

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



**Українська мова
за професійним спрямуванням**

Конспект лекцій
для здобувачів освітньо-професійного ступеня
«Фаховий молодший бакалавр»

Ковель 2025

УДК

Затверджено до видання методичною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ»,

протокол № ____ від «____» _____ 2025 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 «____» _____ 2025 року

Голова циклової комісії _____ к.ф.н., 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-методист
(підпис)

Рецензент: _____ Ольга ПОТАПЧУК, к.ф.н., голова циклової комісії
(підпис)

Відповідальний за випуск: _____ Леся ПРОКОПЧУК, методист
(підпис)

О50 Українська мова (за професійним спрямуванням): Конспект лекцій для здобувачів освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» / уклад. Олена ШУЛЬГАН. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2025. – с.

Конспект лекцій 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.). Конспект лекцій покликаний у стислій формі дати здобувачам освіти основну інформацію з питань сучасного українського ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю до класифікації документів, від характеристики основних вимог до оформлення й складання документів до загального огляду найпоширеніших груп документації.

Методичне видання укладено відповідно до ДСТУ 4163–2020, який набрав чинності 01 вересня 2021 року та нової редакції Українського правопису.

© О.В. Шульган, 2025

Передмова

Питання фахової освіти, яке, в тому числі, безпосередньо пов'язане з викладанням сучасної української літературної мови у закладах фахової передвищої освіти, стало необхідною умовою для підготовки висококваліфікованих спеціалістів в Україні.

Перед педагогами стоїть конкретне завдання – дати усім сферам діяльності українського суспільства, зокрема, інженерній, економічній, комп'ютерній, фахівців нової генерації.

Освітній компонент «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачає відбір матеріалу, спрямованого, насамперед, на формування мовної та мовленнєвої компетенцій, а також комунікативних навичок мовної особистості у професійній діяльності.

Специфіка формування культури професійного спілкування полягає у моделюванні ситуацій професійного спілкування, які створюють максимальне зближення освітнього процесу й реальної професійної комунікації українською мовою.

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

Творчий розвиток майбутнього фахівця будь-якої галузі неможливий без уміння чітко, логічно, правильно мислити й виражати свої думки, тому завдання методичного видання спрямовані на збагачення й мовленнєвий розвиток здобувача 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.

Розділ I. Культура фахового мовлення

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

Успіх фахівця на сучасному ринку праці залежить від рівня його фахового мовлення, культури спілкування, майстерного володіння термінологічним апаратом, що свідчить про глибоке розуміння професійних понять і явищ. Трансформація способу життя сучасної людини як у повсякденній, так і професійній сфері зумовлює також щораз більшу значущість володіння комплексними навичками в інформаційно-аналітичній діяльності, критичним та творчим мисленням.

Становлення народу тісно пов'язане з формуванням його мови. Мова – це скарбниця духовних надбань нації, яка передається генетично з роду в рід, від дідів і прадідів онукам. Вона характеризується єдністю, взаємозв'язком усіх її складників. Мова існує не сама по собі, а в людському суспільстві. Усі сторони суспільного життя, процеси пізнавальної та творчої діяльності людини, кожний момент її свідомості супроводжуються мовою. Отже, **мова** – явище суспільне, оскільки, з одного боку, мову творить і розвиває суспільство, а з іншого – без мови не було б суспільства. І наука, і техніка, і релігія, й ідеологія, і культура не можливі без мови, бо вона забезпечує всі, без винятку, процеси життя й діяльності людини. Національна мова не виникає відразу. Її становлення триває сотні, а то й тисячі років. Численні покоління формують її, розвивають, удосконалюють, наповнюють власним життєвим досвідом, пристосовують до свого менталітету, до природного оточення, до мінливих умов життя. Отже, мову, якою розмовляє народ певної країни (нація) в усіх сферах життя, передає інформацію й досвід від покоління до покоління, називають **загальнонаціональною мовою**. Саме в системі загальнонаціональної мови закодовано інтелект тієї чи тієї нації.

Державна мова – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та

діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

10 ст. Конституції України встановлює: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови і в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

Мова належить до унікальних явищ людини й суспільства. Мовою спілкуються з іншими людьми, висловлюють свої почуття, дають оцінку дійсності. Мова – це постійний процес пізнання світу, передавання власного досвіду іншим, збагачення досвідом інших. Мова зберігає всі інтелектуальні здобутки народу, фіксує досвід предків. Засобами мови передають досвід попередніх поколінь. Це виявляє себе, наприклад, в усталених зворотах – фразеологізмах, приказках і прислів'ях: *Не знаючи броду – не лізь у воду; Сім разів відміряй, а один відріж* тощо.

Мова виконує різноманітні суспільні функції. Про повноцінний розвиток мови свідчить, насамперед, її використання та функціонування в усіх сферах людського буття. Їй притаманні найрізноманітніші функції, життєво важливі для суспільства, окремих груп і кожної людини. Головними є комунікативна й мислетвірна функції, а інші (експресивна, гносеологічна, номінативна, естетична, культурологічна тощо) є похідним.

Історія українського народу й української мови надзвичайно багата й давня. Шукаючи наші прадавні корені, історичні витоки, мовні аналогії та спільноти, варто зважати на те, що українці – це частина слов'янського світу, а українська мова – одна зі слов'янських мов, вона має спільні ознаки з іншими мовами слов'янського й неслов'янського світів.

Починаючи із III тис. до н. е. й до VI ст. н. е. (період, що охоплює три з половиною тисячі років) слов'янські племена жили на величезних просторах Європи й розмовляли близькоспорідненими діалектами мови, яку лінгвісти називають праслов'янською, або спільнослов'янською.

У III ст. до н. е. – V ст. н. е. в діалектах праслов'янської мови виникли та сформувалися лексичні, фонетичні та граматичні відмінності, які сприяли виникненню двох груп мов: східнослов'янських та західнослов'янських діалектів. Таким чином виник розподіл на східних і західних слов'ян. Східних слов'ян називали антами, західних – венетами. У VII ст. н. е. східні слов'яни, за переказом "Повісті временних літ" нараховували тринадцять племен: поляни, древляни, дреговичі, уличі, тиверці, білі хорвати, в'ятичі, радимичі, кривичі, сіверяни, ільменські слов'яни, полочани, дуліби. Із розпадом слов'янських племен їхня мовна спільність розпалася на три групи: східнослов'янські, західнослов'янські та південнослов'янські мови. Існує думка, що у східних слов'ян упродовж VII – X століть сформувалася писемна давньоруська мова, яка з кінця X ст. стала державною мовою Київської Русі. Давньоруською мовою писали літописи, збірники законів, княжі грамоти, художні твори, найвідоміші серед яких "Повість минулих літ", Галицький літопис, Новгородські літописи, збірник законів Ярослава Мудрого "Руська Прав" "Руська Правда", художньо-історична поема "Слово о полку Ігоревім" та ін.

Українська мова, як і решта слов'янських, пройшла тривалий шлях становлення, виділившись із праслов'янської мови-основи (від VI – VII ст. (час появи перших ознак) до XVI – XVII ст. (час завершення формування всіх (або більшості) визначальних лінгвальних особливостей як окремої структури)). Сьогодні науковці виділяють таку періодизацію розвитку структури української мови: 1) протоукраїнський – VI/VII – X ст.; 2) давньоукраїнський – XI – XIII ст.; 3) середньоукраїнський – XIV – середина XVIII ст.; 4) новоукраїнський період – від середини XVIII ст. до сьогодення.

Неодноразово українська мова зазнавала утисків із боку Російської імперії. Жодна країна світу не мала впродовж сторіч такого масштабного, спланованого на державному рівні нищівного удару по українській культурі й мові. Особливо жорстокої наруги зазнавала мова як головний чинник національної належності.

Українська мова є рідною для 50 мільйонів людей, які проживають на всіх континентах світу, переважно, у хліборобських регіонах: Австралії, Аргентині, Бразилії, Канаді, Росії, США, у країнах Європи.

Слов'янська група мов виникла на основі спільнослов'янської (праслов'янської) мови – одного з відгалужень індоєвропейської прамови. Праслов'янська мова належала племенам, що заселяли територію від Вісли й Одри до Дону та Волги, від Карпат до Балтики. 28 У ході історичного розвитку слов'янські племена відокремлювалися одне від одного, тому з'являлося дедалі більше слов'янських мов. Тепер є 13 живих мов слов'янських народів: українська, білоруська, російська, польська, чеська, словацька, верхньолужицька, нижньолужицька, сербська, хорватська, словенська, македонська, болгарська. До мертвих (тобто таких, що не мають носіїв) мов слов'янської групи належать праслов'янська, давньоруська, старослов'янська, полабська.

Порівняльно-історичний аналіз лексичного складу української мови дає змогу встановити численні групи лексики праслов'янської доби, словникових одиниць, що з'явилися як результат контактів праслов'янської мови з іншими індоєвропейськими мовами, вплинувши відповідно на взаємодію з ними української мови.

Терміни **«національна мова»** та **«українська мова»** синонімічні. Енциклопедія «Українська мова» дає таке визначення: *«Українська мова – мова корінного населення України, а також українців, що проживають за її межами...»*. Українська мова – це широке поняття, що включає в себе писемно-книжну й усно-розмовну форми, унормовану мову (тобто літературну), територіальні і соціальні діалекти.

Національна мова – ознака єдності нації. Національна мова включає такі структурні одиниці: 1) територіальні діалекти – різновиди національної мови; 2) соціальні діалекти – мова певних соціальних утворень людей (жаргонізми, професійні слова тощо); 3) літературну мову.

Літературна мова – найвища форма національної мови, яка функціонує в державних і громадських організаціях, це мова науки, освіти, культури. Це мова відшліфована, оброблена письменниками і вченими, *«ідеальний образ рідної мови»* (С. Я. Єрмоленко). Ознаки літературної мови: 1) унормованість – це ознака літературної мови, яка полягає в наявності мовних норм (правил уживання мовних одиниць); 2) кодифікованість – закріплення, узаконення цих правил у словниках, правописах, підручниках, наукових працях; 3) наддіалектність – функціонування української мови без територіальних обмежень; 4) поліфункціональність – українська літературна мова охоплює всі сфери суспільного життя, має усну і писемну форми вираження; 5) стилістична диференціація – українська літературна мова представлена різними функційними стилями.

Стилі 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 підстилями:

- **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

Тема. 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;
- **акцентуаційні:** наголос в словах;
- **лексичні:** вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у словосполученні чи реченні;

- **морфологічні:** правильне творення і вживання слів та їх форм, правильна побудова словосполучень і речень;
- **фразеологічні:** правильне трактування значення фразеологізмів та їх доречне вживання;
- **синтаксичні:** правильна побудова складних і простих речень без порушення правил логіки;
- **орфографічні:** правильне написання слів;
- **пунктуаційні:** правильне вживання розділових знаків;
- **стилістичні:** вибір слова залежно від мети висловлювання.

Культура мови – галузь мовознавства, що займається утвердженням норм на всіх мовних рівнях. Культура мови невіддільна від практичної стилістики, 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, логічну стрункість, багатство і доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету.

Культура мовлення – це духовне обличчя людини. Вона свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь причетності її до духовних багатств рідного народу й надбань усього людства.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Але цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. 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, логічно мислить, то й мовлення в неї ясне, логічне. 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, захаращене 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 модератор. 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.

Тема. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму 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:

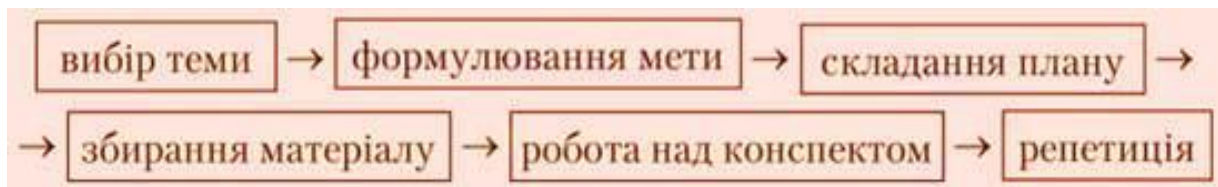
- повідомлення;
- наукова доповідь;
- ділова доповідь;
- виступ після доповіді.

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 добиваєтеся. 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.

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

Мова і думка

Мова – це найдосконаліший універсальний спосіб передачі думок.

Якщо визначати думку як свідому розумову діяльність, можна спостерігати, що певні «види» думок можуть відбуватися цілком незалежно від мови. Найпростіший приклад – це музика. Напевно, усі колись відчували, як певна мелодія, наче поглинає при прослуховуванні, або ж подумки наспівували якусь мелодію. В такому випадку мова просто не залучається. Складання музичних творів не залежить від мови (йдеться про музику без слів), коли це стосується власне творчого процесу.

Наступний аргумент на користь існування думки без мови – це звичайний досвід будь-кого з нас, коли ми хочемо висловити якусь ідею, проте не можемо оформити її у слова. Якби думка була неможливою без мови, ця проблема не поставала б.

Однак, більшість думок пов'язані з мовою. Це доводить існування внутрішнього мовлення, тобто мовлення «для себе». Внутрішнє мовлення може бути більш або менш зв'язним, послідовним, усвідомленим (наприклад, якщо людина «про себе» розмірковує, який вибір їй краще зробити, або прогнозує можливі наслідки кожного з варіантів), або ж складатися з окремих уривків думок, що виринають звідкись з глибин свідомості та не підпорядковуються волі і часто є незрозумілими навіть самому «автору» цих думок. Внутрішнє мовлення – це словесна оболонка мислення.

Види, форми, прийоми розумової діяльності

Розумова діяльність людини – це рішення різноманітних розумових завдань, направлених на розкриття суті. Розумова операція – це один із способів мисленнєвої діяльності, за допомогою якої людина вирішує розумові завдання.

Види розумової діяльності:

- навчання;
- письмо;
- малювання;
- читання;
- творення;
- аналізування;
- розв'язання;
- вирахування;
- уява;
- творення;
- ігнорування;
- чуттєвість;
- сон;
- сновидіння та ін.

Встановлено, що психічні функції певним чином розподілені між правою та лівою півкулями головного мозку. Обидві півкулі здатні отримувати й переробляти інформацію у вигляді як образів, так і слів, але існує функціональна асиметрія головного мозку – різний ступінь виявленості тих чи інших функцій у лівій та правій

півкулях. Функцією лівої півкулі є читання і рахування, переважне оперування знаковою інформацією (словами, символами, цифрами тощо). Ліва півкуля забезпечує можливість логічних побудов, без яких неможливе послідовне аналітичне мислення. Розлад діяльності лівої півкулі зазвичай призводить до порушення мовлення, блокує можливість нормального спілкування. А за глибокого враження нервової тканини до значних дефектів розумової діяльності.

Права півкуля оперує образною інформацією, забезпечує орієнтацію в просторі, сприйняття музики, емоційне ставлення до сприйнятих та усвідомлених об'єктів.

Обидві півкулі функціонують у взаємозв'язку. Функціональна асиметрія притаманна тільки людині, формується в процесі спілкування і залежно від переважання функціонування правої чи лівої півкулі впливає на індивідуально-психологічні характеристики особистості.

Розумові операції різноманітні. Це – **аналіз і синтез, порівняння, абстрагування, конкретизація, узагальнення, класифікація.**

Аналіз – це уявне розкладання цілого на частини або уявне виділення з цілого його сторін, дій, відносин.

Синтез – зворотний аналізу процес думки, це – об'єднання частин властивостей, дій, відносин в одне ціле. Аналіз і синтез – дві взаємозв'язані логічні операції. Синтез, як і аналіз, може бути як практичним, так і розумовим.

Аналіз і синтез сформувалися в практичній діяльності людини. У трудовій діяльності люди постійно взаємодіють з предметами і явищами.

Порівняння – це встановлення схожості і відмінності предметів і явищ. Порівняння засноване на аналізі. Перш ніж порівнювати об'єкти, необхідно виділити одну або декілька ознак, за якими буде проведено порівняння.

Абстрагування – це процес уявного відвернення від деяких ознак, сторін конкретного з метою кращого пізнання його. Людина у думках виділяє яку-небудь ознаку предмету і розглядає

її ізолювано від всіх інших ознак, тимчасово відволікаючись від них. Ізолюване вивчення окремих ознак об'єкту при одночасному відверненні від всіх останніх допомагає людині глибше зрозуміти суть речей і явищ. Завдяки абстракції людина змогла відірватися від одиничного конкретного і піднятися на найвищий ступінь пізнання – наукового теоретичного мислення.

Конкретизація – процес, зворотний абстрагуванню і нерозривно пов'язаний з ним. Конкретизація є повернення думки від загального і абстрактного до конкретного з метою розкриття змісту.

Узагальнення – це виділення в предметах і явищах загального, яке виражається у вигляді поняття, закону, правила, формули і тому подібне.

Розумова діяльність завжди направлена на отримання якого-небудь результату.

Риторика – це мистецтво якісного висловлювання думок з метою переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей. Це мистецтво вивчає методику творення тексту, визначає його структуру, найпридатнішу для зрозумілого й аргументованого викладення думки.

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.

Риторичні закони

Перший закон – концептуальний: формує і розвиває в людині вміння всебічно аналізувати предмет дослідження і ви будувати систему знань про нього (задум і концепцію).

Другий закон – моделювання аудиторії: формує і розвиває в людини вміння 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 вміння 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 вміння 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 вміння володіти мовленням (одягати свою думку в дієву словесну форму).

Шостий закон – закон ефективної комунікації: формує і розвиває в людини вміння 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 вміння 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, а 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.

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).*

Розділ II. Етика ділового спілкування.

Тема. 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.

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 таким 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.

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

Ділове спілкування існує в двох формах: усній і писемній.

Усне ділове мовлення – це спілкування людей у ході виконання ними службових обов'язків (у ході 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 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.

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 – якнайкраща мелодія для неї»;
- прийом «дзеркало ставлення» – щирість, посмішка, виявлення поваги та ін.;
- 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 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).

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

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.

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, погана 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, які 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 досягли.

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. Послугуючись 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 у ході 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.

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

Тема. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.

Лексика (із грец. *lexikos* – словниковий) – це словниковий склад мови. Він містить усі слова, які вживають у мові та з якими пов'язано певні значення, закріплені в суспільному вжитку. Лексика – найбільш рухомий елемент мовної системи, тому що одні слова виходять з ужитку, інші виникають як власні чи запозичені. Перебуваючи у стані постійних змін, словниковий склад відображає ті зміни, що відбуваються в навколишньому світі. На зламі тисячоліть невідомо змijenлася економічна лексика: *комп'ютер, менеджер, бізнес, інформатика, азіо, дистриб'ютор* тощо.

Водночас, сьогодні в активному складі сучасної української літературної мови рідковживані слова: *чадо, ректи, волость, колективізація, жупан, неп, сардак, кобеняк, рало, п'ятирічка, соціалістичне змагання* та ін., – оскільки зникли поняття, що називали ці слова.

До словникового складу української мови належать слова з різним лексичним значенням і граматичними властивостями, різні за походженням, фонетичним складом та морфемною будовою.

Словниковий склад української літературної мови формувався протягом тривалого історичного періоду. Лексика сучасної української мови не є однорідною за походженням.

Виділяють корінну й запозичену лексику.

Корінна лексика – це слова, які успадкувала українська мова з індоєвропейської мовної єдності, праслов'янської мови, а також створені на власному мовному ґрунті. Вона становить приблизно 90% від загальної кількості слів української мови.

Запозичення з інших мов займають близько 10 % усього її словникового складу. Процес їхнього засвоєння відбувається унаслідок культурних, економічних, політичних контактів з іншими

народами. Із часом запозичення з інших мов пристосовують до фонетичних і граматичних законів української мови, тобто відбувається їхнє освоєння (адаптація). Тому не завжди легко встановити відмінність між корінними й запозиченими словами, особливо зі слов'янських мов. Запозичення слів властиве всім мовам світу та є ознакою життєздатності певної мови. Запозичені слова збільшують виражальні властивості та придатність до спілкування в суспільстві; вони з часом утрачають свій іншомовний характер, підлягаючи законам фонетики й морфології української 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 розмовному стилі.

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.

Тема. Спеціальна термінологія і професіоналізми.

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:

- багатокomпонентні аналітичні: *фонд оплати праці підприємства.*
- трикомпонентні: *вартість будови капіталу.*
- двокomпонентні: *норма вартості, обіговий капітал.*
- однокomпонентні: *валюта, бюджет, податок.*

Способи творення термінів

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

Префіксальний - над – *надприбуток*; - пере – *перевиробництво*;
- не – *непружний*; - 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 поділяється на:

- адміністративно-ділову;
- природничу;
- науково-технічну;
- суспільно-політичну;
- гуманітарна.

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.

Більшість слів сучасної української мови є загальновживаними. Їх використовують в усіх сферах життя й діяльності. Значно менше слів вузькоспеціальних, які вживають окремі групи людей у різних галузях народного господарства, науки, культури. Ще менше слів або словосполучень, властивих мовленню людей певної професії. Такі слова називають професіоналізмами. Професіоналізми часто разом із загальновживаним значенням позначають назви понять певної галузі виробництва, роду занять тощо. Наприклад: *шапка* – загальний

заголовок документа; *пара* – навчальне заняття у вищій школі; *платіжка* – платіжна відомість; *бігунець* – обхідний лист; *кадровик* – працівник відділу кадрів. У тексті документа не рекомендують використовувати професіоналізми, які вживають в особливому, специфічному значенні, характерному для певної професійної сфери.

Тема. Фразеологічні одиниці. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

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

Стійкі словосполучення поділяються на три класи.

Фразеологічні сполучення – стійкі мовні звороти, які характеризуються самотійністю 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 лясси*, *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 й 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*», однак комп'ютер подає його як «*жовтогаряча революція*» (неправильно); *Папа Римский* – як *Тато Римський* (неправильно), а потрібно як *Папа Римський*.

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».

Тема. 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 загальноживаною. 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.

У ході 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.

Завдання 1. *Ознайомтеся зі словниками, зазначеними в таблиці. Заповніть її.*

Таблиця

Види словників	Об'єкти опису	Приклади статей словника
Енциклопедичний		
Тлумачний		
Етимологічний		
Орфографічний		
Іншомовних слів		
Термінологічний		
Синонімів		
Наголосів		
Перекладний		
Орфоепічний		
Діалектний		
Морфемний		
Омонімів		
Антонімів		

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

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 офіційно-діловому 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 значення 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 проєктом) – *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 надсилає 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* – «здобувач освіти, який виконує дипломну роботу чи проєкт»; *дільниця* – «адміністративно-самостійний об'єкт або виробничий вузол на будівництві, підприємстві, залізниці тощо» – *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* – справа, 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 аббревіатури 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* (дим) – *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 послuzі* (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 куди 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 комусь у рожу* (замість у пику, а рожі зацвітають у саду); *поступаємо до університету* (замість вступаємо, а поступаємо комусь щось); *гойдаємо дитину в люльці* (замість колисці, а люльку куримо); *зачиняємо 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. Беручи за основу певні значеннєві нюанси 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 – затяжний, 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.

Розділ IV. Нормативність і правильність фахового мовлення

Тема. 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: *прое́кт, проє́кція* (так само як *ін'є́кція, трає́кторія, об'є́кт* та інші слова з латинським коренем -ject-) *плеє́р* (play+er), *конвеє́р* (convey+er), *феє́рверк*.

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-: архіскладні́й, гіперма́ркет, макроеконо́міка, мікрохві́лі, мультимільйоне́р, преміумкла́с, суперма́ркет, топме́неджер, топмоде́ль*.

Злитно пишемо слова з першим іншомовним компонентом *анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-: антиві́рус, контруда́р, віцепрем'є́р, віцеконсу́л, ексчемпіо́н, ексміністр, експрезиде́нт*.

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 Толсто́й*.

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

Слід писати разом складноскорочені слова (мішані та складові аббревіатури) й похідні від них: *адмінресу́рс, Міносві́ти, профспі́лка, Святвече́ір*.

Слова щодо яких допускається правописна варіантність:

Слова іншомовного походження: *Вергі́лій і Вергі́лій, Гео́рг і Гео́рг, Гулліве́р і Гулліве́р: аудіє́нція і авдіє́нція, лауреат і лавреат, аудиторія і аудиторія*.

У словах, що походять із давньогрецької й латинської мов, буквосполучення *au* звичайно передається через *ав*: *автенти́чний*,

автобіографія, автомобіль, автор, авторитет, автохтón, лавра, Аврора, Мавританія, Павло.

У запозиченнях із давньогрецької мови, що мають стійку традицію передавання буквосполучення *au* шляхом транслітерації як *au*, допускаються орфографічні варіанти: *аудіє́нція* і *авдіє́нція*, *аудито́рія* і *авдито́рія*, *лауреа́т* і *лавреа́т*, *па́уза* і *пáвза*, *фа́уна* і *фа́вна*, *кафе́дра* і *кате́дра*, *ефі́р* і *етер*, *мі́ф* і *міт*.

Буквосполучення *th* у словах грецького походження передаємо звичайно буквою *t*: *апте́ка*, *аст́ма*, *бібліоте́ка*, *католи́цький*, *теа́тр*, *тео́рія*, *Прометей*, *Таї́сія*, *Теодо́р*.

У словах, узвичаєних в українській мові з *ф*, допускається орфографічна варіантність на зразок: *ана́фема* і *ана́тема*, *дифіра́мб* і *дити́рамб*, *ефі́р* і *етёр*, *ка́федра* і *кате́дра*, *логари́фм* і *логари́тм*, *мі́ф*, *міфоло́гія* і *міт*, *мітолóгія*, *Агата́нгол* і *Агафа́нгол*, *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*, *любо́ві 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.: С.І. 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.

Тема. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Що таке фемінітиви? Фемінітиви (фемінативи; *nomina feminativa, nomina feminina*; від лат. *fēmina* – жінка, *fēminīnus* – жіночий) – група морфологічних одиниць, маркованих граматичним жіночим родом, альтернативних або парних аналогічним одиницям чоловічого роду, що утворює здебільшого стилістично забарвлений

прошарок словникового складу, сфера вжитку якого часто перебуває за межами літературного мовлення.

Поміж іменниками – назвами професій, звань, посад є чимало слів, уживаних у формі чоловічого роду для позначення і чоловіків, і жінок: *академік, інженер, кандидат, педагог, президент, ректор*. Це пояснюється тим, що колись такі професії мали тільки чоловіки. У міру набуття їх жінками з'явилися жіночі відповідники – фемінітиви: *бандуристка, доповідачка, лікарка, організаторка й подібні*. Цей процес доволі продуктивний, слова *авторка, аспірантка, дописувачка, журналістка, контролерка, лекторка, редакторка* й інші зафіксовані в словниках. Активно впроваджуються у вжиток фемінітиви – слова жіночого роду, аналогічні поняттям чоловічого роду: *льотчик – льотчиця, письменник – письменниця, професор – професорка*.

У новій версії Українського правопису, який нещодавно був ухвалений, зафіксовані найпродуктивніші моделі творення фемінітивів (§ 32, п. 4).

За допомогою суфіксів **-к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес-** від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на означення осіб жіночої статі. Найуживанішим є суфікс **-к-**, бо він поєднуваний з різними типами основ: *авторка, дизайнерка, директорка, редакторка, співачка, студентка, фігуристка*. Суфікс **-иц-(я)** приєднуємо насамперед до основ на **-ник**: *верстальниця, набірниця, порадниця* та **-ень**: *учениця*. Суфікс **-ин-(я)** сполучаємо з основами на **-ець**: *кравчиня, плавчиня, продавчиня*, на приголосний: *майстриня, філологиня; бойкиня, лемкиня*. Суфікс **-ес-** рідковживаний: *дияконеса, патронеса, поетеса*. Правопис не пропонує ніяких жіночих назв посад чи професій. Він тільки подає суфікси, за допомогою яких ті назви можна утворити.

Суфіксальний спосіб творення назв жіночих професій не має перешкод, поширений в живому спілкуванні, за винятком окремих слів, в яких відповідний суфікс змінює лексичне значення, наприклад: *секретар – секретарка, друкар – друкарка*. Слово секретар означає людину за її офіційною посадою (найчастіше виборною) типу *секретар сільради, секретар правління* і іменником

секретарка не замінюється, хоч на цій посаді працює й жінка. А іменник *секретарка* означає дівчину або жінку, що працює технічним секретарем. Така ж лексична невідповідність спостерігається і в іменниках *друкар* – *друкарка*. Іменник *друкар* означає особу (і чоловіка, і жінку), що працює в друкарні, а словом *друкарка* називається жінка, яка друкує на друкарській машинці.

Суфікси *-ш-*, *-их-*, утворюючи фемінітиви, вносять до лексичного значення слова додатковий компонент: *генеральша* – це не жінка на генеральській посаді, а дружина генерала, *директорша* – це дружина директора. А слова *повариха*, *ткачиха* (дружини повара, ткача) часто набувають і зневажливого відтінку (порівняйте з нейтральними *куховарка*, *ткаля*).

Деякі суфікси можуть утворювати варіанти фемінітивів з однаковим лексичним значенням: *акторка* і *актриса*, *водійка* і *водійчиня*, *мовознавиця* і *мовознавчиня*. Якщо це загальне правило, то чи правильно буде вживати: – *капітанка* (для жінок у військовому званні «капітан»); – *командирка* (для жінки, що обіймає посаду командира); – *програмчиня* (для жінки, що за фахом є програміст)? Але фемінітивом від слова *програміст* буде все ж *програмістка*, а не *програмчиня*. А де йдеться про статус, посаду, офіційне звання, то там фемінітиви можна вживати хіба в рідкісних випадках.

Правопис не пропонує ніяких жіночих назв посад чи професій. Він тільки подає суфікси, за допомогою яких ті назви можна утворити. Правопис не вказує на стилі мовлення, у яких ті фемінітиви доречні.

Чи існують правила вживання фемінітивів? На це питання відповідає Професор О. Пономарів у книзі «Культура слова: Мовностилістичні поради». Він радить не переносити риси офіційно-ділового стилю на інші стилі мовлення. У засобах масової інформації досить часто можна почути й прочитати: *перед мікрофоном журналіст Леся Чорна; гостей привітала вчитель української мови; ваша кореспондент взялась перевірити ці факти; Софія Русова – письменник, історик, педагог, викладач, громадський діяч*. Такі конструкції суперечать морфолого-стилістичним нормам української

мови. Вони є наслідком невмотивованого перенесення рис офіційно-ділового стилю (де підкреслюється не стать людини, а її службове чи суспільне становище) на художнє, публіцистичне та розмовне мовлення. Отже, їх можна і треба вживати: *перед мікрофоном журналістка Леся Чорна; ваша кореспондентка взялася перевірити ці факти; Софія Русова – історик, педагог, письменниця, викладачка, громадська діячка.*

При виборі однієї з форм роду, в офіційно-діловому стилі, слід орієнтуватися на такі правила:

1.Офіційними, основними назвами посад, професій і звань є іменники чоловічого роду: *директор, дипломат, ректор, міністр, нотаріус, прокурор*. Ці слова вживаються для позначення чоловіків та жінок і підкреслюють не стать людини, а її службове і соціальне становище. Наприклад: *Нараду провела декан (чол. р.) факультету О. М. Пащенко; Декан (чол. р.) факультету О. К. Гринчишин ознайомив викладачів з новими правилами вступу до університету.*

2. Значна частина слів може утворювати паралельні форми чоловічого і жіночого роду: *журналіст – журналістка, студент – студентка, аспірант – аспірантка, лікар – лікарка, лаборант – лаборантка, поет – поетеса, дипломник – дипломниця*. Наведені слова жіночого роду є цілком літературними відповідниками, але їм надається перевага в художньому, публіцистичному, розмовному стилях. Деякі форми слів (ж. р.) із суфіксами – **к(а), -ш(а), -их(а)** не відповідають нормам літературної мови: *керівничка, фізичка, сторожиха, бригадирша, професорша, дикторша*. Ці іменники використовуються у розмовно-просторічному мовленні. Обмежене вживання цих слів зумовлене також тим, що ці форми означають посаду жінки і найменування дружини за чоловіком. Все це створює двозначність, що не допускається в офіційно-діловому стилі.

3. Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складних назвах посад, звань: *головний бухгалтер, старший викладач, статист-дослідник, змінний майстер*.

4. Текст набуває офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі

чоловічого роду і в тих випадках, коли мова йде про жінок: *Головний лікар дозволив...*; *Змінний черговий інженер завершив роботу...* Проте, якщо у документі зазначено прізвище жінки, яка займає названу посаду, то підпорядковані дієслова узгоджуються з прізвищем і вживаються у формі жіночого роду, наприклад: *Головний бухгалтер Кравченко Галина Іванівна дозволила видачу грошей; Директор Іванова В.П. оголосила подяку...* Але висловлювання типу «*наша директор сказала*», «*наш головний бухгалтер дозволила*» не відповідають нормам літературної мови.

5. Вживання найменувань жіночого роду виправдано в тих випадках, для яких вказівка на стать є бажаною, але не може бути виражена іншими засобами. Наприклад: *Успіхи українських гімнасток є закономірними.*

6. Форми жіночого роду можуть використовуватись у випадках, коли назви посад, професій стосуються переважно жінок, або чоловічі відповідники мають інші позначення: *домогосподарка, кастелянка (каштелянка), манікюрниця, доярка, балерина, закріпилася пара медсестра – медбрат.*

7. Помилковим є вживання в офіційно-ділових паперах найменування осіб за такими ознаками, як місце проживання, місце роботи або статус: *заводчани, сільчани, городяни, кримчани, освітяни.* Ці слова є розмовними варіантами офіційних складних найменувань: *працівники заводу, жителі міста, працівники навчальних закладів, артисти цирку, мешканці Криму.*

Поради щодо вживання фемінітивів. Євгенія Чак у статті «Чи правильно ми говоримо?» радить: «Отже, зваживши на застереження, варто широко вживати такі утворення жіночого роду іменників, як *авторка, бібліотекарка, лікарка, директорка, кондукторка, касирка*» «Проте слід пам'ятати, що відповідне слово в чоловічому роді має більш загальний характер, і коли йдеться про офіційну назву звання, посаду або про ознаку чи вимогу, що стосується всіх, хто виконує цю роль чи роботу, треба вживати відповідне слово в чоловічому роді». Оскільки фемінітиви в українській мові переважають у розмовному, публіцистичному та художньому стилях, натомість не притаманні

офіційно-діловому та науковому, то їх використовувати НЕ рекомендовано в науковому та офіційно-діловому стилях мови, адже слід дотримуватися ЧИННОЇ норми.

Правильне написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання у чоловічому роді.

НЕПРАВИЛЬНО

викладачка хімії
касирка (касирша) заводу
лаборантка (лаборантша) відділу
бригадирка (бригадирша) цеху
працівниця фірми
учителька школи

ПРАВИЛЬНО

викладач хімії
касир заводу
лаборант відділу
бригадир цеху
працівник фірми
учитель школи

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:

Неозначено-кількісні числівники вживають у всіх стилях, за винятком *кільканадцять, кількадесят, кількасот, кільканадцяттеро*, 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 бідолах, 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.

Тема. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Основні синтаксичні норми – це прямий порядок слів, правильна побудова однорідних членів речення, точність у поєднанні

словосполучень зв'язком керування, правильна координація присудка з підметом, нормативне вживання дієприслівникових зворотів, непрямой мови.

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.*

Правила й закони ділового мовлення торкаються й побудови тексту. Характер побудови тексту у писемному діловому мовленні має свої особливості. Речення вживаються і прості, і складні за структурою. Для логічно послідовного викладу застосовують певні скріпи, які допомагають поєднувати компоненти думки. Цю роль можуть виконувати вставні слова (*по-перше, по-друге, отже, таким чином, як відомо, як зазначалось* та ін.), початкові займенникові зв'язки (*цей, такий, той*), синтаксичні конструкції з початковими «канцелярськими прийменниками» (*у зв'язку з, відповідно до, незважаючи на*), дієприслівникові звороти (*Беручи це до уваги..., Взявши до відома..., Відповідаючи на ваш запит...*) тощо. Поєднані у «ланцюжки», тісно пов'язані за змістом і граматично речення творять абзаци. Виділення абзацив, правильна рубрикація, перелік, система пунктуаційних знаків стандартизують текст, роблять його структуру чіткою і зрозумілою.

Керування – один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керує формою іншого слова: *оплачувати проїзд, платити за проїзд.*

При дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків від іменників, не вживається спільний додаток: *Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методів.* Треба *опанувати – методами*, але *вдосконалення – методів*; *Для організації роботи замало самого інформування, повідомлення фактів. Повідомляти – факти, інформувати – про факти.* Спільний додаток неможливий.

У стійких словосполученнях не замінюються окремі слова і не вводяться нові. Від цього словосполучення руйнується, а текст стає неграмотним: *кожного взяло за самолюбство* (перероблено *вислів узяло за живе*), *для відома і для діла* (перероблено *до відома*), *для розуму і душі* (перероблено *до душі*).

Близькозначні слова (синоніми) можуть вимагати після себе неоднакових відмінків: *повідомити директору* (кому?) – *інформувати директора* (кого?); *опанувати* (що?) *мову* – *оволодіти* (чим?) *мовою*; *властивий* (кому?) – *характерний* (для кого?); *сповнений* (чого?) – *наповнений* (чим?); *оснований* (на чому?) – *заснований* (ким?); *торкатися* (чого?) – *доторкатися* (до чого?).

Наприклад: *нехай ці знання будуть властиві й характерні нам* (*властиві нам, але характерні для нас*).

В українській мові розрізняють такі види керування:

1. Дієслівне – коли дієслово вимагає від іменника певного відмінка: *вжити* (чого?) *заходів*, *запобігати* (чому?) *аваріям*, *заперечувати* (що?) *факти*, *повідомляти* (чим?) *телефоном*, *ігнорувати* (що?) *пропозицію*, *зазнати* (чого?) *поразки*, *наголошувати* (на чому?) *на головному*, *заслужувати* (на що?) *на увагу*, *досягти* (чого?) *згоди*.

2. Іменне – іменники, утворені від дієслів вимагають певних відмінків: *попередження* (чого?) *незаконних дій*, *завідувач* (чого?) *відділу*, *завідуючий* (чим?) *відділом*, *забезпечення* (чим?) *літературою*, *опанування* (чого?) *курсу*, *оволодіння* (чим?) *мовою*, *освоєння* (чого?) *комп'ютера*, *запобігання* (чому?) *злочинним заходам*.

3. Прикметникове – коли прикметники керують формою іншого слова: *характерний* (для кого?, чого?) *для директора*, *притаманний* (кому, чому?) *директору*, *властивий* (кому?) *менеджеру*, *хворий* (на що?) *на грип*, *багатий* (на що?) *на ідеї*.

Конкретної форми вимагають також прийменники прислівникового походження. Так, слова *всупереч* і *завдяки* вимагають давального відмінка: *всупереч умовам*,

домовленості, вимогам; завдяки клопотанню, узгодженості, послугам.

Розділ V. Складання професійних документів

Тема. 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.

До **загальних** функцій документа належать:

- інформаційна – створюється для збереження і передавання інформації, оскільки необхідність її зафіксувати є причиною укладання документа;
- соціальна – є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена соціальною потребою;
- комунікативна – слугує засобом зв'язку між окремими елементами офіційної чи громадської структури (закладами, установами, юридичними та фізичними особами);
- культурна – є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (наукові документи, технічні документи).

До **специфічних** функцій документа зараховують:

- управлінську – є інструментом управління та організації роботи в установі (особливо це стосується групи управлінських документів – розпорядчих та організаційних);
- правову – слугує засобом закріплення й змін правових норм та правовідносин у суспільстві, особливо це стосується правових та законодавчих актів;
- 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 (УСОПД). Склад Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації фіксує Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД). 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 у ході 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.

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 характеристики одного об'єкта за певними ознаками, називають **анкетою**. 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 взаємозумовлюючі 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.

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).

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. 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:

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

- **зовнішні: особисті**, у яких обов'язково зазначається домашня адреса чи дані документа (паспорта, військового квитка, посвідчення і т. д.). Подаючи їх, слід уникати аббревіатур та скорочень, окрім загальноприйнятих; **службові**, у яких подають повну поштову та юридичну адреси підприємства з усіма належними реквізитами;
- **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 2023 року за сімейними обставинами.

30 жовтня 2023 року

(підпис)

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 здобувачі освіти 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.

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. 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 мережевих 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 резюме 1

вул. Широка, 48, кв.31, тел. 67-50-42

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

Олексій ФЕДУР

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, 1998 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 резюме 2

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

м. Львів, 790038 моб. 0679291226

e-mail: fish@ua.fm

Наталія СТЕЦЮК

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.¹

Автобіографія

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

Складають автобіографію у довільній формі, однак окремі складники та реквізити мають бути обов'язково. 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 автобіографії

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.

Оксана Ковальчук

Характеристика

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

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 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

Накази щодо особового складу

Наказ – це розпорядчий документ, що видається керівником станова. Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. У заголовку такого наказу зазначають: **<Щодо особового складу>**. Реквізити наказу такі:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа.
3. Назва місця видання наказу.
4. Номер.
5. Дата підписання.
6. Короткий зміст наказу (заголовок).
7. Текст наказу.
8. Підстава для складання.
9. Підпис керівника підприємства (установи).

Наказ повинен також мати позначення про безпосереднього виконавця (прізвище та ініціали, посада, номер телефону), а також візи посадових осіб, з якими погоджено проєкт наказу.

Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі *{прийняти, призначити, перевести, звільнити, оголосити}*, яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. Всі ці реквізити друкують від межі лівого берега. Текст підстави друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину, починати яку рекомендують з прізвища, імені та по батькові працівника. Прізвище друкується великими літерами з абзацу. Потім зазначається посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд), найменування структурного підрозділу, дія, що оголошується наказом.

Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу (розпорядження).

Проєкт наказу (розпорядження), у разі потреби, погоджується з відповідними посадовими особами, коло яких встановлює керівник підприємства, установи, організації.

Завізований проєкт наказу (розпорядження) подається на підпис керівникові. Після підписання наказ (розпорядження) реєструється у книзі реєстрації наказів, що має таку форму:

- номер наказу;
- дата реєстрації;
- короткий зміст;
- ким підписано (прізвище, ініціали);
- кому направлено (оголошено під розписку).

У груповому наказі (розпорядженні), який передбачає декілька питань, рекомендується розміщувати їх у такій послідовності:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення на іншу постійну роботу (на даному підприємстві, в установі, організації);
- звільнення з роботи;

- надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

У кожній групі питань прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку.

Зразок наказу (груповий)

(найменування підприємства, установи, організації)

НАКАЗ

22 грудня 2023 р. N 46-к

м. Козятин

1. ПРИЙНЯТИ:

1.1. КИРИЛЕНКО Ольгу Дмитрівну на посаду провідного економіста відділу економічного аналізу з 25 листопада 2023 р. з посадовим окладом ____ грн. на місяць.

Підстава: заява Кириленко О. Д.

1.2. МИХАЙЛЮКА Назара Лук`яновича на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Козятинського відділку Південно-Західної залізниці з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява Михайлюка Н. Л., лист підприємства від 10.11.23 р. N02/44.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. ДЕМ`ЯНЮК Поліну Купріянівну, бухгалтера II категорії відділу економічного аналізу, на посаду економіста I категорії цього самого відділу, за її згодою, з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява Дем`янюк П. К., згода керівників структурних підрозділів.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. НАУМЕНКА Антона Мстиславовича, провідного спеціаліста фінансового відділу, за переведенням до тресту <Чернігівпромбуд>. п. 5 ст. 36 КЗпП України.

Підстава: заява Науменка А. М., лист тресту <Чернігівпромбуд> від 15.11.23 р. N 02/261.

3.2. НАЗАРЕНКО Уляну Захарівну, бухгалтера II категорії 08 грудня 2023 року, за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Назаренко У. З.

4. НАДАТИ:

4.1. МОВЧАНУ Олексію Федоровичу, заступнику начальника механічного цеху, щорічну відпустку на 24 робочі дні з 28 березня по 24 квітня 2023 р. за період роботи з 5 березня 2023 р. по 4 березня 2023 р.

Підстава: графік відпусток.

Керівник: _____ (розшифрування)

підпис

Візи:

Тема. 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 А 4 або А 5.

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.

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.

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 доконаний 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 проєкту 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 Ігорю 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 15.09.2023 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 10.10.2023 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

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, проєкту) 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 службової доповідної записки

Черкаський національний університет

ім. Богдана Хмельницького

Ректору ЧНУ проф. Кузьмінському А. І.

факультет української філології

Доповідна записка

02.11.2023 р. № 25-67/54

про відрядження студентів

Доводжу до Вашого відома, що студенти II-V курсу Вдим ЗОРЯ та Світлана ПЕТРУК з 21 листопада до 23 листопада 2023 року беруть участь у роботі Всеукраїнської студентської конференції «Молодь у сучасному документаційному просторі», яка проводиться Київським національним університетом імені Тараса Шевченка.

Прошу відрядити студентів II-V курсу Зорю В. М. та Петрук С. В. до м. Київ з 21.11.2023 р. до 23.11.2023 р. для участі в конференції.

Підстава: лист-запрошення Київського національного університету імені Тараса Шевченка від 01.11.2023 р. № 345-14/87 і програма конференції.

Декан факультету

(підпис)

Ігор ПОГРІБНИЙ

Протокол. Короткі теоретичні відомості

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 протоколу

ПРОТОКОЛ № 17

загальних зборів студентів II курсу

Інституту української філології та журналістики

Херсонського державного університету

27.11.2023 р.

Голова зборів: Теяна БАРАНЮК

Секретар: Сергій КОШЛАК

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.

III. СЛУХАЛИ:

Зоря В. Г. Інформація про нагородження старости II-V курсу Панасенко І. В. грамотою інституту. Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Кириленко О. В. – привітала старосту з відзнакою її діяльності.

2. Яскевич Ю. С. – зазначила, що староста групи справді заслуговує на нагороду.

УХВАЛИЛИ:

Допомагати старості II-V курсу Панасенко І. В. виконувати завдання, які ставить перед групою керівництво інституту та університету.

Голова зборів

(підпис)

Тейна БАРАНЮК

Секретар

(підпис)

Сергій 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

ім. Богдана Хмельницького

27.11.2023 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) Теяна БАРАНЮК

Секретар (підпис) Сергій КОШЛАК

МП

Згідно з оригіналом:

02.12.2023 р.

Звіт. Короткі теоретичні відомості

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 звіту

Звіт

про літню трудову практику з 22.06.2023 р. до 24.07.2023 р.
студентки філологічного факультету

Переяслав-Хмельницького державного педагогічного
університету імені Г. С. Сковороди
Семеног Ольги Володимирівни

Літню трудову практику проходила з 22.06.2023 р. до 24.07.2023 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.

У ході проходження трудової практики особливих труднощів не виникало.)

01.09.2023 р. (підпис)

Практична робота

Завдання 1. *Продовжте речення.*

Звіт – це...

Звіт оформляють на...

За способом відтворення тексту вони бувають...

Звіт має такі реквізити:...

Великий за обсягом звіт...

Завдання 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 02.06.2023 р. до 01.07.2023 р. студентки IV курсу факультету фізичної культури Мироненко Юлії Олександрівни.

Завдання 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 довідки

Житлово-експлуатаційне управління № 6

04.11.2023 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

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 висуваються 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 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 Валерій 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»

Тема. 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 операми у фінансових і банківських органах.

Головна ознака фінансово-розрахункової документації – її сувора 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 реквізуй: 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 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.

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 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 Гриценка Степана Івановича десять (10) персональних комп'ютерів IBM PC/AT486 для встановлення в лабораторії.

Підстава: наказ ректора № 112 від 01.09.2019 р.

Дата

підпис

Засвідчення підпису:

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.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Підручники та посібники

1. Васенко Л., Дубічинський В., Крimeць О. Фахова українська мова. Ви-цтво «Центр учбової літератури», 2023 р. – 272 с.
2. Вознюк Г.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). – Львів: Львівська політехніка, 2020 р. – 465 с.
3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. – Центр учбової літератури, 2021 р. – 624 с.
4. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
5. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Ви-цтво «Літера», 2022 р. – 544 с.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
7. Линчак І.М., Матвєєва Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Ви-цтво «Гельветика», 2020 р. – 330 с.
8. Марчук Л., Сукаленко Т., Бойчук В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. – Київ, 2016 р. 436 с.
9. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
- 10.Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
- 11.Сергійчук З.О., Цілина М.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для дистанційного навчання. – Київ, 2018 р. – 398 с.
- 12.Тетерчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для підготовки до іспитів. – Київ, 2022 р. – 186 с.
- 13.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
- 14.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
- 15.Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник — К., 2023 р. – 536 с.
- 16.Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. - Київ., 2018 — 640 с.
- 17.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення Навч. посіб. 10-те видання. Ви-

цтво «Алерта», 2020 р. – 489 с.

- 18.Шульган О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник, Луцьк: ЛНТУ, – 159 с.

Додаткова

19. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Ви-цтво «Книголав», 2020 р. – 200 с.
- 20.Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
- 21.Данчик Ю. Візуалізований довідник. Українська, що надихає. Говоримо і пишемо правильно. Ви-цтво «Основа», 2022 р. – 126 с.
- 22.Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Ви-цтво «Центр учбової літератури», 2023 р. – 672 с.
- 23.Зубков М. Норми й культура української мови. Видавничий дім «Школа», 2022 р. – 544 с.
- 24.Коноваов М.В. Новий український правопис в ілюстраціях. Правила – легко та швидко. Ви-цтво «Основа», 2021 р. – 144 с.
- 25.Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. Навчальний посібник. – Київ, 2020 р. – 296 с.
- 26.Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
- 27.Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. Ви-цтво «Центр учбової літератури», 2022 р. – 592 с.
- 28.Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
- 29.Онуфрієнко Г.С. Риторика. Навчальний посібник. Ви-цтво «Центр навчальної літератури», 2019 р. – 625 с.
- 30.Пантелюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Ви-цтво «Центр учбової літератури», 2020 р. – 224 с.
- 31.Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. Ви-цтво «Центр учбової літератури», 2022 р. – 256 с.
- 32.Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
- 33.Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. 10-те видання - К.: Освіта, 2021 р. – 354 с.

Словники

1. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
2. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.

3. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
4. Івченко А. Тлумачний словник української мови. - Харків: Фоліо, 2001.
5. Куньч З.Й. Універсальний словник української мови. — Київ, 2019 р. — 848 с.
6. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
7. Словник української мови у 20-ти томах. Український мовно-інформаційний фонд НАН України, 2015-2023 рр.
8. Словник української мови (2005-2016, одним томом). Київ: [Інститут української мови НАН України](#); Просвіта. Головредатор: [Віталій Жайворонок](#). 165 тис. слів.
9. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
10. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).
11. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення, - К.: Вища школа, 2008. — 487 с.
12. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
13. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.

ЗМІСТ

Передмова.....	3
----------------	---

Розділ IV. Нормативність і правильність фахового мовлення

Тема. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.....	4
---	---

Тема. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	10
--	----

Тема. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	19
--	----

Розділ V. Складання професійних документів

Тема. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.....	24
--	----

Тема. Укладання документів щодо особового складу.....	34
---	----

Тема. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.....	50
---	----

Тема. Особливості укладання обліково-фінансових документів.....	68
---	----

[illegible]

О50 Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр денної форми навчання. Частина II. Видання 2-ге доповнене/ уклад. Олена ШУЛЬГАН – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2024 – С. – 84

Комп'ютерний набір:

Олена ШУЛЬГАН

Редактор:

Олена ШУЛЬГАН

Підп. до друку _____ 2024. 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»

