тексту в цілому. Милозвучність спирається на повнозвучну вимову голосних звуків й насиченість української мови дзвінками приголосними.

До евфонічних засобів сучасної літературної мови належать фонетичні та інші варіанти мовних одиниць і окремих їх форм, а саме:

1. Чергування прийменників у - в - уві та сполучників і - й:

- на початку речення перед приголосними вживають прийменник у, а перед голосними в, напр.: *У тексті трапляються помилки, але в Україні розширюється сфера банківських послуг*;
- між приголосними, що закінчують і починають слово, використовують у (уві) та і, напр.: *був у брата, прийшов і переміг, бачив уві сні*;
- після голосного перед приголосним звуком (сполученням приголосних звуків) виступають в та й, напр.: *була в брата (в школі), прийшла й побачила (спитала)*. Прийменник у вживають лише тоді, коли наступне слово починається звуком [в], [ф], напр.: *була у відпустці, прийшла у ваш дім, вся у фарбах*.

Аналогічні правила діють щодо початкових звуків [в], [й] слів, якщо чергування їх зі звуками [у], [і] не впливає на зміну значення

слова (вправа – управа, уроки – уроки), напр.: *прийшов учитель*, але *прийшла вчителька*, *хотів іти*, але *хотіла йти*, *знав увесь твір*, але *зібралася вся родина*. Сполучник *і* поєднує слова з протилежним значенням, напр.: *любов і ненависть*, *війна і мир*, *теорія і практика*.

Після приголосного перед голосним вживають прийменник *в*, напр.: *зустріч в ефірі*. Сполучник *і* у такій позиції замінює його фонетичний варіант *та*, напр.: *політолог та економіст* (*політологи та економісти*).

2. Поява голосного звука [і] у префіксах та прийменниках у випадку збігу наступних приголосних, пор.: *з тобою але зі мною*, *із звуків, надходить, але надійшов*, *збити, але зібрати*.

3. Чергування часток *ж - же*, *б - би*, *хоч - хоча*, *ще - іще*, *сь - ся*, напр.: *він же знав*, але *вона ж прийшла*, *хоча б раз*, але *хоч би раз*, *здавався смішним*, але *здавалась нав'язливою*.

4. Уживання паралельних морфологічних форм: іменників у формі давального відмінка (*ректоріві – ректору*), дієслів (*читати – читать, ходімо – ходім*), прислівників (*знов – знову, по-українськи – по-українському, більш – більше*), займенників (*тому – тім*), числівників (*одному – однім*), прикметників (*зеленому – зеленім*).

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

Відомі сучасні орфографічні словники:

1. Орфографічний словник української мови / Уклад.: СІ. Головащук, М.М. Пещак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. – К., 1994.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад.: В. Бусел та ін. – К.; Ірпінь, 2003.
3. Карачук В. Орфографічний словник наукових і технічних термінів / Паук. ред. Л.І. Андрієвський. – К, 1999.

Орфоепічні словники є довідниками з правильної літературної вимови і нормативного наголосу. У словниках цього типу слова або

їх частини, вимова яких не збігається з написанням, подаються в транскрипції.

Приклади орфоепічних словників:

1. Українська літературна вимова та наголос: словник-довідник / За ред М.А. Жовтобрюха. – К., 1973.
2. Орфоепічний словник / Уклад. М.І. Погрібний. – К., 1984.
3. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад.: М.М. Пещак та ін. – ТА. – К., 2001.

Практична робота

Вправа 1. *Запишіть слова, на місці пропущених літер вставте, де потрібно, м'який знак. Поясніть уживання м'якого знака.*

Виріз...блений, кін...чик, дитин...чин, рибал...чин, сіл...с...кий, радіс...т..., кобзар..., бджіл...ці, квіт...ці, живет...ся, сяд...те, куз...ня, дон...чин, нен...чин, Хар...ків, лл...є, базар..., зробиш..., козац...кий, шіст...надцят..., шіст...десят.

Вправа 2. *Запишіть слова, на місці крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. Поясніть правопис слів.*

Апенін...и, ас...иміляція, ім...іграція, Рус...о, ап...арат, тер...иторія, пен...і, пан...а, марок...анський, Міс...урі, брут...о, віл...а, Шіл...ер, нет...о, Калькут...а, ір...еальний, Джон...і, ал...ея, дис...ертація, Мюл...ер, мас...ивний, телеграм...а, ім...унітет.

Вправа 3. *Запишіть речення, вставляючи пропущені букви в префіксах пре-, при-. Поясніть правопис цих префіксів.*

Пр...пливуть і пр...летять зо всього світа Святиє мученики. Діти Святої волі. Круг одра, Круг смертного твого пр...дстануть В кайданах (Шевч.). 2. На себе панцир натягає, Палаш до бока пр...в'язав; Насилу щит підняв чудесний, Не легкий був пр...зент небесний (Котл.). 3. Глянув з мукою й пр...зирством На совиную породу (Л. Укр.). 4. Не зашкодить, коли звелю дати пр...зидентові суду маленьке роз'яснення (Фр.). 5. Так і заснув. Богу не

молившись!.. От мені пр...снилось...Свиною заснувши, звичайне, такий і сон пр...верзеться... (Шевч.).

Вправа 4. *Перепишіть слова, знайдіть і виправте помилки. Поясніть причину помилок.*

Чорновіла, кросовки, торгівельний, молебня, бюлетеня, кукілем, Тернопіля, Київа, Максим Кривонос, сел, шершеня, курень, папіру, берез, нагород, Козерог, камень, Антон, Запорожська Січ.

Вправа 5. *Перепишіть речення, розкриваючи дужки та вставляючи пропущені літери. Поясніть орфограми.*

1. Аудитор – бухгалтер (ревізор), що має спеціальні повноважен...я від д...ржавних органів на перевірку стану фінансово (господарс...кої) діяльності ...кціонерних к...мпаній. 2. Міжнародний ринок – с...стема міжнародних торг...вельно (екон...мічних) і кр...дитно (ф...нансових) відносин між н...ціональними г...сподарствами. 3. Інфр...структура – сукупність допоміжних галузей, використовуваних усіма або більшістю гр...мадян та підпр...ємств країни ((авто) магістралі, мости, транспортні с...стеми, (водо) пост...чання, (електро) енергія, ф...нансове й банківс...ке обслуговуван...я).

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

Норми вживання кількісних числівників

Стилістичні особливості кількісних числівників виявляються здебільшого в їх зв'язках з іншими словами (несамостійне вживання, тобто поєднання з іменниками, які вказують на раховані предмети; числівник виконує квантативну функцію) та частково у функціонуванні окремих числівникових форм і категорій (самостійне

вживання, за якого числівник передає суто кількісне значення, виконує нумеративну функцію).

Слово *один* (*одна, одне*) може вживатися в значенні різних частин мови, зокрема: коли *один* субстантивується, у значенні іменника (*семеро до рота – один до роботи, один за одного менший*); у значенні прикметника, коли позначає поняття «спільний», «єдиний», «самотній» (*маємо одну мету, днював і ночував один*); у значенні займенника – неозначеного або означального (*говорив з одним хлопцем, одного чудового дня*); у значенні прислівника (*вона цілий день сидить і одно базікає – постійно, весь час*); у значенні часток (*один Бог про це знає*).

Форма *один* (*одна, одне*) може вживатися тільки в однині, а в множині форму *одні* використовують у сполученні з іменниками, які мають тільки форму множини (форма множини числівника *один* тоді позначає одиничність предмета): *одні ножиці, одні двері, одні джинси*. Застосована ж в інших умовах, форма *одні* набуває значення інших частин мови:

- *одні бабусі залишилися* (самі – займенник);
- *одні переможці виступлять на телебаченні* (тільки – частка);
- *зустрівся з одними хлопцями* (з якимись – займенник).

Таке вживання форми *одні* характерне для просторіччя; в літературному мовленні треба вживати слова, наведені тут у дужках.

Слово *один* у різних своїх граматико-семантичних значеннях уходить до складу численних фразеологізмів: *одна голова добре, а дві краще; одна ластівка весни не робить; одна нога тут, а друга там; одним махом; одним миром мазані; один одного вартий*. Уживаючись у прикметниковому чи в займенниковому значенні, *один* у розмовному мовленні може набувати експресивного забарвлення. Здебільшого емоційно забарвлені форми із зменшено-пестливими суфіксами створюють пестливо-співчутливі відтінки (*одненький, однісінький*). Все те, про що йшлося вище, не властиве книжним стилям. У них числівники вживають переважно в їх основній функції – у функції числового позначення. Як лексичний і граматичний

синонім до числівника *один* використовують прикметник єдиний: *єдиним фронтом, єдиним розчерком пера*.

Числівники, що позначають великі числа – тисяча, мільйон, мільярд (і більйон), трильйон, квадрильйон, квінтильйон, секстильйон, септильйон, октильйон, нонильйон, децильйон, гугол (десять у сотому степені, гуголплекс (десять у степені гугол), центильйон (мільйон у сотому степені, або одиниця із 600 нулями), – мають граматичні ознаки іменників. Причому останні одинадцять (+ більйон) уживаються тільки в науковому стилі. Перші три, крім цього, вживаються в офіційно-діловому та публіцистичному стилях, а в розмовному та в художньому мовленні здебільшого виступають як іменники, що позначають предметно-збірну велику кількість: *«Міліони зве з собою – міліони радо йдуть, бо се голос духа чуть»* (Іван Франко).

Так само вживаються нумералізовані абстрактні іменники *безліч, сила, тьма, гибель, хмара, море, океан, маса, купа, уйма: сила-силенна народу, тьма грошей, море людей*. Паралельними до числівників у розмовному мовленні часто є різні числові іменники, що позначають кількість: *п'ятірка, пара, дюжина, десяток, десятка, сотня, трояк, троячка, копа*. Їх перевагою є те, що ці слова можуть мати при собі означення. Вони здебільшого з будь-якими іменниками не сполучаються. Скажімо, слово *пара* властиве розмовному мовленню. При ньому вживаються:

- іменники, що позначають двох осіб чи взагалі двох істот, об'єднаних спільною дією, станом, почуттям (*пара молодят, пара фігуристів, пара волів*);
- іменники, що позначають два предмети, які становлять одне ціле (*пара черевиків*);
- як одне ціле виступають при слові *пара* будь-які іменники в множині, що позначають предмети роздрібної торгівлі (*пара груш*).

У ЗМІ слово *пара* інколи неправомірно поєднують з іншими іменниками: *на пару слів, на пару хвилин, двадцять дві пари штанів*.

З числівниками *два, три, чотири* іменники сполучаються у формі Н.в. множини, крім:

1. Іменників із суфіксами *-анин, -янин, -ин*, які втрачають суфікс *-ин* у формах множини (*татарин – татари, громадянин – громадяни*). У даному випадку треба використовувати форму Р.в. однини (*два татарина, три громадянина*). У розмовному мовленні використовують збірні числівники (*двоє татар, троє громадян*);
2. Іменників, у яких Н.в. множини являє собою стару форму двоїни (*око – очі, плече – плечі*). У даному випадку використовують тільки Р.в.однини (*два ока, два плеча*).
3. Іменників, які в множині мають суфікс *-ес-*. Їх у даному випадку уживають тільки в Р.в. однини (*два неба, три чуда*);
4. Окремих іменників, що не підлягають лічбі (*сіль, старість*), що вживаються тільки в множині (*ножиці, ясла*), іменників IV відміни на кшталт *лоша – лоша́та*, в яких також є відмінність в основах однини й множини. Не можна сказати: *«Сто тридцять три лоша́ти (лошат); сімсот двадцять два (дві) ножиці (ножиць)»*. Тут варто вживати описові звороти з лічильними словами на кшталт *душ, голів, штук, примірників тощо* (*Закуплено ножиці в кількості семисот двадцяти двох; Лошат налічується сто тридцять три голови*).

При цьому варто зауважити, що поєднаний із числівником іменник у формі Н.в. множини має тут наголос на основі (*показни́кі – два показники*).

Форми деяких іменників у їх поєднанні зі згаданими числівниками розрізняються залежно від семантичних особливостей цих іменників: *три чоловіки (три представники чоловічої статі) – три чоловіка (три особи)*.

Власне кількісні числівники мають особливості вживання в науковому й офіційно-діловому стилях. Так, у математичних виразах кількісні числівники без іменників уживаються в ролі підмета, присудка, додатка: *Два на два – чотири; Сорок ділиться на вісім; Три та два – п'ять; сім без трьох – чотири*. У математичних виразах слова *«плюс»* і *«мінус»* становлять одне синтаксичне ціле з числівниками: *П'ять плюс два дорівнює семи; Чотири мінус один дорівнює трьом*. У даному випадку слова *«плюс»* і *«мінус»* важко віднести до якоїсь частини мови.

У розмовному мовленні числівники без іменників уживають за їх субстантивациі: *Сім стало до роботи* (Найчастіше в цьому разі використовують збірні числівники: *Семеро одного не чекають*). Коли випустити іменник, то можна створити предметно-числовий образ, який інколи містить велику експресію й символічність: *1932, 1937, 1917; 90 – 60 – 90*.

Дробові числівники набули широкого вжитку в математичних обчисленнях і в позначеннях, властивих науковому та частково офіційно-діловому стилю. Замість слів *півтора, півтори, половина, третина, чверть*, характерних для розмовного мовлення, у цих стилях уживають здебільшого дробові числівники.

У математичних позначеннях відбулася нумералізація іменника нуль, який уходить до складу дробових числівників: *нуль цілих і п'ять десятих метра*. У розмовному мовленні пропускають слово *нуль* і вживають слово *сотка* замість *сота*. Широко вживані в діловому і науковому стилі дробові числівники в розмовній мові майже не вживаються.

Іменник, що позначає предмет виміру або одиницю виміру, поєднується з дробовими числівниками у формі Р.в. однини (Р.в. множини використовують у тому випадку, коли вимірюють кілька однорідних предметів, а також коли числівник керує іменником множинної форми). У тому разі, коли замість дробових числівників використовують іменники з кількісно-предметним значенням *половина, чверть* тощо, які поєднують з власне кількісними числівниками на позначення цілих одиниць, іменник, що називає предмет чи одиницю виміру, сполучається з цими власне кількісними числівниками: *2,5 метра, але два з половиною метри*.

З числівником *пів* іменник завжди поєднується у формі Р.в. однини (Р.в. множини використовується щодо іменників, які мають тільки форму множини).

У числівників 2, 3, 4 форми родового відмінка традиційно вживаються у прикметниках, що закінчуються на – *тисячний, – мільйонний, – мільярдний*, а також у словах, компонентом яких є

складний числівник: *двохтисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільярдний, двадцятидвохрічний.*

Числівники *п'ять – десять*, числівники на *–дцять* і на *–десят* у складі прикметників і іменників мають форму родового відмінка (із закінченням *–и*): *п'ятигодинний, десятилітровий, п'ятдесятиметровий.*

Числівники *дев'яносто, сто* в складних словах зберігають форму називного відмінка: *стоголосий, стодвадцятиміліметровий, стоквартирний, дев'яносторіччя.*

Числівники *сорок, двісті – дев'ятсот* виступають у складних словах у формі родового відмінка: *сорокавідерний, сорокап'ятирічний, двохсотлітній, п'ятисотрічний.*

5. Числівник *тисяча* входить до складу іменників і прикметників у формі *тисячо–*: *тисячочотирьохсотліття, тисячотонний, тисячогранний, тисячократний.*

Неозначено-кількісні числівники вживають у всіх стилях, за винятком *кільканадцять, кількадесят, кількасот, кільканадцятро, які* властиві розмовному мовленню. Граматично-стилістичною особливістю неозначено-кількісних числівників є їх здатність сполучатися не тільки з іменниками, що позначають точно окреслені предмети, а й з іменниками, що позначають речовину, масу, збірні та абстрактні поняття, які не можуть бути об'єктом лічби й тому не сполучаються з означено-кількісними числівниками: *багато солі, мало листя, чимало радощів, небагато клопотів, кілька слів.*

Числівники *багато, немало, чимало* можуть поєднуватися як з іменниками на позначення конкретних рахованих предметів, так і з іменниками, що стосуються назв речовин, абстрактних понять. Числівники *декілька, кілька* вказують на невизначену малу кількість – *від трьох до дев'яти* – і поєднуються з іменниками, що позначають конкретні раховані предмети.

Збірні числівники легко субстантивуються й мають при собі субстантивовані прикметники: *Семеро йде вперед; Веселі двоє.* Вони не властиві науковому й офіційно-діловому стилям і широко вживаються в розмовному мовленні. Збірні числівники *обидва,*

обидві поєднуються з іменником у Н.в. множини й не сполучаються з іменниками IV відміни та з тими, що мають тільки форму множини. Збірні числівники *двоє, троє, четверо* і т. д. можуть поєднуватися:

- з іменниками чоловічого й спільного роду, які позначають осіб чоловічої статі (*двоє бідолас, п'ятеро трактористів, одинадцятьох хлопців*). Сполучування збірних числівників з іменниками жіночого роду є ненормативним (*Не двоє ткаль, а дві ткалі. На мамин ювілей прийшли двоє синів і дві доньки*);
- з іменниками чоловічого роду, які позначають назви тварин і птахів (*троє котів, двоє соколів*);
- з іменниками IV відміни (*троє телят, п'ятеро соколят*);
- з іменниками, що мають лише форму множини (*чотверо ножиць, двоє воріт*), але, починаючи з *п'яти*, ці іменники частіше сполучаються з власне кількісними числівниками;
- з іменниками, що позначають парні поняття (*двоє черевиків, четверо очей*);
- з особовими займенниками ми, ви, вони у формі Р.в. множини (*Троє їх прийшло сюди. Двоє нас було*);
- з іменниками, що важко сполучаються з власне кількісними числівниками – (*двоє татар, троє громадян, двоє ден*);
- з деякими ін. іменниками, зокрема з тими, що мають різну основу в однині та в множині, – *діти, малята, хлоп'ята, дівчата, особи* (*двоє дівчат, троє малят*)

Слова *багато, мало, чимало* вважають особливими кількісними прислівниками.

Типові помилки вживання числівників у професійному мовленні

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
1. має багато противників	має багатьох противників
2. без малого чверть століття	майже чверть століття
3. підвищується у два рази	підвищується вдвічі
4. дві великі різниці	велика різниця
5. двадцять двоє окулярів	двадцять дві пари окулярів
6. один за другим 6. один за одним	бюджет 2019 року
7. бюджет 2019 – го року	зібралося всього
8. зібралося всього кількадесять студентів	зібралося кількадесят студентів
9. тривав протягом кількох тижнів	

10. з гарантією один рік	тривав кілька тижнів
11. один в один	з гарантією на один рік
12. один сум, зневіра	добірні
13. запаливав один—єдиний ліхтар	тільки сум, зневіра
14. висохла — одна шкіра	запаливав один—однісінький ліхтар
15. одна третина випускників	висохла — сама шкіра
16. одна й та сама вартість	третина випускників
17. дати їм то одне , то друге	та сама вартість
18. виключно одне порівняння	дати їм то те , то те
19. не ми одні в світі борці	єдине порівняння
20. у чергах стояли одні лише пенсіонери	не єдині ми в світі борці
21. однією і тією ж мовою	у чергах стояли лише пенсіонери
22. в одній сорочці	тією самою мовою
23. ні одного разу	в самій сорочці
24. пару квіток	жодного разу
25. півтора мільярди доларів	кілька квіток
26. більша половина учнів	півтора мільярда доларів
27. нагороди вручені стап'ятдесятирізним виконавцям	більша частина учнів
28. у тисячу дев'ятсот третьому році	нагороди вручені сто п'ятдесятьом різним виконавцям
29. більше трьох років	у тисяча дев'ятсот третьому році
30. трьохрічна перерва	більш як три роки
	трирічна перерва

Іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення *—а* (*—я*) чи *—у* (*—ю*). Це залежить від лексичного значення слів.

Закінчення *—а* (*—я*) мають такі групи іменників:

- 1) назви осіб та істот: *студента, приятеля, коня, комара, звіра, Дмитра, Петренка*;
- 2) назви конкретних предметів, які піддаються лічбі: *ножа, зошита, ключа, бінокля, олівця*;
- 3) власні назви населених пунктів: *Ужгорода, Донецька, Гамбурга, Стокгольма*, але *Кривого Рогу, Красного Лиману*.
- 4) назви водних об'єктів з наголошеним закінченням: *Дніпра, Дінця*;
- 5) назви довжини, площі, ваги, об'єму, часових проміжків: *метра, гектара, грама, кубометра, тижня, вівторка, місяця* (але *року, віку*), *листопада*;
- 6) іменники — терміни: *конуса, атома, відмінка, квадрата* (але *роду, виду, способу*);

7) назви будівель та їхніх частин: *паркана, коридора, сволока, хліва, гаража*.

Закінчення -у (-ю) мають іменники, що позначають:

1) матеріали та речовини: *цукру, меду, кисню, оцту, бензину, піску, цементу (але хліба, вівса)*;

2) явища природи: *вітру, снігу, туману, циклону, землетрусу, граду*;

3) сукупність: *хору, оркестру, танцю, колективу, гурту (але табуна)*;

4) середовище або простір: *лугу, гаю, небокраю*;

5) назви держав і територій: *Китаю, Тунісу, Криму, Донбасу*;

6) назви установ, закладів, організацій: *департаменту, парламенту, штабу, інституту, вокзалу, театру*;

7) почуття, психічний і фізичний стан: *жalley, жаху, болю, сміху*;

8) дії, процеси: *відльоту, відходу, переїзду, крику, виступу*;

9) абстрактні поняття: *розуму, миру, характеру, настрою*.

Вживаючи іменники чоловічого роду II відміни, які в давальному відмінку мають паралельні закінчення-у (-ю), -ові (-еві), необхідно пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі традиційно перевага надається закінченням -у (-ю). Проте коли в тексті трапляються поряд кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення повтору відмінкового закінчення спочатку вживається закінчення -ові (-еві), а потім – -у (-ю): *Панченкові Івану Андрійовичу, директорові інституту*

Уживання прикметників і займенників у професійних текстах

У професійному мовленні використовують всі значеннєво-граматичні розряди прикметників (якісні, відносні, присвійні), але різною мірою. Найчастіше вживаються відносні прикметники, які виражають незмінні, сталі щодо міри вияву ознаки предметів через відношення з іншими предметами або діями і в прямому значенні не мають супровідних експресивно-оцінних відтінків: *технічне обслуговування, гарантійний термін, житловий будинок*.

Якісні прикметники позначають безпосередні, прямі, закладені в самій суті предметів ознаки, які можуть виявлятися з різною

інтенсивністю: *дорогий – дорожчий, більш дорогой – найдорожчий, найбільш дорогой*.

Ступені порівняння (вищий і найвищий) в українській мові реалізуються у двох формах: синтетичній (однослівній): *вагоміший, найвагоміший*; та аналітичній (двослівній): *більш вагомий, найбільш вагомий*.

Аналітична форма має книжне забарвлення, тому в професійному мовленні віддають перевагу їй. Сучасній українській мові не властива аналітична форма найвищого ступеня порівняння зі словом *самий*: *самий дешевий*, також слід уникати тавтології форм на зразок: *більш активніший*.

Використання прикметників у документах відзначається такими особливостями: перевага надається прикметникам книжного походження, аналітичним формам прикметників; присвійні прикметники замінюються іменниками або відповідними прикметниковими формами.

Загалом займенники широко вживаються в усіх функціональних стилях сучасної літературної мови, але в багатьох видах ділових паперів існують обмеження на використання деяких розрядів.

Особовий займенник *я* вживається в офіційно-діловому стилі тільки в особових документах (доручення, автобіографія, заповіт, позовна заява). В інших документах займенник замінюють формою дієслова 1-ої особи однини: *наказую, прошу, пропоную*.

Особовий займенник *ми* в документах замінює форма дієслова 1-ої особи множини: *просимо, звертаємося, пропонуємо*.

Особовий займенник *ти* ніколи не використовується в документах, оскільки може мати різне експресивне забарвлення, передаючи презирство, грубість, інтимність.

Особовий займенник *ви* є широкоживаним у документах і виражає ввічливість мовця, його повагу до адресата: *нагадуємо Вам, дякуємо Вам, звертаємося до Вас*. Цей займенник у всіх відмінкових формах пишеться з великої літери.

Щодо особових займенників *він, вона, воно, вони* простежується тенденція до невживання цих займенників в офіційно-діловому стилі, внаслідок чого використовуються лексичні повтори.

Уживання зворотного займенника *себе* в офіційно-діловому стилі обмежене.

Присвійні займенники *мій, твій, свій, ваш, наш, його* вільно вживані в текстах документів, оскільки мають нейтральне стилістичне забарвлення.

Означальні займенники *будь-який, кожний* мають нейтральне стилістичне забарвлення і вільно вживані в документах.

Означальний займенник *усякий* позначений відтінком розмовності, тому не використовується в офіційно-діловому стилі.

Означальний займенник *жодний* в ділових паперах вживається для підкреслення повного, категоричного заперечення і переважно має два значення: 1) «ні один»: *Жодний кандидат на посаду не спромігся довести свою компетентність*; 2) «будь-який з ряду подібних», це значення реалізується здебільшого у формі множини: *Жодних претензій не було висловлено*.

Відносні займенники вільно вживані в текстах документів: займенник *який* – співвідносний з якісним характером ознаки; *котрий* – вживається за необхідності підкреслити вибір осіб, предметів, ознак з ряду подібних (слід уникати вживання відносного займенника *котрий* у значенні *який*, що надає мовленню просторічного характеру); *чий* – вказує на приналежність предмета; *хто* – співвідносний з особою; *що* – співвідносний з предметом; *скільки* – співвідносний з числівником.

Неозначені займенники, утворені за допомогою часток *аби-, казна-, хтозна-*, мають розмовне забарвлення, тому не вживані в офіційно-діловому стилі.

Отже, займенники загалом широко вживаються в офіційно-діловому стилі, але в багатьох видах ділових паперів існують обмеження на використання деяких розрядів. Це пов'язано з тим, що ділові тексти мають бути нейтральними або суто офіційними.

Синтаксичні норми

У професійних текстах часто вживають розщеплені присудки. Розщеплення присудка – це заміна однослівного присудка двослівним, напр.: *подякувати – висловити подяку, погодитись – висловити згоду, шукати – здійснювати пошук, перевірити – провести перевірку, сумніватися – виявити сумнів, рекомендувати – надати рекомендації, пояснювати – дати пояснення.*

Однією з особливостей побудови речення в професійних текстах (офіційно-діловому і науковому стилях) є прямий порядок слів. Він виражається у таких позиціях головних і другорядних членів речення:

- підмет стоїть перед присудком: *Інфляція стала невід’ємною ознакою економіки в ХХ ст.; Праця, земля і капітал – основні фактори виробництва;*
- узгоджене означення, виражене займенником, прикметником, порядковим числівником, дієприкметником, стоїть перед означуваним словом: *Особливості інфляційних процесів у перехідних економіках; Національні економічні системи функціонують у конкурентному середовищі;*
- неузгоджене означення (виражене іменником, неозначеною формою дієслова, прислівником та ін.) вживається після означуваного слова: *доходи від вибору ресурсозбереження; чинники успіху; угода про позики; бажання працювати, робота вручну;*
- додаток займає позицію після слова, яке ним керує: *Розгляньмо докладніше проблему оподаткування ділових фірм; Соціологія може надати значну допомогу службі зайнятості;*
- обставини вживаються довільно: *Упродовж 2010-2012 рр. суттєво зменшилася інвестиційна активність в Україні;*
- місце вставних слів і словосполучень залежить від того, що саме треба виділити. Вставні слова на початку речення стосуються усього речення, усередині – того слова, що стоїть після них.

Вставні слова вказують на сказане раніше, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерел, допомагають висловити ступінь вірогідності тощо, напр.: *Як було*

зазначено, особливістю інфляції у перехідних економіках є її надмірно високі темпи. Порядок слів може стати засобом привернення або утримання уваги слухачів під час ділової бесіди чи публічного виступу, адже зміна взаєморозташування слів змінює логічний наголос у висловлюванні.

Практична робота

Вправа 1. *Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові від поданих імен. Поясніть їх правопис.*

Віктор, Панас, Яків, Сава, Данило, Григійр, Лев, Прокіп, Михайло, Хома, Василь, Микола, Олег, Ігор, Кузьма, Ілля, Григорій, Андрій, Юрій, Лука, Семен.

Вправа 2. *Запишіть подані іменники у формі родового відмінка однини, обґрунтуйте вибір закінчення.*

Документ, монолог, моногідрат, дизель, вступ, вимірювач, дослід, багатокутник, аналіз, мінімум, чисельник, Миргород, сад, листопад, Широкий Яр, караван, гараж, мороз, сум, водовідвід, пес, понеділок, мільярд, пісок, поштовх, гвинт, літак, процент, Тибет, Іртиш, очерет, селянин, зал, університет, стіл, барвінок, старостат.

Вправа 3. *Поставте слова у форму кличного відмінка.*

Добродій, пан, пані, громадянин, президент, лікар, громадянка, добродійка, учитель, Петренко, Коваль, Надія, Наталія, Наталя, Світлана, Нінель, друг, Віктор, Олег, школяр, директор, Олексій, Павло, Олександр, дід, сестра, тато, син, князь, швець, продавець, борець, кравець, Джордж.

Вправа 4. *Проаналізуйте вживання числівників. Виправте речення. Поясніть помилки.*

1. Двоє наших співробітниць перебувають у відрядженні.
2. Четвірко дев'ятикласників брали участь у районній олімпіаді з географії.

3. З доповідями на конференції виступили троє професорів нашого інституту.
4. Двадцять двоє слідчих були нагороджені премією у розмірі двоє мільйонів карбованців.
5. П'ятеро діб лікарі воювали за життя хворого.
6. Я зміг відповісти тільки на четверо питань.
7. На ярмарці ми придбали шестеро грабель і четверо лопат.
8. Бабуся занесла до майстерні троє черевиків.
9. Чи не знайдеться у тебе двійко малярних щіток.
10. За канікули я повинен прочитати четверо оповідань і двоє повістей.
11. На дитмайданчику в зоопарку бавились троє ведмежат і двоє лошат.
12. Троє гандболісток з Вінниці зараховані до збірної країни.
13. Двадцять п'ятеро співаків брали участь у першому турі конкурсу, у фінал вийшло одинадцятро.

Вправа 5. *Розкрийте дужки і запишіть цифри словами.*

1. У нашому місті налічується понад 2,5 (тисяча) малих підприємств.
2. Близько 60 (відсоток) продукції підприємства призначено для молоді.
3. Сила землетрусів на Камчатці може досягати 9–10 (бал).
4. За останній тиждень редакція отримала 1257 (лист).
5. Площа земельної ділянки – 44,3 (гектар).
6. За добу бамбук виростає на 50–60 (сантиметр).
7. Найближча автозаправна станція – в півтора (кілометр) звідси.
8. Підприємство отримало 3 ємкості об'ємом 14 (кубічний метр).
9. Сьогодні ти повинен прочитати щонайменше 1,5 (десяток) сторінок.
10. Найбільші з відомих самородків вагою 83,3 (кілограм) і 69,6 (кілограм) чистого золота знайдено в Австралії.
11. Шановна Маріє Іванівно! Вітаємо Вас із святом 8 (Березень).

Вправа 6. *Відредагуйте речення згідно із синтаксичними нормами української мови. Зверніть увагу на вибір прийменників. Від чого він залежить?*

1. Зустрінемося у фрезерного заводу. 2. За вимогою пасажирів була зроблена зупинка. 3. Студентка не прийшла на заняття із-за хвороби. 4. Мене зустрів черговий по частині. 5. Учні взяли за роботу. 6. Я зайду до вас в десять годин. 7. Відбулася нарада по проблемам постачання сировини. 8. Секретар вийшов по справах служби.

Вправа 7. *Визначте правильні варіанти словосполучень і складіть з ними речення для тексту офіційно-ділового стилю.*

Завідуючий кафедрою – завідувач кафедри, біля двохсот чоловік – близько двохсот чоловік, порядку трьох кілометрів – приблизно три кілометри, без малого сотня – коло ста, датований двадцять шостим серпня – датований двадцять шостим серпням, згідно з опитуванням – згідно опитування

Вправа 8. *Визначте порушення синтаксичних норм у поданих словосполученнях. З чим вони пов'язані?*

План по заготівлі, по технічним причинам, заходи по забезпеченню, змагання по стрільбі, досвід по роботі з батьками, працюють по багато років, по заявках, цех по виготовленню, мешкати по вулиці, раз по раз, по всіх правилах, не по прямому призначенню, по наказу директора.

Контроль знань № 4

Виконайте завдання тестів

- 1. Визначте варіант, у якому рядку слова записано відповідно до орфографічних правил:**
- а) обслуговування, бухгалтерський, звітність, обліковець, обліково-фінансовий;
 - б) преїскурант, депозит, зобов'язання, прерогатива, дефіцит;
 - в) знецінення, коефіцієнт, мікрокалькулятор, комп'ютер, кредит;
 - г) банківський, каса, наддходження, реалізованний, прерогатива.

2. **Зазначте, у якому рядку в усіх словах на місці крапок треба вставити букву е:**
- а) пл..нарний, дал...ч, щ...б...тати, пиш...мо, ч...мпіон;
 - б) пал..чка, к..піти, рушн..чок, д..р..гент, ш..нель;
 - в) дал..чінь, к..ш..ня, х..м..рний, с..л...ще, в..в..ршувати;
 - г) пл...сти, ж...рдина, в...в...ршувати, кр...шити, ч...кати.
3. **Визначте, у якому рядку слова з орфограмою на спрощення в групах приголосних записано правильно:**
- а) тріснути, тижневик, виїздний, контрастний, пестливий;
 - б) рідкісний, ненависний, комендантський, якісний, захисний;
 - в) форпостний, туриський, кількісний, баластний, обласний;
 - г) шістсот, кістлявий, гіганський, студентський, чесний.
4. **Визначте, у якому рядку допущено орфографічну помилку:**
- а) інтелігентський, форпостний, контрастний, чесний, нещасний;
 - б) обласний, рідкісний, свиснути, швидкісний, безвиїзно;
 - в) пестливий, хваснути, кістлявий, зап'ясний, писнути;
 - г) рискнути, вискнути, випускний, туристський, проїзний.
5. **Виберіть рядок, у якому допущено орфографічну помилку:**
- а) з'єднаний, рум'яний, дзвякнути, свято, цвях;
 - б) без'ядерний, надвечір'я, п'явка, міжбрів'я, кров'ю;
 - в) зоряний, солов'їний, буря, бур'ян, буряк;
 - г) вітряк, духмяний, різдвяний, торф'яний, моркв'яний.
6. **Визначте рядок, у якому допущено помилку в написанні прикметників із суфіксами -цьк-, -ськ-, -зьк-:**
- а) людський, ризький, молодецький, парубоцький, празький;
 - б) кріпацький, товариський, боягузький, таджицький, гірницький;
 - в) братський, лейпцизький, ткацький, колезький, парижський;
 - г) гуртожитський, запорізький, латиський, золотоніський, казахський.
7. **Вкажіть, у якому рядку всі слова іншомовного походження пишуться з апострофом:**
- а) кар/єра, інтерв/ю, ін/єкція, ад/ютант, бар/єр;
 - б) прем/єра, порт/єра, міль/йон, б/юро п/юпітр;
 - в) б/язевий, ф/юрер, ф/ючерс, т/юрбан, диз/юнкція;

г) м/юзикл, комп/ютер, кур/єр, ад/юльтер, г/юрза.

8. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться без знака м'якшення:

а) фал...сифікація, медал...йон, бат...ківщина, вол...овий, мен...шість;

б) чотир...ма, брат...ський, Уман...щина, н...юанс, сторіч...;

в) ескадрил...я, кол...є, здол...щина, ал...янс, герал...дика;

г) тотал...ний, глобал...ний, ін...ший, дос...є, гіл...за.

9. Зазначте рядок, у якому всі іменники написано відповідно до норм правопису:

а) дрово заготівля, досто вірність, драм-театр, пів-копійки;

б) пів дороги, радіо комітет, місто-Київ, напів сон, само-відвід;

в) тризуб, турбаза, фітодизайн, фонтан-басейн, пів дороги;

г) корене-плід, юн-нат, льодо руб, чужо-земець, ясно видиця.

10. Вкажіть рядок, у якому всі іменники написано відповідно до норм правопису:

а) відео-плеєр, анти-ядро, зміє-борство, злато глав, земле-трус;

б) гіпсобетон, вуглевод, відеозапис, міні-футбол, носоріг;

в) свят вечір, фото картка, носо ріг, максі-спідниця, пів огірка;

г) досто вірність, драм-театр, напів сон, полу мисок, магніто фон.

Розділ V. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Поняття «документ» є центральним, фундаментальним у системі документування, воно широко використовується у всіх сферах суспільної діяльності.

Документ (лат. document – повчальний приклад, спосіб ведення) – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у визначеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Юридичною силою називають здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення.

Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожного різновиду документів комплексом реквізитів – обов'язкових елементів укладання документів.

Основними ознаками документа як основного об'єкта документування є: наявність інформації, змісту; постійна матеріальна форма, що забезпечує тривале використання та зберігання документа; функціональне призначення для передавання інформації у просторі й часі, тобто для використання в соціальних комунікативних каналах.

Документи також називають матеріальними носіями інформації – мовної, звукової чи зображувальної. Разом із паперовим варіантом нині широко застосовують і нові носії документів: магнітні стрічки, дискети, диски, плівки, що дає змогу використовувати для документування технічні й автоматизовані засоби.

У соціальному плані документ поліфункціональний, тобто виконує декілька функцій, що уможливлює задоволення різноманітних потреб людей.

До загальних функцій документа належать:

а) інформаційна – створюється для збереження і передавання інформації, оскільки необхідність її зафіксувати є причиною укладання документа;

б) соціальна – є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена соціальною потребою;

в) комунікативна – слугує засобом зв'язку між окремими елементами офіційної чи громадської структури (закладами, установами, юридичними та фізичними особами);

г) культурна – є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (наукові документи, технічні документи).

До специфічних функцій документа зараховують:

а) управлінську – є інструментом управління та організації роботи в установі (особливо це стосується групи управлінських документів – розпорядчих та організаційних);

б) правову – слугує засобом закріплення й змін правових норм та правовідносин у суспільстві, особливо це стосується правових та законодавчих актів;

в) історичну – є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства в певну епоху. Цю функцію документи виконують після того, як вони відіграють оперативну роль і надійдуть до архівів.

Діяльність будь-якої організації супроводжується створенням документації. Оформлення ділової документації відповідно до чинного законодавства забезпечує захист інтересів організації, підвищує ефективність управлінської діяльності.

У зв'язку з цим основне завдання документаційного забезпечення управління та оброблення інформації полягає у спрощенні роботи з документами, прискоренні їх оформлення.

Державний стандарт України це єдині науково обґрунтовані правила оформлення документів. Стандарт поширюється на організаційно-розпорядчу документацію, передбачену Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації (УС ОРД). Склад Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації фіксує Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД), затверджений Держстандартом України в 1999 р. У класифікаторі перераховані назви форм організаційно-розпорядчих документів, встановлено перелік реквізитів, які використовують при підготовці та оформленні документів. Всього їх 32 (затверджено ДСТУ 4163-2003):

1. Державний герб.
2. Емблема організації.
3. Зображення нагород.
4. Код підприємства.
5. Код документа.
6. Назва міністерства чи відомства.
7. Назва підприємства.
8. Назва структурного підрозділу.

9. Додаткові відомості про підприємство (індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, електронна адреса, рахунок у банку і т. д.).
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце складання чи видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюції.
19. Заголовок до тексту.
20. Позначка про контроль.
21. Текст.
22. Позначка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Візи.
26. Відбиток печатки.
27. Позначка про завірення копії.
28. Позначка про виконавця (прізвище виконавця та номер його телефону).
29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи.
30. Позначка про наявність електронної копії документа.
31. Позначка про надходження.
32. Відмітка про державну реєстрацію.

У законодавстві немає єдиного переліку реквізитів для усіх документів різних систем документування. У ДСТУ закріплено перелік реквізитів для організаційно-розпорядчої документації, а на їх основі оформляються і всі інші документи. Розрізняють постійні та змінні реквізити.

Постійними називають реквізити, які наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а *змінними* – реквізити, що вказують під час складання документа.

Для виготовлення будь-якого документа необхідно засвоїти правила оформлення формуляра-зразка та бланка документа.

Формуляр-зразок – модель побудови форми документа, яка визначає сфери використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити документа.

Для складання службових документів в установах повинен використовуватися папір форматів А3 (297х420 мм), А4 (210х297 мм) та А5 (148х210 мм). Складання документів на папері довільного формату не припускається.

Бланк документа – стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем для змінної.

Є три види бланків: загальний; для службових листів; для окремих видів документів. Для виготовлення певних бланків документів встановлено два варіанти розміщення реквізитів:

- 1) кутове – постійні реквізити розташовані у лівому верхньому куті аркуша;
- 2) поздовжнє – постійні реквізити розміщені вздовж верхньої частини аркуша.

При виготовленні бланків для службових листів обов'язковими є реквізити: 1– 3, 6 – 9, трафаретні частини реквізитів 11– 13. Можуть наноситись і обмежувальні позначки для реквізитів 16, 19, 20, 29 – 31.

У разі виготовлення загальних бланків обов'язково наносять реквізити 1– 3, 6 – 8, а також трафаретні частини реквізитів 11, 12, 14 і обмежувальні позначки для реквізитів 17, 19, 20.

На основі загальних бланків можна виготовляти бланки для окремих документів: наказів, розпоряджень, записок і т. д. У цьому разі загальний бланк доповнюють реквізитом 10, який друкують великими літерами. Згідно з нормативами, дозволяється виготовлення посадових бланків. До них додають реквізит «назва посади», який розташований нижче від реквізиту 7.

На бланках недержавних підприємств реквізити 1, 3, 6 не зазначають, реквізит 2 допускається розміщувати на місці реквізиту 1, а реквізит 9 – на нижньому березі. Реквізити 29, 31 у такому бланку розташовані вище реквізиту 9.

Бланки слід виготовляти на білому папері чи папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

Схема аналізу бланка документа:

1. Вид бланка (для листів, загальний, посадовий, видовий).
2. Варіант розміщення реквізитів (кутовий, поздовжній).
3. Реквізити документа: (постійні, змінні).

Класифікація документів

Діловий документ призначений для одноразового використання. Його мета – прийняття чи виконання безпосередніх управлінських рішень. Ділові документи класифікуються за різними показниками:

- за змістом і спеціалізацією: *загальні* (стосуються діяльності установи загалом) – з адміністративних питань, з питань планування оперативної діяльності, питань підготовки та розподілу кадрів; *спеціалізовані* (стосуються діяльності певного підрозділу установи чи окремої посадової особи) – з фінансово-розрахункових і комерційних питань, бухгалтерського обліку, постачально-збутові, зовнішньоторговельні, кредитної діяльності та ін.;
- за призначенням (відповідно до завдання створення документа): щодо особового складу (стосуються кадрового складу установи); організаційні (організують та визначають основні завдання діяльності установи, відділу чи посади); розпорядчі (видаються керівником установи чи підрозділів з метою вирішення питань щодо діяльності установи чи відділу); *довідково-інформаційні* (подають інформацію про щось чи когось, створюються для ознайомлення з діяльністю установи чи підрозділу); *господарсько-договірні* (стосуються трудової діяльності підприємства чи посадової особи, а також угод з іншими підприємствами чи юридичними або фізичними особами); *обліково-фінансові* (стосуються обліку

- матеріальних чи грошових цінностей, а також складу кадрів підприємства й обліку виконаних ними робіт);
- за походженням: *службові (офіційні)* – укладаються з питань діяльності установи чи структурного відділу; *особисті* – укладаються з питань діяльності особи;
 - за місцем укладання: *внутрішні* (стосуються діяльності установи); *зовнішні* (стосуються зв'язків установи з іншими підприємствами чи особами, які не працюють у цій установі, та державними органами);
 - за напрямом дії (лише зовнішні): *вхідні* (направляють в установу); *вихідні* (направляють до інших установ);
 - за способом виготовлення (формою): *стандартні* (типові) бувають двох видів: 1) виготовляються на типових бланках із певними захисними знаками, чітко регламентовані (паспорт, військовий квиток, атестат), 2) нерегламентовані, у яких лише певна частина готується заздалегідь (бланки для листів, наказів, довідок); *індивідуальні* – укладаються за загальним зразком, але довільно добираються мовні засоби;
 - за ступенем складності: *складні* (членуються на частини); *прості* (складаються з однієї частини);
 - за стадіями створення: *оригінали* – перший варіант документа з необхідними підписами і печаткою; *копії* – варіанти оригіналу, виготовлені за потребою (виписки, витяги, дублікати);
 - за терміном виконання: *безстрокові* (нетермінові); *термінові* (укладаються у визначений завчасно термін); *дуже термінові* (зі спеціальною позначкою терміну);
 - за ступенем гласності: *звичайні* (несекретні); *секретні* (С); *для службового користування* (ДСК); *цілком секретні* (для обмеженого користування) (ЦС);
 - за юридичною силою: *справжні*, або *чинні* (оригінали і засвідчені відповідним чином копії, які мають силу оригіналу); *нечинні* (копії, які виготовляються для одночасного виконання документа кількома виконавцями); *підробні* – фальсифікати;

- за технікою відтворення: *рукописні* (виготовляються вручну, на папері за допомогою ручки); *друковані* (виготовляються друкувальними пристроями); *змішані* (бланки документів із видрукованою постійною інформацією і трафаретними лініями для змінної);
- за терміном зберігання: *тимчасові* (до 10 років); *тривалі* (понад 10 років); *постійні*;
- за найменуванням: автобіографія, заява, наказ і т. д.

Схема аналізу ділових документів:

1. За найменуванням.
2. За походженням (службові, особисті).
3. За змістом і спеціалізацією (загальні, спеціалізовані).
4. За призначенням (щодо особового складу, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, обліково-фінансові).
5. За формою (стандартні, індивідуальні).
6. За складністю (прості, складні).
7. За місцем виникнення (внутрішні, зовнішні).
8. За напрямом дії (вхідні, вихідні).
9. За терміном виконання (звичайні, безстрокові, термінові, дуже термінові).
10. За стадіями створення (оригінали, копії (витяги, дублікати)).
11. За гласністю (секретні, несекретні).
12. За терміном зберігання (тимчасові, тривалі, постійні).
13. За технікою відтворення (рукописні, друковані, змішані).

Вимоги до оформлення тексту документа

Основою ділового документа є текст, який має чітко й переконливо відображати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Текст – сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи.

Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовнішими з яких є – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

Текст можна оформляти у вигляді складного тексту, зв'язного (типового) тексту, трафарету, анкети, таблиці чи комбіновано.

Складним текстом називається такий текст, що містить граматично та логічно побудовану інформацію про управлінські дії і який використовується під час складання правил, інструкцій, положень, листів, розпоряджень. Як правило, він формується із двох частин: у першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій – висновки, пропозиції. В окремих випадках текст може містити лише резолюційну частину (наказ-розпорядження, лист-прохання).

Текст, зміст якого без змін повторюється у низці документів, називається *зв'язним текстом*. Постійна і змінна інформації в ньому не виокремлюються. Такий текст також називають типовим. Типові тексти відображають однорідні питання і створюють їх за однаковими зразками (листи-запити, відповіді, рекомендації).

Трафаретом називається документ, поданий у вигляді речень чи частин речень і пропусків, які заповнюють змінною інформацією, що характеризує конкретну ситуацію (накази, заяви, довідки, положення). Трафаретизують ті документи, які використовують в установі найчастіше.

Форму представлення уніфікованого тексту, в якому подано характеристику одного об'єкта за певними ознаками, називають *анкетною*. Її використовують тоді, коли треба подати цифрову чи словесну інформацію про один об'єкт (розпорядчі та організаційні документи, господарчо-договірні з постачання чи збуту, фінансові). Постійна інформація в анкетах представлена у вигляді назви показників, а змінна – у формі однозначних відповідей.

Текст, який подає цифрову чи словесну інформацію про кілька об'єктів за низкою ознак, є *таблицею*. У таблицях постійна інформація представлена у вигляді найменувань показників, розміщених у певних графах, змінну інформацію вносять у графу відповідно до її призначення (планові документи, звітно-статистичні, фінансові, бухгалтерські).

Текст поділяється на взаємозумовляючі елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення (коментар).

У *вступі (зачині)* формулюють тему тексту – про що йдеться в документі; у ньому зазначають привід та безпосередню причину укладання документа, висвітлюють історію питання.

Основна частина (доказ) містить основну інформацію, у ній наводять основні факти, докази, пояснення, міркування, розрахунки, посилання та інші матеріали, тобто тут розкривається суть питання, проблеми.

У *закінченні (коментарі)* міститься підсумок усього змісту, а також пропозиції та рішення.

Текст документа, який складається з одного речення-закінчення, називають *простим*, а той, що містить також інші логічні елементи, – *складним*.

Залежно від змісту документів існує прямий або зворотний порядок розташування логічних елементів тексту. У першому випадку після вступу зазначають доказ і закінчення. При зворотному – спочатку викладається закінчення, а потім доказ. Вступ у таких документах відсутній.

Ділові документи за ступенем стандартизації поділяють на дві категорії.

1. Документи з низьким ступенем стандартизації. У них спосіб викладу тексту (добір потрібних фраз, їх будова та зв'язки між складовими тощо) залежить від конкретної ситуації, обставин та змісту, що спричинили їх укладання, для них не можна підготувати бланк (автобіографія, доручення, звіт, характеристика).

2. Документи з високим ступенем стандартизації. Такі документи мають точні стандарти, у яких передбачено не лише

формуляр, вид, розмір шрифту, навіть словосполучення, якими має оперувати укладач, за винятком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (наказ, протокол, акт, листок з обліку кадрів).

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу.

Документи щодо особового складу (кадрові документи) створюють з метою прийняття працівників на роботу, їх звільнення, переведення на іншу роботу, надання відпусток, а також заохочення, накладання дисциплінарних стягнень і т. д. До них належать: особові картки, заяви, накази по особовому складу, автобіографії, анкети, особові справи, трудові книжки, резюме, характеристики, особові листки з обліку кадрів, скарги, пропозиції.

Заява

Короткі теоретичні відомості

Основним документом, який дає змогу фізичній чи юридичній особі реалізувати свої інтереси, є заява.

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Це один з найпоширеніших у справочинстві документів.

***Заява** – вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.*

Розрізняють два основні види заяв:

1) **особисті**, які містять прохання (звертання) до керівної посадової особи, їх пишуть власноручно в одному примірнику;

2) **службові**, що укладаються посадовою особою від власного імені чи організації (підприємства, установи), яку він репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо.

За місцем виконання заяви бувають:

а) **зовнішні: особисті**, у яких обов'язково зазначається домашня адреса чи дані документа (паспорта, військового квитка, посвідчення і

т. д.). Подаючи їх, слід уникати абревіатур та скорочень, окрім загальноприйнятих; *службові*, у яких подають повну поштову та юридичну адреси підприємства з усіма належними реквізитами;

б) **внутрішні**, де не обов'язкові реквізити зовнішніх заяв.

Реквізити заяви:

1. Адресат (з великої літери праворуч) — посада, назва установи, звання, прізвище, ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у давальному відмінку, чергуючи закінчення -ові (-еві) з -у (-ю).

2. Адресант (без прийменника з малої літери) — посада, звання, назва закладу, прізвище, ініціали особи, яка звертається із заявою, у родовому (без крапки в кінці останнього слова).

3. Назва документа. Назву документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапки не ставлять.

4. Текст. Текст починають писати з абзацу та з великої літери. Найважливішим елементом заяви є текст, який має таку структуру:

а) прохання (*прошу надати, прошу звільнити, прошу дозволити, прошу перевести* тощо);

б) обґрунтування прохання (у зв'язку з..., оскільки..... відповідно до... тощо).

5. Додаток (перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації). Додаток як підстава заяви містить перелік документів, які додають до неї, із точним формулюванням характеру чи вигляду документа, зазначенням кількості сторінок, напр.: довідка (форма), фотокартки (кількість і розмір) тощо. Оформляють додатки кількома способами: а) після тексту з абзацу пишуть «До заяви додаю...» і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка; б) після тексту пишуть «До заяви додаються такі документи...» або «Додаток» і вказують назви документів у формі називного відмінка.

6. Дата написання. Дату написання заяви пишуть зліва.

7. Підпис адресанта. Підпис адресанта – праворуч.

Зразок тексту заяви

Деканові економічного факультету
доц. Пилипенку І. І.
студентки 2-В курсу
Ковальчук Оксани Володимирівни

Заява

Прошу звільнити мене від занять 5 листопада 2019 року за сімейними обставинами.

30 жовтня 2019 року

(підпис)

Практичні завдання

Вправа 1. *Продовжте речення.*

Заява – це документ, який містить...

Вона пишеться...

Цей документ містить такі реквізити:...

Текст заяви має таку структуру:...

У складній заяві подаються відомості про...

Вправа 2. *Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильні варіанти.*

а) деканові Національного університету доц. Іванову О. П.
Студента 4-го курсу Вознюка М. П.;

б) ректорові Національного університету ім. Б. Хмельницького
проф. Кузьмінському від студента хімічного факультету Сергія
Масенка;

в) директорів Черкаської загальноосвітньої школи № 17
Випускника педагогічного коледжу Собко Сергія Васильовича.

Вправа 3. *Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.*

а) прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

б) прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку із сімейними обставинами з 1 по 4 вересня.

в) прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

г) прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Вправа 4. *Прочитайте і відредагуйте текст. Запишіть.*

Директору Чернігівської
загальноосвітньої школи № 12
Саєнко П. В.

Заява

Прошу прийняти мене на посаду вчителя історії. До заяви додаю копію диплома про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особовий листок з обліку кадрів.

Дата

Підпис

Вправа 5. *Оформіть документ, у якому Гонта Лариса Вікторівна просить надати їй відпустку з 02 до 20 вересня 2019 року за станом здоров'я. Дайте загальну характеристику цьому документу.*

Вправа 6. *Напишіть бланк заяви на ім'я ректора для вступників до університету.*

Резюме

Резюме – це документ, що містить коротку інформацію про особисті, освітні, професійні відомості людини, яка його складає.

Це один з найефективніших засобів пошуку роботи. Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму вигляду і змісту. Резюме потрібно обов'язково скласти на комп'ютері і видрукувати на якісному білому папері. Важливо розмістити резюме на одній

сторінці, максимум – на двох. Особливості викладу в резюме – стислість, конкретність, точність, динамічність. Головний принцип подання інформації – вибірковість (потрібно включати тільки ті факти, які важливі для посади, на яку особа претендує).

Реквізити резюме:

1. Назва виду документа (посередині).
2. Текст, у якому зазначаються домашня адреса, телефон, прізвище, ім'я, по батькові, мета, з якою написано документ.
3. Особисті дані (дата народження, сімейний стан, національність). У частині «Особисті відомості чи дані» зазначають вік, вказуючи лише рік народження або кількість років, про сімейний стан пишуть: заміжня/незаміжня або одружений / неодружений; дітей називають за статтю і віком.
4. Професійна діяльність. У багатьох випадках розділ «Досвід роботи» («Професійна діяльність») – основний, тому його потрібно продумати і заповнити особливо ретельно. Зазначають роки (місяці) праці, посаду, повну назву установи (фірми, підприємства чи організації); можна коротко описати сферу і напрями діяльності, функціональні обов'язки, але намагатися, щоб це було системно, тоді кар'єра спостерігатиметься виразніше. Не потрібно охоплювати весь трудовий стаж, а лише виділити два-три місця праці (за останні 10 років). І навпаки, якщо досвіду немає, то цей розділ не подають. Можна також як досвід вказати практику, яку проходять студенти під час навчання.
5. Додаткова інформація. У розділі «Додаткова інформація» варто насамперед сказати про ступінь володіння іноземними мовами та навички роботи з комп'ютером.

Рівень знання іноземної мови можна оцінити за такою градацією: досконало, вільно, добре, зі словником, на розмовному рівні. Не потрібно завищувати рівень знання мови. Доцільно вказати, яка мова рідна.

Працювати з комп'ютером можна вміти на рівні користувача чи програміста, варто чітко вказати мови і програми, які знаєте. Важливу роль відіграє знання Інтернету, вміння користуватися електронною

поштою, володіння бухгалтерськими програмами, а також спеціальними, наприклад, графічними редакторами, тощо.

Знання оргтехніки передбачає вміння працювати з офісними міні-АТС, ксероксом, факсом.

Наявність водійського посвідчення, закордонного паспорта, власного автомобіля, ПК також може мати значення. Додатково вказують закінчені курси, вміння, які для майбутньої роботи будуть доречні.

Перелічуючи ділові риси, досить назвати три-чотири, які є вагомими для обраної посади, наприклад, відповідальність, порядність, комунікабельність, креативність, врівноваженість, мобільність, організаторські здібності, безконфліктність.

6. Рекомендації. Вислови *«Рекомендації будуть надані на вимогу»* або *«При потребі подам рекомендації»* можна вміщувати лише в тому разі, якщо такі рекомендації справді існують.

Не варто перенасичувати документ великою кількістю інформації, головне, щоб текст характеризував автора як досвідченого, надійного, перспективного працівника (пошукувача). Потрібно надавати перевагу позитивній інформації, зосереджувати увагу на досягненнях. Уся інформація, викладена в резюме, має бути достовірною.

Не варто описувати причини, через які пішли з попередньої роботи, фізичні характеристики; зазначати вимоги до зарплати; додавати фотографію, якщо цього спеціально не передбачено; називати імена людей, які дають рекомендацію.

Останніми роками вага резюме у процесі пошуку роботи зросла. Це перший погляд на особу, яка прагне зайняти певну посаду, очима роботодавця чи кадрового агентства, тому від чіткості форми і змісту документа залежить чи свій шанс особа-претендент зможе використати. На перегляд резюме витрачають 2-3 хвилини, і якщо воно не привернуло уваги, – отже, не спрацювало.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила про наявність вакантної посади (як паперовий чи електронний варіант),

або розміщувати в Інтернеті на спеціалізованих мережових сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

Для кожного нового місця праці бажано складати окреме резюме, правильно розставляючи акценти саме на тих навичках і знаннях, які потрібні для цієї пропозиції. Непогано скласти резюме двома мовами; резюме іноземною мовою має відповідати правописним і стилістичним нормам, бути оформлене за тими самими вимогами, що ставляться й до резюме українською мовою.

Зразок 1

Резюме

вул. Широка, 48, кв.31, тел. 67-50-42

м. Львів, 79052 e-mail: olelcsa@yahoo.com

ОЛЕКСІЙ КИРИЛИЧ

Мета: заміщення вакантної посади керівника рекламного відділу з умовою професійного вдосконалення і росту.

Освіта: 1997-2002 рр. – Львівський національний університет імені Івана Франка, економічний факультет, спеціальність «Менеджмент організацій».

Досвід: серпень 2002 р. – дотепер – менеджер з реклами ТзОВ «Пол-Гарт».

Особисті відомості: українець, 1980 року народження, неодружений.

Додаткова інформація: вільно володію англійською, російською мовами, польською – на розмовному рівні; маю навички роботи з комп'ютером – Word, Internet, Excel, PowerPoint; є права водія категорії В і С; зацікавлення – автомобілі, комп'ютер. Рекомендації будуть надані на вимогу.

Зразок 2

Резюме

вул. Пилипа Орлика, 40, кв. 18, тел. 240-69-04

м. Львів, 790038 моб.8-067-929-12-26

e-mail: fish@ua.fm

НАТАЛІЯ СТЕЦЬЮК

Мета: заміщення вакантної посади провідного спеціаліста відділу внутрішньобанківських операцій.

Освіта: 1992-1997 рр. – Львівський національний університет імені Івана Франка, економічний факультет, спеціальність «Фінанси», магістр.

Досвід: 2000 р. – дотепер – економіст відділу внутрішньобанківських операцій ВАТ «КБ «Мрія»; вересень 1997 р. – грудень 1999 р. – касир відділу касових операцій ВАТ «КБ «Мрія». Особисті відомості: українка, 1975 року народження, заміжня, маю доньку 7 років.

Додаткова інформація: знання мов – українська, російська (вільно), англійська, німецька (вільно); комп'ютерні навички: ОДБ, OpenOffice, 1С-Бухгалтерія, NC, World, Internet, Excel, програмування на C++, Java, HTML. Вмію користуватися оргтехнікою. Особисті якості: відповідальність, самостійність, вимогливість, організаційні здібності. При потребі подам рекомендації.

Практичні завдання

Вправа 1. *Запишіть, що необхідно зазначити у тексті резюме:*

- а) мету складання документа;
- б) розмір заробітної плати;
- в) моральні якості особи;
- г) досвід роботи;
- д) освіту;
- е) перебування за кордоном;
- є) знання мов;
- ж) наявність водійських прав.

Вправа 2. *Назвіть реквізити, відсутні в документі. Визначте тип документа за найменуванням, призначенням, походженням, формою, складністю, місцем виконання.*

Мета: заміщення вакантної посади вчителя української мови та літератури.

Освіта: Херсонський державний університет, спеціальність «Українська мова та література», вільно володію польською та англійською мовами.

Вправа 3. *Відредагуйте формуляр-зразок резюме, правильно розташувавши його елементи.*

Назва виду документа

Дата

Публікації: якщо потрібно.

Професійний досвід: яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи.

Освіта: повне найменування всіх навчальних закладів; ступінь володіння іноземними мовами.

Особисті дані: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, сімейний стан, національність, домашня адреса, телефон.

Інша інформація на вимогу роботодавця.

Мета, з якою написано документ.

Підпис.

Вправа 4. *Сформулюйте мету та додаткові відомості резюме, за якими ви маєте намір отримати престижну роботу. Дайте загальну характеристику цьому документу.*

Вправа 5. *Враховуючи, що у фірмах застосовується комп'ютерне вивчення резюме, слід дотримуватися таких правил (запишіть необхідне):*

- а) намагатися вживати якомога більше дієслів, прислівників, прикметників;
- б) намагатися не вживати особових займенників;
- в) обов'язково надіслати фотокартку;
- г) для кожного окремого конкурсу складати окреме резюме;
- д) надавати перевагу іменникам, що є назвами посад, професійним термінам.

Вправа 6. *Складіть резюме на заміщення вакантної посади за фахом.*

Автобіографія

Короткі теоретичні відомості

Попередню інформацію про особу, яка має намір влаштуватися на роботу чи навчання, працівники відділів кадрів отримують з автобіографії.

Автобіографія – документ, у якому особа подає опис свого життя.

Складають автобіографію у довільній формі, однак окремі складники та реквізити мають бути обов'язково. Оформляють її від руки на аркуші А4, лінійованому або трафаретному бланкові установи, коли влаштовуються на роботу чи навчання. Усі відомості подають у розповідній формі від першої особи у хронологічній послідовності із зазначенням місця і дати в такий спосіб, щоб можна було мати уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність автора.

Є дві форми автобіографій: *автобіографія-розповідь* (складається в довільній описовій формі) та *автобіографія-документ*, в якій викладаються факти.

Реквізити документа: назва виду документа, текст, у якому зазначаються прізвище, ім'я, по батькові автора, дата та місце народження, відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів), трудову діяльність (коротко, в хронологічній послідовності із назвами місць і посад роботи), громадську діяльність, нагороди, заохочення, короткі відомості про склад сім'ї (за потребою – домашня адреса), дата і підпис. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Якщо автобіографію пишуть на трафаретному бланку, то заповнюють і додаткові відомості: судимість, військовий обов'язок, перебування за кордоном і т. д.

Зразок тексту автобіографії

Автобіографія

Я, Ковальчук Оксана Володимирівна, народилася 14 серпня 2000 року в місті Полтава.

2006 року вступила до загальноосвітньої школи № 31 міста Полтава, яку закінчила у 2015 році з відзнакою.

З 2007 до 2012 року відвідувала танцювальний гурток «Каприз».

З 2008 до 2013 року займалася волейболом у дитячій юнацькій спортивній школі № 1 м. Полтава.

З 2011 до 2016 року брала участь у виступах зразкового хореографічного колективу «Дружба».

З 2015 року вступила до Полтавського кооперативного коледжу, який закінчила у 2019 році з червоним дипломом.

З 2019 року була зарахована до Полтавського педагогічного університету імені В. Короленка на факультет української філології, де зараз навчаюся за спеціальністю «Українська мова та література».

Склад сім'ї:

мати – Ковальчук Галина Іванівна, працює заступником директора з адміністративно-господарської роботи;

брат – Ковальчук Петро Володимирович, навчається в Полтавській загальноосвітній школі № 12.

23.10.2019 р.

О. В. Ковальчук

Практичні завдання

Вправа 1. Продовжте речення.

Автобіографія — це документ, у якому...

Основні вимоги під час його написання:...

Кожне нове повідомлення пишеться...

Автобіографія має дві форми...

Цей документ містить такі реквізити:...

Вправа 2. Розташуйте елементи тексту автобіографії у необхідній послідовності:

а) короткі відомості про стан сім'ї: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада;

б) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження;

в) відомості про освіту;

- г) відомості про громадську роботу;
- д) відомості про трудову діяльність.

Вправа 3. Прочитайте уривок тексту. Визначте, який це документ за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) місцем виконання, ґ) формою. Назвіть його реквізити.

1999 році пішов у перший клас загальноосвітньої школи-ліцею № 5 м. Канів. Після закінчення дев'яти класів у 2008 році вступив до технологічного ліцею м. Київ, який закінчив із золотою медаллю.

Вправа 4. Прочитайте документ. Відредагуйте текст, визначте, які відомості відсутні.

Автобіографія

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Смілянському районі Черкаської області.

Закінчила Смілянську середню школу № 2. На протязі 1999 – 2002 рр. навчаюся в Черкаському інженерно-технічному інституті. Приймаю участь у громадській роботі, голова студентського профкому інституту.

Одружена, маю доньку.

Дата

Підпис

Характеристика. Короткі теоретичні відомості

Документ, який надає інформацію про професійну компетенцію особи, її індивідуальні якості, називається **характеристикою**.

Характеристика – документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи.

Оформляється характеристика на стандартному аркуші або трафаретному бланкові у двох примірниках. Текст викладається від третьої особи. Відповідно до призначення характеристики бувають *виробничі* (зазначається професійний рівень особи), *атестаційні* (вказуються всі відомості про людину за звітний період), *рекомендаційні* (при переведенні на іншу посаду, прийнятті на навчання і т. д.), *нейтральні* (звичайні, стандартні).

Реквізити характеристики: назва виду документа, анкетні дані (прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку складається характеристика (у родовому відмінку), статус, посада, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, навчання, рік народження, національність, домашня адреса, освіта – якщо потрібно), текст (трудова діяльність у цій установі, ставлення до службових обов'язків (вказуються найбільші досягнення чи покарання), моральні якості, висновки, призначення характеристики), дата складання, підпис, печатка.

Зразок тексту характеристики

Характеристика

Олексенко Альбіни Володимирівни
студентки 2-В курсу
факультету української
філології та журналістики
Черкаського національного
Університету
імені Богдана Хмельницького,
2001 року народження, українки

Олексенко Альбіна Володимирівна навчається в Черкаському національному університеті імені Богдана Хмельницького з 2017 р.

До навчання ставиться сумлінно. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня.

Бере активну участь у громадській роботі. Читає багато журналів, газет, постійно працює зі словниками та довідниками.

До викладачів, старших товаришів та однокурсників ставиться з повагою. Користується повагою серед студентів.

Характеристика видана за місцем вимоги.

30 жовтня 2017 року

Куратор (підпис) Л. В. Скорина

Декан факультету (підпис) І. І. Погрібний
української філології
та журналістики

Практична робота

Вправа 1. *Відредагуйте текст документа, з'ясуйте, які відомості відсутні.*

Характеристика
студента І курсу ЧНУ Тормана Андрія

Торман А. К. Навчається в Черкаському університеті.

Андрій Кузьмич серйозно ставиться до навчання, закінчив школу на «4» і «5».

Торман А. К. приймає участь у студентській самодіяльності, спортивних змаганнях. Скромний, ввічливий, користується повагою та авторитетом серед однокласників.

Мріє закінчити вуз і стати психологом.

Декан факультету Яценко

Вправа 2. *Відредагуйте речення та запишіть правильно.*

Характеристика на студентку ІІІ курсу хімічного факультету Супрун Ольгу Іванівну, українку.

До навчання відноситься сумлінно.

Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня.

Приймає активну участь у громадській роботі. Читає багато преси.

Користується повагою серед товаришів і студентів.

Вправа 3. *Розмістіть елементи тексту характеристики в необхідній послідовності:*

- а) призначення характеристики;
- б) ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни;
- в) моральні якості;
- г) трудова діяльність працівника;
- д) висновки.

Вправа 4. *Напишіть характеристику на старосту вашої групи. Проаналізуйте документ.*

Вправа 5. *Складіть речення із поданими словами, введіть їх у текст характеристики.*

Дисципліна, організація, ретельно, характеристика, старанно, активно, позитивний, пасивний, серйозний, справедливий, наполегливий, енергійний, невірноважений.

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Серед щоденної документації підприємств, організацій та установ, що висвітлює різні аспекти їхньої діяльності, найбільше довідково-інформаційних документів. Вони містять інформацію про фактичний стан справ в організації чи установі, є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також мають допоміжний характер при організації документообігу. Інформація, яка міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома, а також стосуватися як організації чи її структурних підрозділів, так і відносин з іншими організаціями чи окремими громадянами. До основних документів цієї групи належать довідки, службові записки, звіти, повідомлення, оголошення та

запрошення, протоколи, усі види ділової кореспонденції, а також анотації, відгуки, висновки, рецензії, огляди та плани.

Службові листи. Короткі теоретичні відомості

Службові листи – узагальнена назва різноманітних за змістом інформаційних документів, які виступають основним засобом спілкування й оперативного управління діяльністю установ, організацій, підприємств.

Службові листи належать до основних засобів обміну інформацією між підприємствами, установами, організаціями. Службові листи рекомендується оформляти тоді, коли неможливо вирішити питання в усному спілкуванні.

Текст листа складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також посилаються на факти, документи, дати нормативних чи інших матеріалів.

В основній частині тексту листа викладають його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків тощо. Для активізації й сприйняття інформації рекомендується починати текст службового листа з основної частини, а докази та підстави викладати нижче. Службові листи з нескладних питань можуть містити тільки одну частину. Службові листи можна починати такими зверненнями: “Шановний Іване Васильовичу!”, “Пане Гарат!”, “Шановний пане Гуцуляк!”, “Шановні панове!”. Продовжують більшість листів такими словами: “У зв’язку з...”, “Відповідно до ...”, “Як відомо...”, “Прошу...”.

Службовий лист оформляють на бланку для службового листа або на чистому аркуші паперу. Використовують аркуші формату А4 або А5.

Реквізити службового листа: дата (проставляють у день підписання); індекс (проставляють у день підписання); посилання на індекс і дату вхідного документа (у листах-відповідях); гриф обмеження доступу до документа (у разі потреби); адресат; резолюція; заголовок до тексту; позначка про контроль; текст; позначка про наявність додатка; підпис; гриф погодження; візи;

відбиток печатки; прізвище виконавця та номер його телефону; позначка про виконання документа і направлення його до справи; позначка про перенесення даних на машинний носій; позначка про надходження (проставляє адресат у день надходження документа).

Інформаційні листи – це службові листи, в яких адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. Як правило, адресат пропонує свої вироби чи послуги. Інформація, наведена в такому листі, повинна бути якомога ширшою.

Рекламні листи – це різновид інформаційних листів. Вони містять детальний опис товарів чи послуг і надсилаються конкретним адресатам, щоб спонукати їх скористатися запропонованим

Листи-запрошення – це такі службові листи, в яких адресатові пропонують взяти участь у якихось заходах. Листи-запрошення адресують конкретним особам, підприємствам, установам, організаціям.

Супровідні листи – це такі службові листи, в яких адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа. Супровідні листи складають, коли потрібно доповнити чи роз'яснити основні документи. Супровідні листи слід починати словами: “Надсилаємо...”, “Направляємо...”. У текстах повинні зазначатися заголовки, індекси і дати документів, що направляються.

Листи-повідомлення – це такі службові листи, в яких повідомляється про щось чи стверджується якийсь факт. Їх направляють конкретному адресатові.

Листи-підтвердження – це службові листи, в яких підтверджується той або інший факт, наприклад одержання переказів, вантажів, цінних паперів тощо. Текст таких листів починається словами, утвореними від дієслова “підтверджувати”.

Листи-нагадування – це службові листи, в яких нагадується про наближення чи закінчення терміну якихось завдань, проведення заходів і необхідність внаслідок цього вжити відповідних заходів.

Гарантійні листи – це такі службові листи, в яких гарантується виконання чогось, наприклад оплати за послуги чи товари тощо.

Гарантійні листи підписують керівник і головний бухгалтер підприємства.

Ініціативні листи – це такі службові листи, що спонукають адресата дати відповідь адресантові. Залежно від викладеного в листі відповідь може бути позитивна чи негативна. У разі негативної відповіді дається обґрунтування.

Листи-відповіді – це такі службові листи, в яких дають відповідь на ініціативні листи. Якщо в ініціативному листі викладено кілька питань, то в листах-відповідях відповідають на кожне з них.

Ділове листування вимагає дотримання норм і правил письмової мови.

Норми і правила такого етикету передбачають, що вважається припустимим у діловому листуванні, а що – неприпустимим. Це зумовило низку змін при використанні в діловому листуванні словесних формул для дотримання ділового етикету.

Найчастіше в діловому листі виражають не індивідуальні, а групові інтереси фірм, підприємств, установ та організацій. Тому текст такого листа викладають не так від власного «я», як від власного «ми».

Коли необхідно виокремити юридичну або посадову особу як джерело дій, що пропонуються для виконання або фіксуються, застосовують кліше на кшталт: «Юридична служба фірми роз'яснює...», що «Оплата гарантується», «Лист відправлено». Якщо необхідно наголосити небажаність або незаконність дій, що відбуваються неодноразово, використовують недосконалий вид дієслова, наприклад: «Ваші співробітники постійно порушують правила техніки безпеки». Коли треба зазначити, що дія уже відбулася, використовують dokonаний вид дієслова: «Колектив фірми вже приступив до своєї звичайної роботи».

Вставні слова та звороти вможливають урізноманітнення відтінків у тоні ділового листування. Зіставимо такі пропозиції: «Просимо надіслати технічну документацію, що зберігається у вашому відділі». Таку саму пропозицію, але із вступним словом: «Просимо надіслати технічну документацію, що, найімовірніше,

зберігається у Вашому відділі» – одразу зведено нанівець категоричність, а фраза стає тактовнішою і коректнішою.

Порівняймо ще дві фрази: «Ваше прохання не може бути задоволено» та «На жаль, ми не можемо задовольнити Ваше прохання». Як бачимо, друга фраза, з огляду на норми етикету, буде доречнішою, оскільки відбиває більшу повагу, коректність і делікатність до адресата.

Наскільки вставні слова зменшують сухість ділового листування і надають відтінок шанобливості, можна побачити на прикладі такої пропозиції: «Фірма просить, якщо це можливо, надіслати свого представника на засідання експертної комісії з проблем якості нашої продукції». Отже, вставні слова дають можливість внести в листування елементи доброзичливості в спілкуванні з партнером, що забезпечує поважне ставлення до його професійного самолюбства.

В етикеті ділового листування неабиякого поширення набули форми «Шановний (шановні) колего(и)!»; «Дорогі колеги!» – форма більш емоційна, що є доречною у листах-вітаннях.

Бажано бути максимально коректним, формуючи відмову, щоб не втратити вигідного партнера. Перш ніж відмовити, спершу слід докладно пояснити, чим зумовлена відмова .

У ділових листах грубість, нетактовність і будь-який інший вияв неповаги до адресата неприпустимі: трапляються, на превеликий жаль, елементарні порушення ділового етикету, коли очікуваний результат неначе нав'язують адресату, наприклад «Надсилаємо Вам останній варіант проекту трудової угоди... Просимо розглянути і затвердити». Порушення етикету в тому, що зазначена угода може бути й не затверджена; діловій людині не завжди байдуже, хто підписав адресований їй лист: відповідь на лист, підписаний директором, також має підписати директор (або принаймні — його заступник) і навпаки: відповідь на лист, підписаний заступником директора, може підписати директор.

Зразок службового листа-нагадування

Шановний Ігорє Вікторовичу!

Вважаємо своїм обов'язком нагадати Вам, що ми, намагаючись зберегти наші партнерські стосунки, протягом останнього місяця двічі письмово зверталися до Вас з проханням сплатити рахунки за договором № 26 від 15.09.2004 р. На жаль, на сьогодні ситуація не змінилася, а Ваш борг відповідно до пункту 5.2 цього договору зростає.

Дуже прикро, але ми змушені попередити Вас про свій намір розірвати укладений з Вами договір за № 89 від 10.2004 р. і звернутися до суду з позовом щодо повернення Вами боргу.

У зв'язку з цим просимо направити свого представника для виконання необхідних процедур.

З повагою (підпис)

Записки. Короткі теоретичні відомості

Щоб проінформувати керівника установи чи структурного відділу про факти діяльності цього відділу або установи, використовують спеціальні інформаційні документи – записки.

Записки – службові документи, якими інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася.

Виділяють доповідну та пояснювальну записки. *Доповідна записка* – документ, який укладається за вказівкою керівника або з ініціативи автора і повідомляє про певний факт, подію, подає звіт про виконання службових обов'язків або взятих на себе зобов'язань, а також спонукає керівника до прийняття конкретних рішень.

Доповідні записки за місцем укладання поділяють на: а) *внутрішні*, які адресують керівникові установи чи структурного підрозділу; б) *зовнішні*, що направляють керівництву, якому підпорядкована організація. Внутрішні записки підписує той, хто їх укладає, зовнішні оформляють на бланку організації з підписом автора та керівника установи.

За призначенням доповідні записки поділяють на: а) *звітні*, в яких звітують про виконання службових обов'язків; б) *інформаційні*, де повідомляють про конкретні факти; в) *ініціативні*, які спонукають керівника до прийняття конкретних рішень.

За формою доповідні записки бувають: а) *стандартними*, що оформляють на бланках установи; б) *індивідуальними*, які укладають на стандартному аркуші А4.

Пояснювальна записка – доповнення і пояснення основного документа (програми, звіту, проекту) чи зазначення причини того, що сталося.

Реквізитами стандартної записки є: назва установи, додаткові дані про організацію (для зовнішніх), назва структурного підрозділу або посада, прізвище, ініціали особи, яка оформлює записку, адресат – посада, звання, прізвище, ініціали особи, якій подається записка, у давальному відмінку, назва документа, дата, номер, заголовок до тексту, текст, підпис автора.

Текст записки складається із трьох логічних частин: загальної (виклад суті події, пропозиції), описової (аргументоване пояснення причини, факту, з'ясування деяких, найбільш важливих положень пропозиції), висновку (конкретні пропозиції щодо вирішення питання).

Зразок тексту службової доповідної записки

Черкаський національний університет
імені Богдана Хмельницького
Ректору ЧНУ
проф. Кузьмінському А. І.
факультет української
філології та журналістики

Доповідна записка

02.11.2007 р. №25-67\54

Про відрядження студентів

Доводжу до Вашого відома, що студенти ІІ-В курсу Зоря В. М. та Кошлак С. В. з 21 листопада до 23 листопада 2007 року беруть участь у роботі Всеукраїнської студентської конференції «Молодь у сучасному документаційному просторі», яка проводиться Київським національним університетом імені Тараса Шевченка.

Прошу відрядити студентів ІІ-В курсу Зорю В. М. та Кошлака С. В. до м. Київ з 21.11.2007 р. до 23.11.2007 р. для участі в конференції.

Підстава: лист-запрошення Київського національного університету імені Тараса Шевченка від 01.11.2007 р. № 345-14/87 і програма конференції.

Декан факультету

(підпис)

І.І. Погрібний

Практична робота

Вправа 1. Прочитайте тексти. Визначте, які це документи за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) складністю, ґ) формою. Зазначте спільні та відмінні ознаки цих документів. Назвіть відсутні реквізити.

А. Доводжу до Вашого відома, що студенти ІV-В курсу не з'явилися на практичне заняття із загального мовознавства (ІІІ пара). Прошу вжити суворих заходів щодо студентів ІІ-В курсу, оскільки це не перший випадок їхньої відсутності на заняттях із цієї дисципліни.

Б. Студенти ІV-В курсу були відсутні 10.03.2017 р. на практичному занятті із загального мовознавства (ІІІ пара) через те, що відвідували музей Т. Шевченка; експозицію присвячено шевченківським дням. Екскурсія організована кафедрою української літератури та компаративістики.

Вправа 2. Прочитайте текст, знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте. Запишіть правильно.

Декану Яценко Т. Д.
від викладача
Кравченка Н. В.

Доповідаю Вам, що III курс психологічного факультету проігнорував лекцію з педагогіки на тему «Виховання особистості». Хочу, щоб Ви вжили заходів щодо студентів.

7 березня 2010 р.

Вправа 3. Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відрядження найкращих студентів групи на Всеукраїнську студентську олімпіаду знавців рідної мови.

Протокол. Короткі теоретичні відомості

Для фіксації основних етапів діяльності колегіальних органів (ділових зустрічей, нарад, зборів, конференцій) використовують протоколи.

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення. У ньому обов'язково фіксують склад присутніх і відсутніх, зміст доповідей, які заслуховували, внесені ухвали з обговорених питань. Протоколом також оформлюють діяльність адміністративних, державних та міждержавних структур, слідчих, міліцейських та судових органів.

Відповідно до обсягу зафіксованої інформації протоколи бувають стислими (короткими), повними і стенографічними. *Стислі протоколи* містять лише назви обговорених питань (під рубрикою СЛУХАЛИ) та ухвалу або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою УХВАЛИЛИ). У *повних протоколах* реєструють стисле подання виступів доповідачів та учасників, а також запитання доповідачам та конспективно записують виступи під час обговорення. *Стенографічні протоколи* дослівно фіксують виступи, запитання, обговорення та весь хід засідання чи зборів.

Протокол веде секретар, якого обирають чи призначають на час проведення зборів. Підписують протоколи голова зборів та секретар, а протоколи засідань комісій підписують усі члени комісії.

Текст протоколу складається з двох частин. Перша – вступна, де вказується дата проведення зборів, прізвища, ініціали та посади голови й секретаря, усіх присутніх (при великій кількості присутніх (більше 15 осіб) на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх), прізвища, ініціали та посади усіх відсутніх (за потреби зазначають причини відсутності), порядок денний із переліком питань, що розглядаються. Друга – основна, яка поділяється на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить три частини: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ (ці слова подаються з нового рядка і великими літерами, перед словом СЛУХАЛИ ставлять номер питання порядку денного, яке розглядається).

У розділі СЛУХАЛИ зазначають прізвище, ініціали, посаду доповідача, назву доповіді та короткий чи повний виклад її змісту (для повних і стенографічних протоколів). У стислих зазначають «Текст доповіді додається».

У розділі ВИСТУПИЛИ вказують усіх, хто виступив із певного питання. Якщо доповідають більше одного, їх порядок зазначають арабськими цифрами.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записують прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або констатувальної частини й резолюції. Різні за характером питання ухвали групують і позначають арабськими цифрами з нового рядка.

Реквізитами протоколу є: назва виду документа, його номер, заголовок, де зазначається назва заходу, структурного підрозділу та установи, дата засідання, гриф затвердження (якщо потрібно), текст (вступна та основна частини), перелік додатків, підписи голови та секретаря зборів. Збори та конференції, на яких проводять вибори таємним голосуванням, вимагають обов'язкового укладання протоколів лічильної комісії.

Зразок тексту протоколу

ПРОТОКОЛ № 17 загальних зборів студентів II курсу Інституту української філології та журналістики Херсонського державного університету

27.11.2010 р.

Голова зборів: Баранюк Т. В.

Секретар: Кошлак С. В.

Присутні: директор інституту проф. Олексенко В. П. та студенти II курсу – 53 особи.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Результати літньої екзаменаційної сесії.
2. Підготовка до святкування Дня студента.
3. Нагородження старости II-V курсу Панасенко І. В. грамотою інституту.

I. СЛУХАЛИ:

Панасенко І. В. Інформація про результати літньої екзаменаційної сесії. Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Кошлак С. В. – запропонував створити гурток англійської мови для підвищення рівня знань студентів з цієї навчальної дисципліни.
2. Згура О. О. – зазначила, що необхідно провести зустрічі кафедр інституту зі студентами, які не склали екзаменаційної сесії.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам II курсу взяти участь в організації гуртка англійської мови.
2. Доручити активу групи організувати зустріч студентів із викладачами кафедр інституту.

II. СЛУХАЛИ:

Баранюк Т. В. Інформація про підготовку до святкування Дня студента. Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Лупавка І. М. – запропонувала відсвяткувати День студента в «Dance house».
2. Демченко О. О. – внесла пропозицію відсвяткувати День студента, організувавши вечір-відпочинок у гуртожитку.

УХВАЛИЛИ:

1. Активу групи зібрати кошти для святкування Дня студента в «Dance hause».
2. Привітати своїх колег святковими листівками.

ІІІ. СЛУХАЛИ:

Зоря В. Г. Інформація про нагородження старости ІІ-В курсу Панасенко І. В. грамотою інституту. Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

7. Кириленко О. В. – привітала старосту з відзнакою її діяльності.
8. Яскевич Ю. С. – зазначила, що староста групи справді заслуговує на нагороду.

УХВАЛИЛИ:

Допомагати старості ІІ-В курсу Панасенко І. В. виконувати завдання, які ставить перед групою керівництво інституту та університету.

Голова зборів	(підпис)	Т. В. Баранюк
Секретар	(підпис)	С. В. Кошлак

У разі необхідності подають лише один розділ протоколу та оформляють з нього витяг.

Витяг із протоколу – документ, який містить частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання. Його складають та передають (або надсилають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу. У протоколі, з якого зроблено витяг, вказують підставу, кому й коли подано чи надіслано витяг.

Реквізити витягу з протоколу: назва виду документа, номер протоколу, з якого робиться витяг, заголовок, де зазначається назва заходу, структурного підрозділу та установи, дата засідання, текст (де вказуються номер питання, яке розглядалося, і його суть), підписи

голови та секретаря зборів, які підписали оригінал, печатка, засвідчення витягу (витяг є копією, тому засвідчується, як будь-яка копія).

Зразок оформлення витягу з протоколу
ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 17
загальних зборів студентів II курсу ННІ
української філології та журналістики
Черкаського національного університету
імені Богдана Хмельницького

27.11.2015 р.

III. СЛУХАЛИ:

Зоря В. Г. Інформація про нагородження старости II-В курсу
Панасенко І. В. грамотою інституту. УХВАЛИЛИ:

Допомагати старості II-В курсу Панасенко І. В. виконувати
завдання інституту та університету.

Оригінал підписали:

Голова зборів	(підпис)	Т. В. Баранюк
---------------	----------	---------------

Секретар	(підпис)	С. В. Кошлак
----------	----------	--------------

МП

Згідно з оригіналом:

Секретар-референт	(підпис)	В.М. Гречуха
-------------------	----------	--------------

02.12.2015 р.

Практична робота

Вправа 1. Продовжте речення.

Протокол — це документ, у якому...

Протокол веде...

Цей документ підписують...

Текст протоколу складається з...

При великій кількості присутніх на засіданні...

За обсягом інформації протоколи бувають...

Реквізити цього документа такі:...

Вправа 2. Прочитайте уривок з тексту документа. Визначте, який це документ за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) місцем виникнення, г) формою. Назвіть його реквізити.

СЛУХАЛИ:

Кучеренко А. А. Інформація керівника польової практики.

ВИСТУПИЛИ:

1. Ісаєв О. О. – вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання і години роботи на ділянці.

Вправа 3. Напишіть протокол зборів студентів вашої групи із поданим порядком денним. Вкажіть назву навчального закладу, факультету, групи, посаду та прізвище голови й секретаря зборів, куратора групи.

Порядок денний

1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії.
2. Підготовка до Дня факультету.

Вправа 4. Продовжте речення.

Витяг з протоколу — це документ, який...

У витягу вказують...

Цей документ складають чи надсилають на вимогу...

Підписують витяг із протоколу... Витяг містить такі реквізити:...

Звіт. Короткі теоретичні відомості

Оформлення підсумків проведеної роботи вимагає певної стандартизації. З метою узагальнення результатів виконаних завдань працівники різних структурних підрозділів укладають звіти.

Звіт — документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період (плану, завдання, доручення; підготовку і проведення заходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу.

Звіти за формою бувають статистичні (цифрові) й текстові. *Статистична звітність* оформляється на бланках і відображає ступінь виконання плану і позапланових робіт – місячних, квартальних, річних. Річний і квартальний звіти укладаються за наказом керівника установи у встановлений термін. *Текстові звіти* оформляються на стандартних аркушах А4 за встановленим зразком.

За частотністю оформлення звіти бувають періодичними та разовими. *Разові звіти* адресують посадовим особам, у них повідомляють про виконані завдання і висновок, у якому вони проаналізовані. *Періодичні* – оформлюють і подають у встановлений керівником термін.

Реквізитами звіту є: назва установи чи структурного підрозділу, гриф затвердження (для статистичних звітів), назва документа, заголовок, де вказується напрям діяльності, термін звітності, адресант (посада, прізвище, ініціали особи, яка оформляла звіт), текст, який складається із вступу (зазначається обсяг завдань, які були виконані за звітний період), основної частини (зміст, аналіз виконаної роботи тощо) і висновків (подаються рекомендації, критичні зауваження, перспективи), додаток (якщо є), дата, підпис (для зовнішніх – підпис керівника установи), печатка.

Великі за обсягом звіти поділяються на розділи, кожен з яких має свій заголовок.

Зразок тексту звіту

Звіт

про літню трудову практику з 22.06.2015 р. до 24.07.2015 р.

студентки філологічного факультету

Переяслав-Хмельницького державного педагогічного

університету імені Г. С. Сковороди

Семеног Ольги Володимирівни

Літню трудову практику проходила з 22.06.2015 р. до 24.07.2015 р. у бібліотеці Переяслав-Хмельницького державного педагогічного

університету імені Г. С. Сковороди. У бібліотеці було створено належні умови для проходження практики.

За час практики впорядкували каталог науково-методичної літератури. Практика в бібліотеці допомогла здобути практичні вміння й навички роботи з каталогами, лексикографічними джерелами, періодикою. Усі керівники трудової практики доброзичливо ставилися до студентів-практикантів.

Під час проходження трудової практики особливих труднощів не виникало.

01.09.2015 р.

(печатка)

(підпис)

Практична робота

Вправа 1. *Продовжте речення.*

Звіт — це...

Звіт оформляють на...

За способом відтворення тексту вони бувають...

Звіт має такі реквізити:...

Великий за обсягом звіт...

Вправа 2. *Прочитайте заголовки документів. Знайдіть заголовок звіту. Обґрунтуйте відповідь.*

а) про перевірку готелів «Україна» та «Нива» станом на 01.01.08 комісією з готельного господарства мерії м. Чернівці;

б) про порушення навчальної дисципліни;

в) про передачу матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій;

г) про педагогічну практику в спортивно-оздоровчому таборі «Золотий колос» з 02.06.2015 р. до 01.07.2015 р. студентки IV курсу факультету фізичної культури Мироненко Юлії Олександрівни.

Вправа 3. *Напишіть звіт про культурно-масову роботу вашої групи.*

Довідка. Короткі теоретичні відомості

На підтвердження певних фактів із життя і діяльності осіб, а також обставин діяльності установ уповноважені організації чи особи видають спеціальні документи, оформлені на стандартних бланках.

Довідка – документ інформаційного характеру, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та поділяється на запит до іншої установи.

Довідки мають об'єктивно розкривати стан справ, тому повинні містити лише перевірену інформацію.

За змістом довідки поділяють на особисті та службові. *Особисті* підтверджують той або інший біографічний чи юридичний факт із життя конкретної особи. *Службові довідки* об'єктивно відображають стан справ конкретного структурного відділу чи установи, інколи містять таблиці, графіки, додатки. Якщо така довідка охоплює відомості з кількох питань, її текст може складатися із розділів.

За місцем укладання довідки бувають *зовнішні* (направляються до іншої, як правило, вищої установи і підписуються керівником установи) та *внутрішні* (подаються керівникові установи або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не потребують печатки).

Довідки оформлюють на трафаретних бланках установи.

Реквізитами довідки є: назва міністерства чи відомства, установи, додаткові дані про організацію – адреса, телефони, факси, електронна адреса (для зовнішніх службових довідок), дата, номер, місце укладання (для внутрішніх довідок), назва документа, текст, підписи службових осіб, печатка.

Зразок тексту довідки

Житлово-експлуатаційне управління № 6

04.11.2017 р.

м. Одеса

ДОВІДКА № 53/75

Видана Демченко Тетяні Петрівні в тому, що вона проживає з 01.09.2008 р. за адресою: м. Одеса, вул. Набережна, 53, кв. 407/3.

Довідка видана для подання до Одеської національної академії.

Начальник ЖЕУ № 6 (підпис)

М. П. Гнатко

Секретар

(підпис)

С. В. Чикова

Практична робота

Вправа 1. Продовжте речення.

Довідка – це документ, який...

За змістом довідки поділяють на...

Найчастіше довідки оформляють на...

Від руки заповнюють тільки...

Цей документ містить такі реквізити...

Вправа 2. Заповніть бланк довідки про те, що ви навчаєтесь у вищому навчальному закладі. З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням, б) формою, в) ступенем гласності, г) складністю, ґ) напрямом виконання, д) походженням.

Київський національний університет
імені Тараса Шевченка

ДОВІДКА

_____ 20 _____ р. № _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

навчається _____

(назва посади із зазначенням підрозділу)

Видано для подання до _____

(назва організації)

Декан _____

Секретар _____

Вправа 3. *Виправте помилки в оформленні документа.*

Довідка

Коваленко Анатолій Петрович народився 21 квітня 1979 року.
Мешкає за адресою: вул. Хрещатик, 55, кв. 740.

Начальник

житлово-експлуатаційної контори

М. І. Фурса.

Вправа 4. *Прочитайте текст, перекладіть українською мовою. Допишіть відсутні реквізити. Визначте, який це документ за: а) призначенням, б) формою, в) складністю, г) напрямом виконання, ґ) походженням.*

Справка

Выдана на запрос Министерства связи Украины о том, что служба по распространению печати объединения «Главпочтамт» объявляет подписку на второе полугодие 2008 года на следующие названия: «Секретарское дело», «Малый бизнес», «Вестник Книжной палаты», «Менеджер». Подписка принимается по телефонам: 421-43-80, 519-36-10.

Вправа 5. *Оформіть довідку, у якій ідеться про те, що Василенко Василь Олексійович є студентом III курсу юридичного факультету Харківської національної юридичної академії імені Ярослава Мудрого. Назвіть реквізити цього документа.*

Оголошення. Запрошення. Короткі теоретичні відомості

Для повідомлення про певні заходи, події, пов'язані з діяльністю установ чи приватних осіб, використовують особливі види ділових

документів, які оформлюють у довільній формі. До таких повідомлень належать оголошення та запрошення.

Оголошення – документ, який містить повідомлення про щось.

За змістом оголошення поділяють на два види: *організаційні* (оголошення про майбутню подію чи захід) і *рекламні* (оголошення про потребу в послугах або можливість їх надати). Організаційні оголошення можуть адресуватися не лише конкретній групі осіб, а й, як рекламні оголошення, широким верствам населення.

За формою оголошення бувають *писані, мальовані, відтворені механічним способом, комбіновані* та ін. При їх виготовленні можна використовувати різні типи шрифтів, кольорів.

Текст оголошення має бути лаконічним, конкретним, містити вичерпну інформацію про захід чи послуги (дата, час, місце та зміст події, перелік послуг, товарів, їхня ціна, для оголошень про навчання, роботу, відпочинок — їх умови, переваги, пільги, оплата та ін.).

Реквізити оголошення: назва документа, текст з необхідною інформацією, коло осіб, яких запрошено, підпис (назва установи чи колегіального органу, прізвище, ініціали, посада особи, що дає оголошення, адреса чи телефон автора (для особистих), якщо є потреба).

Запрошення – документ, який містить коротке повідомлення про певну подію з проханням взяти в ній участь і адресований конкретній особі, особам чи організації.

Запрошуючи взяти участь у заході, необхідно вживати форми ввічливості і повідомляти дані про дату, місце, час, характер зібрання й умови, що висувуються до його учасників, а також, за потребою, маршрут проїзду та контактний телефон.

Реквізитами запрошення є: назва документа, звертання до адресата (у кличному відмінку), текст, підпис адресанта, печатка (для службових запрошень).

Текст запрошення оформляють на окремих бланках, бажано з картону, у такій послідовності: назва заходу, дата, місце, час, порядок денний, прізвища доповідачів (для запрошень на конференції, з'їзди, збори), умови проїзду до місця зібрання.

Зразки текстів оголошення та запрошення

Оголошення

11 травня 2019 року об 11 годині в аудиторії № 326 відбудеться засідання студентської ради факультету. Запрошуються старости всіх академгруп факультету.

Голова студради В. А. Василенко

Запрошення

Вельмишановна Терещенко Ольго Дмитрівно!

Запрошуємо Вас на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму «Сім чудес природи», яка відбудеться 12 травня 2019 року у Червоному залі кінопалацу «Салют» (вул. Хрещатик, 124). Початок о 19.00.

Телевізійне об'єднання «Рось»

Практична робота

Вправа 1. Прочитайте текст, з'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) формою, ґ) стадіями створення. Назвіть реквізити.

Шановний Олександрє Петровичу!

Оргкомітет з підготовки і проведення Днів культури Грузії в Україні запрошує Вас на урочистий концерт, присвячений закриттю свята. Ваш ряд 3, місце 27.

Вправа 2. *Напишіть текст запрошення на виставку квітів «Роксолана». Назвіть його реквізити.*

Вправа 3. *Прочитайте текст, з'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) формою, ґ) місцем виникнення. Назвіть реквізити.*

Акціонерний банк «Інко» пропонує:

- відкриття і ведення рахунків юридичних осіб;
- розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах;
- приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки.

Вправа 4. *Напишіть текст оголошення про День вашого факультету. Назвіть його реквізити.*

Тема 5.4. Особливості укладання обліково-фінансових документів

Обов'язковою умовою здійснення фінансово-розрахункових операцій є їх документування. Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечувати повну збереженість ресурсів, точне виконання фінансових, банківських операцій, вчасне відображення виробничих та інших операцій, запобігання фінансовим порушенням і зловживанням, можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб, право здійснювати грошово-розрахункові операції у фінансових і банківських органах.

Головна ознака фінансово-розрахункової документації – її суворая стандартизація.

До основних документів цієї групи належать доручення, розписка, список, перелік, таблиця.

Доручення. Короткі теоретичні відомості

Якщо особа чи організація не має змоги виконувати певні дії, вона може надати право здійснювати їх іншим особам чи установам. Документом, який надає це право, є доручення.

Доручення – письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надають право іншій особі чи організації здійснювати певні юридичні дії або одержувати матеріальні цінності.

Доручення можуть видавати на розпорядження майном, одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, ведення справу судовий арбітражних органах тощо.

Розрізняють офіційні та особисті доручення. *Офіційні доручення* поділяють на: а) разові, які видають для певної одноразової дії (найчастіше на право отримати матеріальні цінності); б) спеціальні, згідно з якими службова особа уповноважується здійснювати однотипні вчинки (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських Операцій протягом певного періоду часу); в) загальні, що дають право на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Особисті доручення видають окремим особам, які передають свої прав іншим особам. Серед них найпоширенішими є доручення на одержання грошей.

Доручення має такі реквізуи: назва документа, текст, у якому зазначається Прізвище, ім'я і по батькові особи, яка видає доручення, прізвище, ім'я і по батькові особи, якій видається доручення, що і на яку суму чи в якій кількості передається, термін дії доручення, документ, що посвідчує особу одержувача, підпис, засвідчення підпису. Усі вільні місця, графи доручення закреслюють, щоб не можна було нічого дописати.

Зразок тексту доручення

Доручення

Я, Василько Надія Петрівна, доручаю Матвійку Віктору Миколайовичу отримати належну мені стипендію за вересень 2019 року у відділенні ПриватБанку.

Доручення дійсне до 30 листопада 2019 року.

20 вересня 2019 р.

(підпис) Н. П. Василько

Підпис студентки Н. П. Василько засвідчую:

Декан фізичного факультету

(підпис) С. І. Бондаренко

20 вересня 2019 р.

Практична робота

Вправа 1. Прочитайте документ. Визначте, який це документ за:

а) найменуванням, б) походженням, в) призначенням, г) формою, г) складністю, д) місцем виконання. Назвіть реквізити.

Я, Коваль Володимир Васильович, доручаю Верьовкіну Володимир Миколайовичу отримати належну студентам І-В курсу хімічного факультету стипендію за жовтень 2019 року.

Доручення дійсне до 30 листопада 2019 року.

20 вересня 2019 р.

(підпис)

В. В. Коваль

Підпис студента В. В. Ковалю засвідчую:

Декан хімічного факультету

(підпис)

М. П. Саєнко

20 вересня 2019 р.

Вправа 2. Перекладіть текст українською мовою. Оформте відповідно до вимог. Дopiшiть вiдсутнi реквiзити.

Фирма «Лакомка» уполномачивает Васюту Сергея Павловича, старшего финансиста экономического отдела, заключить договор с Черкасской мебельной фабрикой «ДОК» на поставку фирме в I квартале 2019 года 7 комплектов офисной мебели.

Доверенность действительна до 31.12.2019 г.

Вправа 3. Напишіть доручення старості на отримання стипендії у касі ПриватБанку за листопад 2019 року.

Розписка. Короткі теоретичні відомості

Особа чи установа може на певний час скористатися матеріальними чи грошовими цінностями інших осіб чи установ. Для підтвердження цих дій оформлюються розписки.

Розписка – письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено: передавання и одержання документів, грошей, товарів тощо.

Розрізняють *приватну (особисту) розписку*, коли одна особа отримує щось від іншої особи, та *службову*, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності від іншої особи чи установи.

Розписка має довільну форму, складається на аркуші А4 від руки чи машинописом. Її **реквізити**: назва документа, текст, у якому зазначається посада, прізвище, ім'я і по батькові особи, яка видає документ, посада, прізвище, ім'я і по батькові особи, якій видається розписка, точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів, розпорядження чи документ, на підставі якого одержано цінності, дата та підпис того, хто одержує цінності.

Якщо розписку видають на велику суму грошей або товари великої цінності, то в неї вносять додаткові відомості про адресу, паспортні дані того, хто одержує.

Зразок тексту розписки

Розписка

Я, викладач кафедри інформаційних систем і технологій Європейського університету фінансів, інформаційних систем, менеджменту і бізнесу Тарасова Марія Семенівна, одержала від заступника декана з навчальної роботи Грищенка Степана Івановича десять (10) персональних комп'ютерів IBM PC/AT486 для встановлення в лабораторії.

Підстава: наказ ректора № 112 від 01.09.2019 р.

_____ М. С. Тарасова

(підпис)

Засвідчення:

Практична робота

Вправа 1. Продовжте речення.

Розписка — це...

Розписка має такі реквізити:...

Якщо передають суми грошей, у розписці вказують...

Підпис особи, котра дає розписку, засвідчується...

Вправа 2. Прочитайте документ. Визначте, який це документ за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) місцем виникнення, ґ) формою. Назвіть реквізити.

Я, Сергійчук Марія Дмитрівна, отримала від Берези Ігоря Сергійовича гроші в сумі двісті (200) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму до 01.12.2019 р.

25.11.2019 р.

підпис

Вправа 3. Напишіть розписку про те, що ви отримали від бібліотекаря 20 підручників з ділової української мови на 10 днів.

Список. Перелік. Таблиця. Короткі теоретичні відомості

Для узагальнення облікової, статистичної звітної інформації, перерахування значної кількості найменувань матеріальних цінностей використовують спеціальні облікові документи: списки, таблиці, переліки.

Список – документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстру.

Він може складатися в алфавітному або хронологічному порядку. Іноді елементи списку розміщені в послідовності від більш значущого до менш значущого.

Реквізити списку: повна назва установи, документа, номер, заголовок, текст, який може складатися з кількох частин (власне списку, розміру чи кількості товару, ціни і т. д.), підписи відповідального і керівника підрозділу, дата і печатка.

У кінці наукової роботи, друкованої праці подається список використаної літератури, або бібліографія. Як правило, порядок розміщення джерел – за абеткою. Якщо автор вважає за доцільне дотримуватися іншого порядку (систематичного, тематичного, хронологічного), то це має бути обумовлено в роботі. Літературу іноземною мовою розміщують теж за абеткою, але після повного списку вітчизняних видань. Кожне джерело має свій порядковий номер, а весь список – єдину наскрізну нумерацію.

Перелік – документ, який містить систематизований реєстр предметів, об'єктів або робіт, укладений із метою поширення на них певних норм або вимог.

Реквізити переліку: повна назва установи, назва документа, номер, тематичний заголовок, текст, у якому зазначається інформація у графах і рядках, підпис керівника установи, підрозділу, укладача, дата і печатка.

Таблиця – перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Матеріал таблиці систематизований, узагальнений, важливу роль відіграють цифри. У таблицях не використовують дієслівні форми, прислівники, найчастіше вживають слова *разом, усього, у тому числі*.

Реквізити таблиці: назва документа, гриф затвердження, номер, заголовок, текст, у якому виділяють графи і рядки, примітки,

якщо є, виносять за межі таблиці або окремою графою, дата і підпис.

Зразок тексту списку

Списки студентів за 2018 – 2019 н. р.

Факультет української філології та журналістики

Спеціальність «Українська мова і література» 5-А курс

1.		ЧК		Бедринець Владислав Вікторович
2.				Валій Світлана Володимирівна
3.				Видрик Олена Анатоліївна
4.				Візнюк Валентина Володимирівна
5.				Гречкосій Світлана Миколаївна
6.				Довгань Валентина Петрівна
7.	ПЛ.	ЧК		Древаль Олександр Андрійович

Декан факультету (підпис) І. І. Погрібний

Практична робота

Вправа 1. *Складіть таблицю успішності студентів вашої групи за такими показниками: № з/п, номер групи, прізвище, ім'я, по батькові студента групи, результати атестації («5», «4», «3», не атестовані).*

Вправа 2. *Складіть перелік дисциплін, які викладають на вашому курсі із зазначенням форми контролю (залік, екзамен).*

Вправа 3. *Укладіть список викладачів вашого курсу із зазначенням ученого ступеня, звання та назви предмета, який він читає.*

Контроль знань № 5

Варіант 1.

Завдання 1. *Прочитайте, відредагуйте текст. Запишіть.*

Директору Чернігівської
загальноосвітньої школи № 12
Саєнко П. В.

Заява

Прошу прийняти мене на посаду вчителя історії. До заяви додаю копію диплома про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особовий листок з обліку кадрів.

Дата

Підпис

Завдання 2. *Напишіть протокол зборів студентів вашої групи.*

Завдання 3. *Напишіть текст запрошення на лекцію «Культура мови у сучасному світі».*

Завдання 4. *Напишіть лист-відмову з приводу участі у міжнародному форумі.*

Завдання 5. *Дайте відповідь на запитання.*

- 1) Назвіть види пояснювальних записок.
- 2) Яку інформацію викладають у звіті?

Варіант 2.

Завдання 1. *Прочитайте документ. Відредагуйте текст, визначте, які відомості відсутні.*

Автобіографія

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Смілянському районі Черкаської області. Закінчила Смілянську середню загальноосвітню школу № 2. На протязі 1999 – 2002 рр. навчаюся в Черкаському інженерно-технічному інституті. Приймаю участь у громадській роботі, голова студентського профкому інституту.

Одружена, маю доньку.

Дата

Підпис

Завдання 2. *Напишіть звіт про громадську роботу вашої групи.*

Завдання 3. *Напишіть доручення старості Вашої групи на отримання стипендії у касі ПриватБанку за листопад 2014 року.*

Завдання 4. *Напишіть лист-попередження про наслідки несплати рахунків.*

Завдання 5. *Дайте відповідь на запитання.*

- 1) Яку інформацію викладають у тексті довідки?
- 2) Коли укладається протокол?

Варіант 3.

Завдання 1. *Відредагуйте текст документа, з'ясуйте, які відомості відсутні.*

Характеристика

студента I курсу ЧНУ Тормана Андрія

Торман А. П. Навчається в Черкаському університеті.

Андрій Петрович серйозно ставиться до навчання, закінчив школу на «4» і «5».

Торман А. П. приймає участь у студентській самодіяльності, спортивних змаганнях. Скромний, ввічливий, користується повагою та авторитетом серед однокласників.

Мріє закінчити вуз і стати психологом.

Декан факультету

Яценко

Завдання 2. *Оформіть довідку, у якій ідеться про те, що Василенко Василь Олексійович є студентом III курсу юридичного факультету Харківської національної юридичної академії імені Ярослава Мудрого.*

Завдання 3. *Напишіть розписку про те, що ви отримали від бібліотекаря 20 підручників з ділової української мови на 10 днів.*

Завдання 4. *Напишіть лист-запит у фірму, яка займається продажем запчастин до автомобілів.*

Завдання 5. *Дайте відповідь на запитання.*

- 1) За яких обставин розписка і доручення матимуть юридичну силу?
- 2) До якої групи документів відносять накази?

Тестові завдання до розділів

1. Дайте визначення документа:

- а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
- г) матеріальний носій інформації.

2. Вкажіть, як називається група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок:

- а) бланк;
- б) формуляр-зразок;
- в) штамп;
- г) гриф затвердження.

3. З'ясуйте, як називається сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень:

- а) бланк;
- б) текст документа;
- в) назва виду документа;
- г) заголовок до тексту.

4. Поясніть, що таке гриф обмеження доступу:

- а) внутрішнє узгодження документа;
- б) відмітка про конфіденційну інформацію;
- в) затвердження документа;
- г) реєстрація документа.

5. З'ясуйте, що таке віза:

- а) зовнішнє узгодження документа;

- б) реєстрація документа;
- в) внутрішнє узгодження документа;
- г) затвердження документа.

6. Встановіть, що називають змінним реквізитом, який містить інформацію про подальшу роботу з документами:

- а) гриф погодження;
- б) резолюцію;
- в) візу;
- г) гриф затвердження.

7. Визначте, які виділяють документи за походженням:

- а) вхідні й вихідні;
- б) стандартні та індивідуальні;
- в) службові й особисті;
- г) прості й складні.

8. Назвіть документи, які пишуть від першої особи:

- а) протокол;
- б) довідка;
- в) автобіографія;
- г) характеристика.

9. Зазначте, які документи виділяють за місцем укладання:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) складні й прості;
- в) вхідні й вихідні;
- г) індивідуальні та стандартні.

10. Дайте визначення розписки:

- а) розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів, а також вирішення оперативних питань діяльності конкретного органу;
- б) документ, в якому викладено правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші

спеціальні сторони діяльності і стосунків установ, службових осіб;

в) документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;

г) письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено: передавання й одержання документів, грошей, товарів тощо.

**11. Визначте, якими бувають доручення і розписки за по-
ходженням:**

а) особистими та службовими;

б) стандартними та індивідуальними;

в) простими та складними;

г) чинними та не чинними.

**12. Зазначте, як називається письмове повідомлення, за яким
організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації
від її імені здійснювати якісь юридичні дії або одержувати
матеріальні цінності:**

а) довідка;

б) розписка;

в) доручення;

г) протокол.

13. Укажіть заголовок акта:

а) про перевірку готелів «Либідь» та «Турист» станом на 01.01.2017 р. комісією з готельного господарства мерії м. Київ;

б) про порушення навчальної дисципліни;

в) про надання матеріальної допомоги;

г) про педагогічну практику в спортивно-оздоровчому таборі «Славутич» з 02.06.2018 р. до 01.07.2018 р. студентки IV курсу природничо-географічного факультету Миронюк Ольги Олександрівни.

14. Дайте визначення акта:

а) документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує встановлені факти або події;

- б) документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації від її імені здійснювати певні юридичні дії або одержувати матеріальні цінності;
- в) документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси;
- г) документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу.

15. Встановіть, з якою метою складають акти:

- а) для висловлення прохань, пропозицій;
- б) при прийманні-здаванні справ, після ревізій, при проведенні випробувань нових виробів і зразків, після прийому закінчених об'єктів;
- в) для запрошення взяти участь у заходах;
- г) для повідомлення про подію.

16. Дайте визначення звіту:

- а) документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб;
- б) документ, у якому подано інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань;
- в) документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період часу;
- г) інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

17. Укажіть, якими за формою бувають звіти:

- а) прості й складні;
- б) місячні, квартальні, річні
- в) статистичні (цифрові) й текстові;
- г) періодичні та разові.

18. Назвіть реквізити статистичного звіту:

- а) гриф обмеження доступу;
- б) гриф затвердження;
- в) віза;

г) порядок денний.

19. З'ясуйте, які відомості зазначають у тексті резюме:

- а) мету складання документа;
- б) посилання на розпорядчий чи нормативний документ;
- в) ухвалу;
- г) прохання зарахувати на посаду.

20. Укажіть, яким за формою може бути резюме:

- а) простим та складним;
- б) тимчасовим чи тривалим;
- в) службовим та особистим;
- г) індивідуальним та стандартним.

21. Укажіть назву документа, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу з метою зацікавити потенційних роботодавців:

- а) довідка;
- б) доповідна записка;
- в) резюме;
- г) заява.

22. Дайте визначення заяви:

- а) документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;
- б) документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;
- в) документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;
- г) документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

23. Назвіть заяви за місцем виконання:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) службові та особисті;

- в) індивідуальні та стандартні;
- г) секретні та несекретні.

24. Зазначте, що подають до тексту у складних заявах:

- а) резолюцію;
- б) гриф затвердження;
- в) список додатків;
- г) засвідчення підпису.

25. Встановіть, що зазначають у реквізиті «адресант» у зовнішній заяві:

- а) адресу;
- б) додаткові дані про організацію;
- в) гриф затвердження;
- г) дату та місце народження.

26. З'ясуйте, які дані обов'язково зазначають в автобіографії:

- а) прохання про зарахування на посаду;
- б) місце і дату народження;
- в) особисті якості людини;
- г) хід та результати засідання.

27. Укажіть, якою буває автобіографія за складністю:

- а) складною;
- б) простою;
- в) внутрішньою;
- г) тимчасовою.

28. Визначте, як називається документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу, або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи:

- а) заява;
- б) резюме;
- в) автобіографія;
- г) характеристика.

29. Зазначте, яку інформацію вказують у заголовку характеристики:

- а) домашню адресу;

- б) дату народження, освіти, національність;
- в) склад сім'ї;
- г) додаткові дані про організацію.

30. Встановіть, якими бувають характеристики за призначенням:

- а) атестаційними, виробничими, рекомендаційними;
- б) вихідними й вхідними;
- в) стандартними й індивідуальними;
- г) розпорядчими та організаційними.

31. Зазначте рядок, у якому всі документи довідково-інформаційні:

- а) резюме, лист, наказ, розписка;
- б) характеристика, автобіографія, записка, розпорядження;
- в) довідка, записка, протокол, звіт;
- г) договір, доручення, акт, оголошення.

32. З'ясуйте, як називається документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення:

- а) протокол;
- б) акт;
- в) звіт;
- г) довідка.

33. Укажіть, якими бувають протоколи відповідно до обсягу зафіксованої інформації:

- а) стислими (короткими), повними, стенографічними;
- б) стандартними й індивідуальними;
- в) службовими й особистими;
- г) чинними й нечинними.

34. Визначте, що містить кожен розділ протоколу:

- а) констатувальну та розпорядчу частину;
- б) підставу для написання;
- в) додаткові дані про організацію;
- г) три частини: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

35. Назвіть частину протоколу, яка потрібна для вирішення окремого питання:

- а) дублікат;
- б) витяг з протоколу;
- г) довідка;
- д) ухвала.

36. Дайте визначення довідки:

- а) документ, який уміщує повідомлення про певну подію, захід, пропозиції тощо;
- б) документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період часу (плану, завдання, доручення, підготовки і проведення заходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу;
- в) документ, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи;
- г) документ, який оформляється на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу і де пояснюються певні дії особи, найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи та ін.

37. Зазначте, на які види поділяють довідки за змістом:

- а) особисті та службові;
- б) прості й складні;
- в) індивідуальні та стандартні;
- г) секретні та несекретні.

38. Встановіть, що зазначають у службових довідках:

- а) особисті дані про особу;
- б) додаткові дані про організацію;
- в) резолюцію;
- г) гриф затвердження.

39. З'ясуйте, що зазначають в оголошенні:

- а) стан справ конкретного структурного відділу чи установи;
- б) запрошення взяти участь у певному заході;
- в) дату, час, місце та зміст події, перелік послуг, товарів, їхню ціну, інформацію про навчання, роботу, відпочинок, їх умови, переваги, пільги, оплату та ін.;

г) перелік усіх доповідачів із короткою інформацією про зміст виступів.

40. Укажіть, як називається документ, у якому коротко повідомляється про якусь подію з проханням взяти в ній участь і який адресується конкретній особі, особам чи організації:

- а) доповідна записка;
- б) наказ;
- в) оголошення;
- г) запрошення.

41. Віднайдіть послідовність, у якій оформлюють текст запрошення:

- а) дата та місце народження, навчання у школі, інших навчальних закладах;
- б) назва заходу, дата, місце, час, порядок денний, прізвища доповідачів, умови проїзду до місця зібрання;
- в) порядок денний, слухали, виступили, ухвалили;
- г) констатувальна частина, слово «наказую», розпорядча частина.

42. Визначте, як називається службовий документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася:

- а) довідка;
- б) протокол;
- в) звіт;
- г) записка.

43. Зазначте, на які види поділяють записки:

- а) констатувальні й розпорядчі;
- б) прості й складні;
- в) індивідуальні й стандартні;
- г) доповідні й пояснювальні.

44. Встановіть, на які види поділяють доповідні записки:

- а) звітні, інформаційні, ініціативні;
- б) прості й складні;
- в) стандартні та індивідуальні;
- г) оригінали та копії.

45. З'ясуйте, що належить до реквізитів пояснювальної записки:

- а) адресат;
- б) гриф затвердження;
- в) відмітка про завірення копії;
- г) печатка.

46. Дайте визначення службового листа:

- а) один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організації та їх структурних підрозділів;
- б) службовий документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;
- в) документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;
- г) документ інформаційного характеру, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи.

47. Укажіть, на які види поділяють листи за кількістю адресатів:

- а) прості й складні;
- б) звичайні, циркулярні та колективні;
- в) внутрішні та зовнішні;
- г) стандартні та індивідуальні.

48. Визначте, на які види поділяють листи за функціональними ознаками:

- а) стандартні та індивідуальні;
- б) службові та особисті;
- в) ті, що потребують відповіді, і ті, що не потребують відповіді;
- г) вхідні й вихідні.

49. Назвіть обов'язкові реквізити листа:

- а) адреса;
- б) гриф затвердження;

- в) віза;
- г) гриф обмеження доступу.

50. Зазначте, які види документів виділяють за призначенням:

- а) для службового користування, несекретні (звичайні), секретні (таємні), цілком таємні;
- б) довідково-інформаційні, щодо особового складу, організаційно-розпорядчі, господарсько-договірні, обліково-фінансові;
- в) внутрішні та зовнішні;
- г) загальні й спеціалізовані.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

Підручники та посібники

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О.Сербенської. – Львів: Світ, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
4. Глазова О.П. Українська пунктуація: Навчальний посібник. – Харків: Ранок, 2004.
5. Глазова О.П. Українська орфографія: Навчальний посібник. – Харків: Ранок, 2004.
6. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.
7. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: “А.С.К.”, 1998.
8. Ділове українське мовлення. – К: Видавництво “А.С.К.”, 2002.
9. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 1998.
10. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
11. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К: Вища школа, 1977.
12. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К.: Вища школа, 1993.
13. Культура української мови: Довідник /за ред. Русанівського В.М. - К.: Либідь, 1990.
14. Мацько Л.І. та ін. Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003.
15. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. – К.: Техніка, 1992.
16. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1996.
17. Потелло Н.Л. Українська мова і ділове мовлення. – К.: МАУП, 1996.

18. Сучасна українська літературна мова /А.П. Грищенко, Л.І. Мацько та ін. – К: Вища школа, 1997.
19. Українська мова: Практикум: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2001.
20. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997.
21. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
22. Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К.: Рідна мова, 1998.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985.
2. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
3. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови – К., 1986.
4. Новий російсько-український словник-довідник / Уклад.: С. Я. Єрмоленко, К.В. Ненець, Л.О. Пустовіт. – К: Довіра, 1996.
5. Новий тлумачний словник української мови: В 4 т. – К: Аконіт, 1999.
6. Орфографічний словник української мови. – К.: Довіра, 1999.
7. Словник іншомовних слів. – К: Довіра, 2000.
8. Словник української мови: В 11 т. – К., 1970-1980.
9. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник / сфера ділового спілкування. – К.: Рідна мова, 1996.

О50 Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр денної форми навчання/ уклад. Олена ШУЛЬГАН – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2023 – С. 162

Комп'ютерний набір:

Олена ШУЛЬГАН

Редактор:

Олена ШУЛЬГАН

Підп. до друку _____ 2023. Формат 60х84/16.Папір офс. Гарн. Таймс.
Ум. друк. арк.3,4.
Обл.-вид. арк. 7,4. Тираж _____ прим. Зам.188.

ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»
45000 м. Ковель, вул. Заводська, 23
Друк – ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

