Українська мова
за професійним спрямуванням

Навчальний посібник

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

Факультет української філології

Українська мова за професійним спрямуванням

Навчальний посібник

Умань
ВПЦ «Візаві»
2019 р.

УДК 811.161.2 (075.8)
У45

Навчальний посібник обговорено і схвалено на засіданні кафедри практичного мовознавства Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (протокол № 3, від 30 жовтня 2019 р.)

Рецензенти: кандидат філологічних наук, професор Цимбал Н. А.
доктор філологічних наук, професор Шуляк С. А.

Укладач: Савчук Н. М., канд. філол. наук, доцент кафедри практичного мовознавства

У 45 Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Н. М. Савчук. – Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. – 160 с.

У навчальному посібнику, укладеному за програмою «Українська мова за професійним спрямуванням» подано теоретичний і практичний матеріал, що стосується різних аспектів професійного спілкування, мовного й ділового етикету, значення української мови в житті суспільства, особливостей розвитку мовної системи. Розглянуто моделі поведінки й аспекти створення образу ділової людини, подано правила оформлення ділових паперів, мовні кліше, звороти, найуживаніші у кожному типі документів. Розглянуто також особливості усної форми професійного спілкування. Усе це допоможе виробити навички практичного володіння українською мовою у різних сферах комунікативної професійної діяльності.

УДК 811.161.2 (075.8)

ЗМІСТ

ВСТУП……5
1 ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН……..……6
2 ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ……7
2.1 Практичне заняття №1 Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення ……..….**7**
2.2 Практичне заняття №2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії1……..**17**
2.3 Практичне заняття №3 Мова і професія. Майстерність публічного виступу……..….**23**
2.4 Практичне заняття №4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики…….……..**28**
2.5 Практичне заняття №5 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання……..**37**
2.6 Практичне заняття №6 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону……..**46**
2.7 Практичне заняття №7 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)……..**54**
2.8 Практичне заняття №8 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм……**61**
2.9 Практичне заняття №9 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні……**77**
2.10 Практичне заняття №10 Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів……..……**86**
2.11 Практичне заняття №11 Укладання документів щодо особового складу……**102**
2.12 Практичне заняття №12 Текстове оформлення довідково-інформаційних документів……**109**
2.13 Практичне заняття №13 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів……..…**122**
2.14 Практичне заняття №14 Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни……**132**
2.15 Практичне заняття №15 Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів……..**147**
ВИСНОВКИ……158
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ ……..…159

ВСТУП

До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Мета завдань для практичних занять – закріплення і поглиблення знань студентів, отриманих під час теоретичного навчання, вироблення практичних навичок доречного використання вербальних і невербальних засобів професійного спілкування, мовленнєвих конструкцій; грамотного складання та оформлення ділових паперів фахового спрямування. При виконанні практичних завдань пропонується приділяти увагу меті, що досягається в ході практичного заняття; основним поняттям, які студенти мають опанувати для виконання завдань; літературі, що дасть можливість закріпити і розширити знання з теми. До кожного завдання подаються методичні рекомендації з переліком необхідних наочних посібників. Ефективність практичних занять досягається завдяки їх проведенню після вивчення відповідного теоретичного матеріалу (аудиторна та самостійна робота), а також застосуванню інноваційних технологій навчання (круглий стіл, підготовка презентацій, диспут, конференція, репортаж тощо).

У результаті проведення практичних занять студенти повинні уміти:

- орієнтуватися у теоретичних і практичних аспектах української мови (за професійним спрямуванням);
- володіти різними видами усного спілкування;
- знаходити в тексті й доречно використовувати у мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно вживати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Викладач перевіряє виконання практичних завдань на заняттях або після них, аналізує та оцінює результати. Він має право вносити зміни до змісту практичних завдань.

1 ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Тема практичної роботи	Кількість годин
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2
3	Мова і професія. Майстерність публічного виступу	2
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	2
6	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
7	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	2
8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2
9	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування	2
10	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	2
11	Укладання документів щодо особового складу	2
12	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	2
13	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2
14	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2
15	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
	Всього	30

2 ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

2.1 Практичне заняття №1 Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення

Мета заняття	***Навчальна:*** розкрити зміст курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», ознайомити з особливостями стилів та жанрів сучасної української літературної мови, спонукати до пізнавальної, наукової, творчої діяльності;
	Розвиваюча: розвивати самостійність і творче мислення; формувати якості особистості студентів та пізнавальний інтерес;
	***Виховна*:** виховувати повагу до рідної мови.

Студенти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови;

вміти визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Література

Основна

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артек, 1999.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник.– К.: А.С.К., 2003.
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.

Додаткова

1. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.

План

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. Роль мови у формуванні держави.
3. Основні функції мови.
4. Стилі і типи мовлення.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».

Предметом курсу "Українська мова за професійним спрямуванням" є мова як соціально-культурний феномен і засіб спілкування, зокрема у професійній сфері.

Основні завдання курсу:

- забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування;
- сприяти оволодінню особливостями української літературної мови, дотриманню вимог усного і писемного мовлення;
- формувати уміння і навички використання мовних знань на практиці;
- виробити вміння сприймати мову як мистецьке явище, що має етичну й естетичну цінність;
- виховувати повагу до української літературної мови, її культури, формувати мовленнєву компетентність

2. Роль мови у формуванні держави.

Українська мова належить до ***східнослов'янської підгрупи*** слов'янської гілки індоєвропейської сім'ї мов, і найближчою до неї є білоруська.

1934 р. в Парижі було проведено своєрідний конкурс мов світу, на якому українська посіла третє призове місце, після французької та перської мов.

Державотворча роль української мови відбивається в таких моментах:

1. Мова як одна з головних ознак кожної нації є її **генетичним кодом**, який поєднує минуле із сучасним, програмує майбутнє і забезпечує буття людської спільноти у вічності.

2. У витворених протягом віків різноманітних формах буття української мови зберігаються ***історична пам'ять і досвід нації,*** глибинні витоки її світоглядних і моральних цінностей, віддзеркалюються ***національні традиції*** і узвичаєння, звичаї і навички, тобто ознаки, що притаманні саме цій спільноті.

3. Українська мова – невід'ємний державницький атрибут. Правовий статус української мови сьогодні визначає ***Конституція України,*** прийнята Верховною Радою ***28 червня 1996 року.*** У ***статті 10*** Конституції записано: "Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом".

3. Основні функції мови.

1. ***Комунікативна функція.*** Мова – найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві (у науковій, технічній, політичній, діловій, освітній та інших галузях життя людства).
2. ***Номінативна (функція називання).*** Усе пізнане людиною – предмети, явища, процеси, поняття – дістає певну назву і так під цією мовною назвою існує в свідомості мовців. Назва вирізняє предмет із безлічі інших. Мовну назву мають не реальны предмети, а й вигадані, народжені фантазією.
3. ***Експресивна функція*** мови полягає в тому, що вона є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини.
4. ***Гносеологічна функція.*** Мова є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу. Коли людина ніколи не пізнає, то користується не лише індивідуальним досвідом, а й суспільним, який закодовано в мові.
5. ***Мислетворча функція.*** Формуючи думку, людина мислить мовними формами. Мислить (думає) ж людина тією мовою, яку краще знає – рідною. Отже, сам процес мислення має суто національну специфіку, яка обумовлена національним характером мови.
6. ***Естетична функція.*** Мова – першоджерело культури, оскільки вона є і її знаряддям, і водночас матеріалом створення культурних цінностей.
7. ***Культуроносна функція.*** Культура кожного народу знайшла відображення та фіксацію найперше в його мові.
8. **Ідентифікаційна**. Мова – засіб ідентифікації мовців, засоб вияву належності їх до однієї спільноти: я такий, як вони, бо маю спільну з ними мову.

4. Стилі і типи мовлення.

Типи мовлення:

Розповідь — змістовий тип текстів, де опису підлягають події, розташовані у визначеній послідовності. Розповідь може бути побудована у формі розмовного і художнього стилів. Художній розповідний текст

моделюється відповідно до композиційної схеми: експозиція, зав'язка, розвиток дії, кульмінація, розв'язка.

Опис – змістовий тип тексту, при якому дається характеристика ознакам предметів, людини, оточуючому світу, явищам природи. Опис можна здійснювати в будь-якому мовному стилі. Описування починається або із загальної ознаки до конкретних деталей, або від малих деталей, до більш узагальненого предмету.

Роздум — змістовий тип тексту, при якому стверджується або заперечується певний факт, ідея, поняття, явище. Цей змістовий тип характеризується логічною більш-менш стрункою побудовою, аргументованістю та фактичністю. Роздум моделюється за таким планом: тезис, аргументи, доводи, висновки. Текст-роздум використовує науковий, публіцистичний стиль, їх різновиди.

Літературна мова поділяється на стилі. Слово “ стиль “ багатозначне і походить від латинського stylus – “паличка для письма“ – письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму і середньовіччя.

Стиль літературної мови – різновид мови (її функціональна підсистема), що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найліпше відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах.

Розрізняють основні стилі мови:

1.Офіційно-діловий; 2. Науковий; 3. Публіцистичний; 4. Художній;

5. Розмовний; 6. Епістолярний; 7. Конфенсійний

Кожний стиль має:

1) сферу використання;
2) функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування);
3) характерні ознаки (форма та спосіб викладу);
4) основні мовні засоби.
5) Підстилі та жанри.

Офіційно – діловий стиль

Сфера використання – в політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно – господарською діяльністю.

Функціональне призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Характерні ознаки:

- документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа);
- наявність реквізитів, котрі мають певну черговість, що дозволяє довго зберігати традиційні стабільні форми;
- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;

- точність та ясність повинні поєднуватися з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;

Основні мовні засоби:

- широке використовування **суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології** *(функціонування закладу, узяти участь);*
- наявна **фразеологія** повинна мати специфічний характер *(ініціювати питання, висунути пропозицію, поставити до відома);*
- обов'язкова відсутність будь - якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики;
- **синонімія** повинна бути зведена **до мінімуму** й не викликати двозначності сприймання;
- наявність **безособових і наказових форм дієслів** у формі теперішнього часу із зазначенням позачерговості, постійності дії;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову;
- сувора регламентація тексту, для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти.

ОДС має такі функціональні підстилі:

1.Законодавчий . Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах .

2.Дипломатичний Реалізується в конвенціях (міжнародних угодах).

3.Юридичний Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях та ін.

4.Адміністративно-канцелярський Реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

Офіційно-діловий стиль реалізується в таких **жанрах:** *закон, кодекс, устав, наказ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист, список, перелік, накладна тощо.*

Науковий стиль

Сфера використання – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта.

Основне призначення – викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація й систематизація знань, роз'яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення.

Характерні ознаки:

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація та переконливість тверджень;

- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

Основні мовні засоби:

- велика кількістю **наукової термінології** (транскрипція, турбуленція);
- наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, математичних, фізичних, хімічних. знаків)
- оперування абстрактними, переважно іншомовними, словами (теорема, вакуум, синус, параграф, ценз, шлак та ін.);
- використовуванням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно – експресивної лексики;
- наявність чіткої композиційної структури тексту (послідувальний поділ на розділи, частини , пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літературної нумерації);
- окрім переважного вживання іменників та відносних прикметників наявні дієслівні форми, частіше безособові, узагальнені чи неозначені, як правило, теперішнього часу, що констатують певні явища і факти, значну роль відіграють дієслівникові та дієприслівникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети та явища;
- монологічним характером текстів;
- переважанням різнотипних складних речень, стандартних виразів.

Науковий стиль складається з таких підстилів:

а) **власне науковий** б) **науково-популярний** в) **науково-навчальний**

Науковий стиль реалізується в таких **жанрах:** *дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія.*

Публіцистичний стиль

Сфера використання – громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання.

Основне призначення – активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувати нові.

Характерні ознаки:

- доступність мови й формулювань (орієнтація на широкий загал);
- синтез елементів наукового, офіційно – ділового, художнього й розмовного стилів.
- поєднання логічності доказів і полемічності викладу;
- сплав точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників, висловлення наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю;
- наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер.

Основні мовні засоби:

- лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами (електорат, багатопартійність, приватизація);
- широке **використання художніх засобів** (епітетів, порівнянь, метафор, гіпербол);
- використовується **багатозначна образна лексика**, емоційно-оцінні слова (політична еліта, епохальний вибір та ін.), **експресивні сталі словосполучення** (інтелектуальний потенціал, одностайний вибір, рекордний рубіж),
- **перефрази** (чорне золото – вугілля, нафта, голубі магістралі – ріки, легені планети – ліси);
- **уживання в переносному значенні** наукових, спортивних, музичних, військових та інших **термінів** (орбіти співробітництва, президентський старт, парламентський хор, правофланговий змагання).
- із морфологічних засобів часто використовуються іншомовні суфікси – іст (ист) –атор, - ація та ін. (полеміст, реваншист, провокатор) префікси псевдо-, нео-, супер-, інтер-, та ін.(псевдотеорія, неоколоніалізм)
- синтаксисові публіцистичного стилю властиві різні типи **питальних, окличних, та спонукальних речень,** зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу з повторюваними сполучниками та ін.

Публіцистичний стиль поділяється на підстилі:

а) **підстиль ЗМІ** – засобів масової інформації (часописи, листівки, радіо, телебачення тощо);

б) **художньо-публіцистичний підстиль** (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси тощо);

в) **есе** (короткі нариси вишуканої форми);

г) **науково-публіцистичний підстиль** (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо).

Публіцистичний стиль реалізується в таких **жанрах:** *виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія, репортаж.*

Художній стиль

Сфера використання - у творчій діяльності, різних видах мистецтва, у культурі й освіті.

Основне призначення інформувати та впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття та волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки.

Характерні ознаки:

- найхарактерніша ознака художнього відтворення дійсності – **образність** (образ-персонаж, образ-колектив, образ-символ, словесний образ, зоровий образ);
- естетика мовлення, призначення якої – викликати в читача почуття прекрасного;
- відсутня певна регламентація використання засобів та способів їх поєднання, відсутні будь-які прописи;

- визначальним є суб'єктивізм розуміння та відображення (індивідуальне світобачення, світовідчуття і, відповідно, світовідтворення автора, спрямоване на індивідуальне світосприйняття та інтелект читача).

Основні мовні засоби:

- наявність усього багатства найрізноманітнішої лексики переважно конкретно – чуттєвої (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак);
- використання емоційно експресивної лексики (синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів);
- запровадження авторських повторів (слів, значень, виразів), формування індивідуального стилю митця;
- введення до творів, зі стилістичною метою, **історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів;**
- поширене вживання дієслівних форм;
- широке використовування різноманітних типів речень, синтаксичних зв'язків, особливості інтонування та ритмомелодики;

За родами й жанрами літератури художній стиль поділяється на підстилі або роди, які мають свої особливості мовної організації тексту:

а) **епічні** (прозові: епопея, казка, роман, повість, байка, оповідання, новела, художні мемуари, нарис);

б) **ліричні** (поезія, поема, балада, пісня, гімн, елегія, епіграма);

в) **драматичні** (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль);

г) **комбіновані** (ліро-епічний твір, ода, художня публіцистика, драма-феєрія, усмішка).

Розмовний стиль

Сфера використання - усне повсякденне спілкування в побуті, у сім'ї, на виробництві.

Основне призначення - бути засобом впливу й невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Основні ознаки:

- безпосередня участь у спілкуванні;
- усна форма спілкування;
- неофіційність стосунків між мовцями (неформальне);
- невимушеність спілкування;
- непідготовленість до спілкування (неформальне);
- використання несловесних засобів (логічних наголосів тембру, пауз, інтонації).
- використання позамовних чинників (ситуація, поза, рухи, жести, міміка);
- емоційні реакції;
- потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, акцентувати головне.

Основні мовні засоби:

- емоційно – експресивна лексика (метафори, порівняння, синоніми та ін.)
- суфікси суб'єктивної оцінки (зменшено – пестливого забарвлення, зниженості)
- прості, переважно короткі речення (неповні, обірвані, односкладові)
- часте використовування різних займенників;
- фразеологізми, фольклоризми, діалектизми, просторічна лексика, скорочені слова, вигуки.
- заміна термінів розмовними словами (електропоїзд – електричка, бетонна дорога – бетонка).

Розмовний стиль поділяється на два підстилі:

а) розмовно-побутовий; б) розмовно-офіційний.

Епістолярний стиль

Сфера використання – приватне листування.

Функціональне призначення - поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційному настроєві автора.

Характерні ознаки:

- поєднання елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів.
- наявність певної композиції: початок, що містить шанобливе звертання; головна частина, у якій розкривається зміст листа; кінцівка, де підсумовується написане, та іноді постскриптум (P.S. – приписка до закінченого листа після підпису).

Основні мовні засоби:

- широке використання форм ввічливості,
- звертань у формі кличного відмінка,
- наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, стереотипних словесних формул висловлення побажання, вітання, співчуття;
- невимушеність у доборі лексичних одиниць.

Жанри: листи видатних письменників, громадських і культурних діячів, учених, щоденники, записки, мемуари.

Конфесійний стиль

Сфера використання - релігія та церква.

Призначення – обслуговувати релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства.

Характерні ознаки:

- небуденна урочистість, піднесеність;

Основні мовні засоби:

- суто церковна термінологія і слова - символи (дар праведності, гріховність тіла, усі люди – Божий храм);
- непрямий порядок слів у реченні та словосполученні (Не може родить добре дерево плоду лихого, ані дерево зле плодів добрих родити);

- значна кількість метафор, алегорій, порівнянь (Я зруйную цей храм рукотворний, - і за три дні збудую інший, нерукотворний);
- наявність архаїзмів.

Конфесійний стиль утілюється (реалізується) в таких **жанрах:** в релігійних відправах, проповідях, молитвах (усна форма) й у Біблії та інших церковних книгах, молитовниках, требниках тощо (писемна форма).

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Прочитати текст Статті 10 Конституції України. Дати визначення державної мови.

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільнний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визчається законом.

Завдання 2. Записати висловлювання про мову. Яке значення має мова в житті суспільства та людини?

«Найбільше і найдорожче добро в кожного народу – це його мова, ота жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сповідання, розум, досвід, почування» *(Панас Мирний).*

«Мова – то цілюще народне джерело, і хто не припаде до нього вустами, той сам всихає від спраги. *(В.Сухомлинський).*

«Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе» *(О. Гончар).*

Завдання 3. Заповніть таблицю, розподіляючи слова за групами.

Лексика за співвідношенням зі стилем

Міжстильова	**Співвідносна з певним стилем**				
	Наукова	Суспільно-політична	Виробничо-професійна	Офіційно-ділова	Розмовна

Заява, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, акт, крутій, ухвала, пікетування, Конгрес демократичних сил України, ін'єкція, коледж, інтеракція, абітурієнт, категорія, дидактика, посвідчення, комизитися, статус без'ядерної держави, роботяга, крапельниця, інноваційний, протокол, батько,

замакітрилося, сектор, кількадесят, якісно, доказовість, писака, пунктуальність, класифікація, доводити до відома, старенький, націоналізм, ратифікувати.

Завдання 4.Письмово відповісти на питання.

1. Яке місце української мови серед мов світу?
2. Хто є засновником української літературної мови?
3. Що таке літературна мова, її функціональне визнання?
4. Які книжні стилі сучасної української мови ви знаєте?
5. Назвіть загальні особливості офіційно-ділового стилю.

2.2 Практичне заняття №2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Мета заняття	***Навчальна:*** систематизувати й поглибити знання студентів про норми української мови; з'ясувати основні вимоги до проведення дискусії та навчитися використовувати основні засоби полеміч ної майстерності.
	Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом.
	***Виховна*:** виховати національно свідомого, культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови;

вміти орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Література

Основна

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артек, 1999.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник.– К.: А.С.К., 2003.
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2012.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.

Додаткова

2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.

План заняття

1. Поняття про українську літературну мову.
2. Норми української літературної мови.
3. Поняття про культуру мови.
4. Ознаки та аспекти культури мовлення.
5. Культура мовлення під час дискусії.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Поняття про українську літературну мову.

Мова — це найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки.

Українська національна мова існує:

а) у вищій формі загальнонародної мови — **сучасній українській літературній мові**;

б)у нижчих формах загальнонародної мови — **її територіальних діалектах**.

Отже, не слід ототожнювати поняття «національна мова» і «літературна мова». Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику, а літературна мова є вищою формою національної мови. Національну мову творить народ, тоді як відшліфована її форма — літературна мова — творилась митцями слова.

Літературна мова — це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має й свої особливості, що пояснюється специфікою функціонування літературної мови в кожній із форм.

Писемна форма літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

2. Норми української літературної мови.

Норма літературної мови — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Процес усталення мовних норм відбиває історію розвитку української мови, закономірності її стильової диференціації, тенденції нормалізації та кодифікації літературної мови. Норми української літературної мови характеризуються системністю, історичною і соціальною обумовленістю, стабільністю. Більшість норм української мови безваріантні, тобто однозначні. Варіантність норми – діалектична взаємозалежність стабільності й змінності в нормі, головний показник літературної виробленості мови.

Мовні норми	**Регулюють правильність**	**Приклади**
орфоепічні	правильність вживання звуків і звукосполучень,	*наприклад, звук р в кінці слова та в кінці складу буває лише твердим: лікар, комар, яр, буквар, чотирма, Харків*
акцентуаційні	правильність вживання наголосу	(випадок, каталог, одинадцять)
графічні	передавання звуків на письмі	*робочі*, а не *робочи*
орфографічні	написання слів згідно з чинним правописом	ф*еєрверк*, а не *фейєрверк* ; *фін*, а не *фінн*
лексичні	слововживання у властивих їм значеннях відповідно до змісту на сучасному етапі	*надійшло*, а не *прийшло повідомлення*; *настала*, а не *наступила зима*
морфологічні	уживання морфем	*найперший*, а не *самий перший*; *протягом*, а не *на протязі року*
синтаксичні	керування, узгодження, поєднання і розміщення слів, речень	*Повідомлення надіслані за призначенням*, а не *За призначенням повідомлення надіслані*
стилістичні	відбору мовних складників відповідно до умов спілкування	*Він кваліфікований працівник*, а не *він добрий роботяга*
пунктуаційні	уживання розділових знаків, коли вони змінюють/ спотворюють зміст вислову	*Заборонити, не можна дозволити* *Заборонити не можна, дозволити*

3.Поняття про культуру мови.

З культурою мови насамперед пов'язують уміння правильно говорити й писати, добирати мовно-виражальні засоби відповідно до мети й обставин спілкування.

Проектуючись на певну систему, **культура мови** утверджує норми: лексичні, граматичні, стилістичні, орфоепічні, орфографічні, тощо.

Культура мови – наукова дисципліна, завдання якої є:

- вдосконалення літературної мови як засіб культури,
- зіставлення різних жанрів і форм висловлювань,
- дослідження мовного життя суспільства і тенденції його розвитку.

Таким чином, наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається культурою мови. Вона розробляє правила вимови, наголошення, слововживання, формотворення, побудови словосполучень і речень та вимагає від мовців їх дотримання.

У поняття культури мови входить мовний етикет. Він використовується щоденно в мовленні кожної людини. Це найбільш уживані слова і вирази, якими люди звертаються один до одного, виявляючи ввічливість, такт.

4.Ознаки та аспекти культури мовлення.

Культура мовлення, спираючись на здобутки мовної культури, передбачає, по-перше, безумовне додержання (усно і на письмі) норм літературної мови, по-друге, мовленнєву майстерність того, хто говорить, або пише.

Культура мовлення – це наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою у суспільстві. Виділяють такі **основні аспекти** вияву культури мовлення:

- ***нормативність*** (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);
- ***адекватність*** (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);
- ***естетичність*** (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);
- ***поліфункціональність*** (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

Культура мовлення характеризується такими комунікативними ознаками**:** *правильністю; точністю; послідовністю; логічністю; багатством; чистотою; доречністю; виразністю.*

Яким має бути мовлення	Як цього досягти
Змістовність	***Не виходити за межі теми й основної думки***

	висловлювання, не говорити (не писати) зайвого
Послідовність	***Слідкувати за порядком викладу думок***
Багатство за формою висловлювання	***Уживати різноманітні слова і речення, не повторювати однакових слів і речень***
Точність	***Уживати найточніші слова***
Виразність	***Добирати слова і вирази, які найяскравіше передають основну думку***
Доречність	***Завжди зважати на адресат висловлювання і умови спілкування***
Правильність	***Дотримуватися правильної вимови та побудови речень***

5.Культура мовлення під час дискусії.

Дискусія — форма колективного обговорення, мета якої — виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми. Під час такого обговорення виявляються різні позиції, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання активно мислити.

Особливе значення мають професійні дискусії, які повинні призводити до вирішення певних професійних питань і т.п. У зв'язку з цим виникає питання правильного ведення дискусій. Це в першу чергу стосується психології ведення дискусії, логічної та мовної культури дискусій.

Основні правила дискусії:

1 Всі відкрито висловлюють свої думки.
2 Всі точки зору повинні поважатися.
3 Слухайте інших не перебиваючи.
4 Не говоріть занадто довго та занадто часто.
5 Водночас говорить лише одна особа.
6 Дотримуйтесь позитивних ідей та стосунків.
7 Не критикуйте себе та інших.
8 Незгоди й конфлікти відносно ідей не повинні бути направлені на конкретну особу.

Також під час дискусії важливими є такі **аспекти:**

1 Дуже важливо, щоб всі погодились з кожним пунктом правил, "ратифікували" їх. Це дозволить далі посилатися на ці правила як на "закон поведінки" під час дискусій.

2 Зауваження щодо порушень не повинні бути брутальними або образливими. Можуть бути застосовані будь-які форми.

3 Перелік правил не є сталим і непорушним. Учасники можуть змінювати та доповнювати його. Але важливо написати його разом. Це спочатку створить атмосферу спільних зусиль, а не накинутих настанов.

Важливе місце після логіки та організації дискусії має **культура мовлення.** Адже не так вже й багато людей у ході суперечки вміють

дотримуватися елементарної культури мовлення. Це в першу чергу стосується використання необразливих, дипломатичних формулювань тощо, це стосується вмінню висловлювати лаконічно свою думку, не припускатися двохзначного 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.

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Прочитати текст, з'ясувати, що є важливим для ділової людини в досягненні успіху.

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина має пам'ятати, що вона представляє молоду державу на світовому рівні й розбудовує її, а мова будь-якої держави – її візитівка. З нами говоритимуть на рівних лише тоді, коли ми доведемо словом і ділом, що Україна спроможна посісти належне їй місце в Європі й у світі як держава, громадяни якої себе поважають, усвідомлюють себе народом, покликаним самою історією відродитися і гідно увійти в цивілізований світ. І державна мова в цьому процесі відіграє дуже важливу роль.

Завдання 2. Знайти і виправити помилки, пояснити, які норми літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до статті 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; вірна відповідь; існуюче законодавство; головуючий зборів; організуючий центр; приймати міри.

Завдання 3. До поданих іменників підібрати прикметники, утворюючи з ними словосполучення.

Фахівець, знання, практика, професія, компетентність, культура.

Завдання 4. Переписати, зі слів, поданих у дужках, вибрати ті, які є правильними у конкретному словосполученні. Вказати, якими нормами при цьому керувалися.

(Засвоювати, освоювати) правила; (ознайомити, познайомити) з приятелями; фінансові (витрати, втрати); (витрати, втрати) під час транспортування; умови (виплати, оплати, плати); (виплати, оплата, плата) за навчання; (обумовлювати, зумовлювати) якість; (обумовлювати, зумовлювати) пунктом

договору; (професійний, професіональний) обов'язок; (професійний, професіональний).

Завдання 5. Підібрати синоніми до поданих слів, пояснити правопис слів іншомовного походження.

Аргумент, стимул, авторитет, ідентичний, процент, пріоритет.

Завдання 6.Письмово відповісти на питання.

1. Дайте визначення поняттю літературна мова.
2. Які умови для створення точності мовлення?
3. Що таке чистота мовлення?
4. Від чого залежить доречність мовлення?

2.3 Практичне заняття №3 Мова і професія. Майстерність публічного виступу

Мета заняття	***Навчальна:*** з'ясувати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, ознайомитися з композицією публічного виступу, навчитися складати виступи, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування;
	Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом;
	***Виховна*:** виховувати національно свідомого, культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;

вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Література

Основна

1. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Бабич Н. Д. – Чернівці: Книги, 2005.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге видання, виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2011
3. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.

Додаткова

1. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

Обладнання: опорний конспект, картки із завданнями.

Вид заняття: лекція з елементами бесіди, практичне заняття

План заняття

1. **Мова і професія.**
2. **Майстерність публічного виступу. Підготовка до виступу.**
3. **Роди та види промов.**

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Мова і професія.

Мова – своєрідна візитна картка кожної людини, саме вона дає змогу судити про її освіченість, ерудицію; саме вона є одним із критеріїв, за яким визначають рівень професійної майстерності людини.

Мова – засіб не лише спілкування, а й формування нових виробничих відносин. Мовні знання — один з основних компонентів професійної підготовки.

Терміни “мова професійного спілкування” і “ділова мова” не тотожні. Діловою мовою послуговуються представники різних професій, а мова професійного спілкування функціонує в межах певної професійної сфери. Ділова мова – це реалізація офіційно-ділового стилю, зафіксованого в документах; у мові професійного спілкування реалізуються також науковий стиль та розмовний. Водночас елементи ділової мови і мови професійного спілкування можуть використовуватися паралельно, наприклад, в офіційних переговорах, ділових бесідах.

Отже, **знати мову професії – це вільно володіти лексикою свого фаху**. Знання мови професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в складній професійній ситуації та в контактах з представниками своєї професії.

У зв'язку з упровадженням української мови на підприємствах та в установах помітно збагачується словник різних професій новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою і термінологією.

2. Майстерність публічного виступу. Підготовка до виступу.

Виступ – це один із видів усного мовлення, який переслідує певну мету (донести інформацію, переконати).

Публічний виступ передбачає спілкування однієї людини з групою. . Форми такого спілкування теж можуть бути різними: лекція викладача для студентів або для зацікавлених людей; це можуть бути мітинг чи збори, наприклад, присвячені висуненню кандидатів у народні депутати. Ця форма спілкування однієї людини з групою потребує спеціальних знань з етики та психології, певних

умінь і навичок. Формами публічного виступу, що використовуються у сфері ділового спілкування, є повідомлення і ділова доповідь.

Будь-який різновид усного мовлення має чітко визначену **композицію**, тобто складається зі **вступу, основної частини, висновків.**

Розпочинається виступ *етикетними формулами*, наприклад, звертанням: *Дорогі співвітчизники! Пані й панове! Шановні колеги!*

Після цього йде ***вступ.*** У вступі слід чітко й переконливо зазначити причину та мету виступу. Це кілька речень, за допомогою яких оратор має привернути увагу слухачів, пояснити задум виступу. Можна акцентувати увагу на актуальності питання. Виступ не повинен бути надто серйозним, надто сухим або затягнутим. Першочергове завдання на цьому етапі – привернути й утримати увагу аудиторії. Висловлюватися слід чітко, логічно, змістовно, уникаючи зайвого.

В ***основній частині*** викладається суть проблеми і наводяться докази, пояснення. Слід пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати. Готуючи основну частину виступу, найкраще рухатися від простого до складнішого. Варто пам’ятати, що слухачам буває важко стежити за змістом промови, збагнути зв’язки між окремими думками, подіями. Тому оратор має стежити за тим, як сприймає сказане ним аудиторія, у разі потреби повторюючи певні місця або витлумачуючи деякі факти.

Кінцівка виступу теж є важливим етапом, тому є кілька способів завершити його:

- підбити підсумки всього сказаного, повторивши основні положення виступу.
- закликати слухачів до конкретних дій або вчинків;
- зробити слухачам комплімент;
- процитувати доречні поетичні рядки;
- пожартувати, викликавши сміх;
- створити кульмінацію. Якщо виступ щодо його цікавості зобразити графічно, ми мали б криву, яка на початку піднімається досить високо, далі трохи спадає, а відтак повільно, але неухильно піднімається до найвищої точки - кульмінації - наприкінці промови.

ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ З ПІДГОТОВКИ ДО ВИСТУПУ

1. Із самого початку налаштуватися на успіх.
2. Почати готуватися відразу, не відкладаючи на останній момент.
3. Визначитися з метою виступу: якої реакції чи дій аудиторії Ви чекаєте в результаті виступу.
4. Визначитися з аргументами для переконання аудиторії.
5. Скласти план виступу.
6. Не бажано писати текст виступу повністю - це тільки ускладнить завдання.
7. Проводити репетиції свого виступу, спочатку підглядаючи в план, з кожною репетицією все частіше відриваючи погляд від паперу і все довше затримуючи його на уявній аудиторії.
8. Кожний пункт плану бажано записувати на невеликому прямокутнику з щільного кольорового паперу. Їх зручно тримати в руці під час виступу,

звіряючись у разі потреби, не відволікаючи уваги слухачів та не справляючи враження не зовсім компетентного та непідготовленого лектора.
9. Проводити репетицію у присутності доброзичливої публіки.

ПОРАДИ З ФОРМУВАННЯ СТРУКТУРИ ДОПОВІДІ

1. Надавати суттєвої уваги початку виступу - він задасть відповідний тон на основну та заключну частини.
2. Надавати суттєвої уваги фіналу виступу - це закріпить досягнуте.
3. У вступі обов'язково потрібно сказати, скільки триватиме виступ і про що піде мова.
4. Ніколи на початку промови не говорити, що не готувалися. Не говорити також про своє хвилювання.
5. Пам'ятати, що початок і фінал виступу спрямовують до відчуттів і почуттів, а не до розуму слухачів.
6. Основна частина виступу повинна займати не більше трьох четвертих загального часу виступу. Одна четверта - це вступ і висновки.
7. Відповідати на запитання аудиторії необхідно в кінці основної частини виступу, перед завершальною.
8. Доцільно завчити перші та останні фрази свого виступу напам'ять.
9. Формуючи структуру виступу, продумуйте його тривалість на 20 % меншою відведеного на виступ часу.
10. Не вносити істотних змін у структуру виступу безпосередньо перед його початком.

Ураховуючи вид промови, оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошування.
Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо.

Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту, а й від того, яким стилем викладу ви користуєтеся. Успішність промови залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії.

3. Роди та види промов.

Роди промов	Види промов
1 *Соціально-політичні*	1 Доповідь на з'їзді партії. 2 Дипломатична промова. 3 Мітингова промова. 4 Агітаційна промова. 5 Інформаційний огляд подій.
2 Академічні	1 Наукова доповідь. 2 Наукове повідомлення. 3 Лекція.
3 Судові	1 Звинувачувальна промова (прокурорська, громадського обвинувача). 2 Захисна промова (адвокатська, громадського

	обвинувача). 3 Самозахисна промова та ін.
4 Соціально-побутові	1 Ювілейна, вітальна, прощальна промова. 2 Застільна промова – тост. 3 Похоронна (поминальна) промова та ін.
5 Богословсько-церковні	1 Проповідь. 2 Промова на соборі.

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Створіть агітаційну промову за обраний вами фах, про престиж та перспективи вашої майбутньої професії.

Завдання 2. Зробіть риторичний аналіз промови свого одногрупника.

Завдання 3. Перекладіть українською мовою, з'ясуйте різницю словосполучень.

Крупним планом, крупный учений, крупный вопрос, крупные достижения; гражданский кодекс, гражданский долг, гражданский брак,; дружеские отношение, еждународные отношения; общими усилиями, общие вопросы биологии.

Методичні рекомендації

Завдання 1. Метою цього завдання є вдосконалювати ораторські знання, підвищувати рівень комунікативної грамотності, виробляти навички культури спілкування, прищеплювати вміння зрозуміло і точно висловлювати свої думки. Виконуючи це завдання, потрібно:

- скласти текст агітаційної промови;
- виступити з цією промовою перед аудиторією.

Обравши з переліку індивідуальну тему доповіді, потрібно написати повний текст виступу за певним планом. Окремо треба виділити вступ, основну частину й висновки промови. В кінці роботи необхідно подати список використаних джерел.

Після основного тексту доповіді обов’язково з нової сторінки треба подати короткі тези, користуючись якими ви зможете виголосити промову на обрану тему.

Завдання 2. Риторичний аналіз промови свого одногрупника рекомендовано робити за такаю схемою:

1. Як оратор сформував тему, мету, представив предмет?
2. Яка композиція (вступ, основна, заключна частини) тексту і як вона спрямована на досягнення мети?
3. Монолог, діалог, полілог.
4. Логічність, послідовність і доцільність побудови промови.
5. Як сформульовано тези, наскільки вдало вибрано тип аргументації та види

доказів?
6. Образна система тексту. Ключові слова.
7. Характеристика засобів милозвучності: евфонічні чергування голосних і приголосних; вимовна легкість (повноголосся, подовження, спрощення).
8. Засоби активізації уваги слухачів.

Завдання 3. Для виконання завдання скористайтеся російсько-українським словником.

2.4 Практичне заняття №4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Мета заняття	***Навчальна:*** ознайомити з прийомами мислення, вимогами до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
	Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст;
	***Виховна*:** виховувати національно свідомого, культурного та грамотного фахівця; вміння використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Студенти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;

вміти володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.

Література

Основна

4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Бабич Н. Д. – Чернівці: Книги, 2005.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге видання, виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2011
6. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.

Додаткова

2. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

План заняття

1. **Розумова діяльність людини.**
2. **Поняття про риторику. Основні закони риторики.**
3. **Техніка підготовки ораторського монологу.**
4. **Культура проголошення промови перед аудиторією**.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Розумова діяльність людини.

Розумова діяльність людини безпосередньо випливає з мислення. Мислення — це найвища форма відображення реальності та свідомої людини. Вся розумова діяльність (судження, розуміння, формування понять) складається з таких розумових операцій: аналіз, синтез, порівняння, узагальнення, абстракція, конкретизація.

Мислення - це найвища форма відображення реальності та свідомої людини; основа розумової діяльності людини.

Мислячи, людина пізнає те, чого вона не може безпосередньо сприйняти і уявити; доходить до розуміння суті явищ світу, формує поняття про них і практично оволодіває ними.

Мислення виникає в процесі взаємодії людини із зовнішнім світом, воно є функцією її мозку. Мислення, якщо воно правильне, відображає об'єктивну дійсність глибше, повніше й точніше, ніж чуттєве її пізнання.

Мислення людини відбувається з допомогою понять. Складові операції розумової діяльності людини. Пізнання нового відбувається через розумові дії (операції).

Види розумової діяльності:

- аналіз;
- синтез;
- абстрагування;
- узагальнення;
- конкретизація.

Аналіз — це уявний поділ предмета, явища на складові частини, ознаки, властивості та виділення цих компонентів.

Синтез — уявне поєднання в єдине ціле окремих частин, ознак, властивостей предметів, явищ або понять.

Узагальнення — виділення на підставі порівняння головного, загального, особливого або часткового, що є характерним для певного явища, предмета,
об'єкта.

Абстракція — виділення суттєвих особливостей групи предметів, явищ або понять.

Конкретизація — перехід від загального до часткового, зв'язок теорії з практикою, перехід до конкретної дійсності, до чуттєвого досвіду.

Без асоціацій мислення не буває. Розрізняють **три типи асоціацій:**

- за суміжністю;
- за подібністю;
- за контрастом.

Асоціаціями називаються елементарні зв'язки уявлень і понять між собою, завдяки яким одне уявлення або поняття викликає інші.

Форми розумової діяльності:

Судження - найпростіший акт мислення, що відображає зв'язки предметів і явищ або певних ознак. Судження відповідає на запитання, яке виникло в процесі діяльності. Судження - основа розуміння.

Умовиводи - це утворення з кількох суджень нового судження.

Розуміння - це пізнання зв'язків між предметами і явищами, що трактуються як задоволення пізнавальної потреби.

Уява як вища форма розумової діяльності.

2. Поняття про риторику. Основні закони риторики.

Здавна відомо, що найповніше особисті якості людини виявляються в процесі її мовлення. «Заговори, щоб я тебе побачив», - пропонував незнайомцеві Сократ, який вважав, що найважливішим у людини є не її зовнішність, а духовна сутність. Аналогічна мораль сформувалася і в народі: «По одягу зустрічають, а по розуму проводжають.

Риторика – наука, що 1) навчає правил переконувати інших; 2) наука красномовства.

Зародилась та розвинулася ця наука в Афінах – колисці давньогрецької демократії. Тоді від уміння переконливо говорити і доводити думки залежали успіх, добробут, слава афінян. Саме тому риторика тоді цінувалася греками понад усі науки та професії. У ті часи філософи-софісти проводили весь час у бесідах.

У великій пошані була риторика і в стародавньому Римі. Уславили це мистецтво оратори Цицерон та Квінтіліан.

У середні віки, в епоху відродження і пізніше мистецтво красномовства посіло почесне місце серед навчальних дисциплін в суді, богослов'ї, в політиці.

Яскраві зразки ораторського мистецтва в нашій національній культурі явили митрополит Іларіон в «Слові про закон і Благодать», невідомий автор «Золотого слова Святослава» «Слово про похід Ігорів»), Володимир Мономах у «Повчанні дітям своїм», Іван Вишенський, Мелетій Смотрицький у численних полемічних творах, Феофан Прокопович у своїй «Риториці», Г. Сковорода, І.Франко, В. Винниченко, О. Довженко, О. Гончар та ін.

Нині, в сучасних складних соціально-політичних умовах, вміння переконливо говорити набуває особливого значення, оскільки від нього залежить вибір правильних рішень у законодавстві, у бізнесі, у виробництві, в суді, в освіті, в політиці, в банківській сфері – там, де все залежить від чіткості, доказовості пропонованого способу подолання суперечності.

Сучасна людина проводить в усному спілкуванні 65 % свого робочого часу (2,5 роки за життя). Отже, люди багато розмовляють, але часто роблять це неефективно. Близько 50 % інформації втрачається при передачі. Причина – невміння донести до співрозмовника повідомлення, небажання слухати.

Як зробити мовлення ефективним? «Говори, аби я міг пізнати тебе», - вимагав Сократ. «Якщо хочеш стати добрим оратором, стань спочатку доброю людиною», - радив Квінті ліан. Ось кілька властивостей, що надають мовленню особливої енергетики: артистизм, упевненість, дружелюбність, щирість, зацікавленість. У діловому мовленні цінується також експресія і тональна варіативність мовлення.

У діловій комунікації максимального успіху досягає той, хто користується інструментами збудження емоцій і почуттів. У діловому спілкуванні важливо пам’ятати про енергетику, що створює людське мовлення, його експресивність, тональність, варіативність. Співрозмовникові імпонує, коли партнер не метушиться і вимовляє фрази впевнено і виразно, виражаючи цим свою позицію в правильності висловлювань.

Змістовий план риторики, виражений у риторичній формулі (рисунок 2), запропонованій Г.М. Сагач як цілісній системі семи взаємообумовлених законів риторики (рисунок 3) , розташованих у строгій логічній послідовності:

$$Р = К + А + С + Т + М + ЕК + СА$$

Позначення:

Р – риторика
К – концептуальний закон
А – закон моделювання аудиторії
С – стратегічний закон
Т – тактичний закон
М – мовленнєвий закон
ЕК – закон ефективної комунікації
СА – системно-аналітичний закон

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

Другий закон (закон моделювання аудиторії) формує і розвиває в людини уміння вивчати в системі три групи ознак, які позначають „портрет” будь-якої аудиторії:

- соціально-демографічні,
- соціально-психологічні,
- індивідуально-особистісні.

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

- визначення цільової установки діяльності (навіщо?);

- виявлення і дослідження суперечностей у досліджуваних проблемах;
- формування тези (головної думки, власної позиції).

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

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

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

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

3.Техніка підготовки ораторського монологу.

Підготовка до будь-якого ораторському монологу починається з визначення його теми і мети.

Тему визначає або сам автор, або ті, хто запрошує його виголосити промову. Назва виступу має бути ясною, чіткою, по можливості короткою. Вона повинна відбивати зміст промови і привертати увагу. Теми повинні орієнтувати людей на участь в обговоренні конкретних проблем. Тому доцільно " розшифровувати " пункт порядку денного " Різне " , " Про різне " - людина матиме можливість заздалегідь підготувати і продумати свій виступ. Деякі промови не мають назв: привітальна, мітингова та інші..

Приступаючи до розробки тексту, необхідно визначити мету виступу. Промовець повинен чітко уявляти, на яку реакцію він розраховує. Основна мета публічного монологу – повідомлення, вплив. Важливим фактом в процесі підготовки промови є постановка надзавдання і завдань, які допоможуть втілити їх .Оратор може поставити завдання інформувати слухачів, дати певні відомості.

Важливо оцінити склад майбутньої аудиторії, заздалегідь налаштуватися на своїх слухачів, зважаючи на такі чинники: освітній рівень, напрям освіти (гуманітарний, технічний), пізнавальні інтереси, стать, вік, ставлення до цієї теми і до оратора.

Завжди легше говорити, звертаючись до однорідного (гомогенного) складу (дилетанти, фахівці, колеги, студенти, люди однакових політичних поглядів тощо). Чим однорідніша аудиторія, тим більш однакова реакція на виступ.

Знання своїх слухачів, " прицільна " підготовка промови набувають особливого значення під час обговорення якогось важкого питання у вузькому колі фахівців, ділових людей.

Слід дізнатися, в якій обстановці проходитиме виступ – у залі, в кабінеті, чи є там кафедра, стіл, мікрофон .

Кафедра допомагає акцентувати увагу на ораторові, за нею треба розміститися вільно, невимушено, встановивши і намагаючись зберігати постійно відстань 20 - 30 сантиметрів між ротом і мікрофоном.

Важливе значення має і розміщення слухачів відносно аудиторії.

Наступний крок докомунікативного етапу - " кодування " - складання тексту починається з добору матеріалу. Щоб виступ вийшов змістовним, краще використовувати не одне джерело, а кілька.

Слід пам'ятати, що " живий " досвід добре сприймається слухачами, він переконливий і в нього вірять.

Матеріал публічного виступу може бути теоретичним і фактичним. Насиченість промови тим чи іншим типом матеріалу залежить від жанру. Так, у звітній доповіді потрібно наводити безліч фактів, щоб довести думку та переконати слухачів. Матеріал виступу має бути достовірним. Попередньо перевіряють точність інформації, цифр, дат, цитат, імен.

Систематизуючи матеріал, оратор створює план, продумує композицію, логіку викладу, складає, редагує текст.

Підготовка письмового тексту має багато переваг. Написану промову можна перевіряти, виправляти; вона легше запам'ятовується і довше утримується в пам'яті. Писати слід на окремих аркушах, на одному боці. Досвідчений оратор може обмежитися упорядкуванням тез, конспекту чи розгорнутого плану виступу.

Репетицією є проголошення тексту подумки або вголос, краще це робити перед дзеркалом. Треба знайти таку позу, де ви почуваєтеся легко і зручно, і треба постаратися її запам'ятати; вивчити обличчя - розправити нахмурені брови, мімічні зморшки, що насуваються на лоб; продумати жести, прийоми встановлення контакту. Практика показує, що на хвилину виступу доводиться 20 - 25 хвилин підготовки. Якщо виступ старанно розроблено, то момент зустрічі зі слухачами промовець почувається впевнено. Як стверджують досвідчені оратори, невидима нікому праця – основа впевненості лектора. Розмір його хвилювання зворотньо пропорційна витраченому труду.

У процесі логічно правильних, доказових міркувань, з неминучістю досягається визначеність, ясність, несуперечність і обгрунтованість висновків.

У процесі логічного обґрунтування, доказового судження велику роль відіграє добір фактів, прикладів. Важливо, щоб факти, приклади були досить типові, переконливі, розкривали явища системно і всебічно.

Наприкінці оратор підбиває підсумки, коротко повторює ключові думки свого виступу, викладає головну ідею виступу і навіть може закликати слухачів до конкретних дій з її реалізації.

Існує три способи проголошення промови:

- читання тексту;
- відтворення з пам'яті з читанням окремих фрагментів (спираючись на текст);
- вільна імпровізація (експромт).

Виголошують без тексту дипломатичні, урочисті промови, доповіді і співдоповіді офіційного змісту.

Інші види, зазвичай, вимовляють спираючись на письмову основу. Достатньо спрямувати погляд на сторінку, щоб відновити хід викладу, знайти потрібні цифру тощо. Такий виступ справляє враження вільного володіння матеріалом, дає можливість ораторові впевнено спілкуватися зі слухачами.

Іноді на нарадах, засіданнях, зборах, зустрічах доводиться виступати експромтом. У цьому потрібна велика мобілізація пам'яті, енергії, волі. Імпровізація можлива тільки з урахуванням великих знань, володіння риторичними навичками.

Після виступу промовець часто відповідає на питання слухачів, полемізує із ними. Така форма спілкування вимагає від оратора швидкої реакції, володіння гумором. Відповідь промовця призначається як запитувачу, так і присутнім.

Методика ораторського мистецтва рекомендує не поспішати з відповіддю, а спочатку переконатися, що питання правильно зрозуміле; відповідати лаконічно, зрозуміло і змістовно, не давати необґрунтованих чи сумнівних відповідей; мати під рукою довідковий матеріал тим, хто хоче отримати більш докладний обґрунтування ваших міркувань.

Після ораторського виступу необхідний аналіз. Насамперед для здобуття права знайти, виділити й врахувати надалі недоліки.

4.Культура проголошення промови перед аудиторією.

Успіх публічного виступу оратора великою мірою залежить від культури мовлення, його багатства, ясності, точності, інформаційної насиченості.

Мовні штампи, канцеляризми, помилки в наголошенні й вимові, багатослівність, демагогія, тавтологія, фразеологічні повтори, інтонаційна одноманітність - ось неповний перелік помилок, які трапляються в публічних виступах сучасних ділових людей. Коротко схарактеризуймо їх.

Штампи в мовленні - це лексично неповноцінні слова, висловлювання, їх іноді справедливо називають " замусолені, заяложені висловлювання " . Вони мало додають до того, що хоче сказати оратор, але дуже перевантажують його мовлення. До мовних штампів можна зарахувати вислови типу " розгорнули роботу широким фронтом " , " нову методику узято на озброєння " тощо.

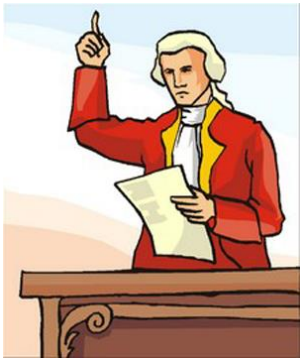
Канцеляризми - мовні звороти й окреме слово, запозичені з канцелярсько-бюрократичного стилю спілкування, які позбавляють справжнє ділове спілкування його яскравості й образності. До таких виразів належать: " в звітний період " , " зафіксувати число оглядачів,» " налагоджувати роботу" .

Також мало чого спільного мають із мовною культурою вульгаризми - нелітературні й неправильні за граматичною формою слова, висловлювання: " заткнути ковтку " , " дати в лапу " , " пика " , " заткнися " .

Жаргони - наприклад, слова-звороти, запозичені з кримінального світу: "кореш" (друг), " зав'язати " (рішуче покінчити), " пристебнути " (додати).

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Записати речення. Прокоментувати їх зміст.



Кінцева мета красномовства – переконувати людей. Обов’язок оратора – говорити правду. Красномовство – дар, який дозволяє нам оволодіти розумом і серцем співрозмовника, здатність тлумачити чи навіювати йому все, що нам потрібно. Красномовство є мистецтвом керувати умами. Виступ, переобтяжений фактами, нагадує вогнище, настільки завалене дровами, що воно починає згасати.

Уміння переконувати співрозмовника, уміння правильно й красиво говорити, привертати увагу й здобувати довіру слухачів потрібне нам в усіх сферах життя. Володіння мистецтвом слова — одна з умов для досягнення успіху в багатьох професіях. Уміння складати й виголошувати промови необхідне юристові (риторика й виникла як мистецтво складання судових промов). Політик, що говорить грамотно й переконливо, викликає повагу й довіру громадян, тоді як ті політичні діячі, які не надають ваги цьому вмінню, легко потрапляють у кумедні ситуації.

У навчальній діяльності студентів і школярів риторична майстерність незамінна, бо вона допомагає правильно написати й захистити реферат чи наукову роботу, цікаво побудувати усну відповідь на заняттях.

Ораторське мистецтво використовується й у галузі реклами, адже її завданням є переконати можливих покупців вибрати саме цей товар чи послугу. Навіть повсякденне спілкування у колі друзів і родичів потребує певної майстерності, адже саме мова є основним засобом встановлення контактів між людьми.

Завдання 2. Робота за таблицею. Встановити відповідність

Роди красномовства	**Жанри**
академічне	звинувачувальна та захисна промова
соціально–політичне	проповідь, звернення до пастви
урочисте	ювілейна, вітальна промова, виступ на прийомі
церковно–богословське	наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії
судове	політична доповідь, промова, політичний огляд, ділова доповідь, промова

Завдання 3. Тестування

1. Риторику як «мистецтво переконання» визначав:
А) Аристотель; Б) Квінтіліан.
2. Предмет риторики — це публічний виступ:
А) так; Б) ні.
3. Компонентами риторичного трикутника є:
А) оратор, промова, аудиторія; Б) етос, логос, пафос.
4. Метою ораторськоі промови є:
А) вплив або інформування; Б) інформування або переконання;
В) витонченість виразу думки або вплив.
5. Риторика - це наука, яка вивчає:
А) способи ефективного мовлення; Б) способи підготовки та виголошення ораторських промов; В) способи переконання під час публічних виступів.
6. Ораторська діяльність складається з етапів:
А) трьох; Б) чотирьох; В) п’яти.
7. Засновником класичної риторики є:
А) Арістотель; Б) Горгій; В) Квінтіліан
8. Мета промови — це:
А) результат, до якого прагне оратор;
Б) враження, яке він намагається справити на аудиторію.
9. Найбільш складною для оратора є аудиторія:
А) байдужа; Б) конфліктна; В) прихильна.
10. Аргументація — це:
А) обгрунтування прийнятності, слушності певної тези;
Б) сукупність аргументів, що наводять на підтримку тези.
11. Ораторська промова складається з:
А) вступу, аргументації, висновку;

Б) вступу, аргументації, критики;
В) вступу, головної частини, завершення.
12. Метою головної частини є:
А) обгрунтування тез оратора; Б) розкриття теми промови.
13. Риторичне запитання — це запитання:
А) відповідь на яке міститься в самому запитанні;
Б) яке не потребує відповіді.
14. «Ефект рамки» полягає в тому, що найкраще запам'ятовується:
А) початок і кінець повідомлення; Б) початок і середина повідомлення;
В) середина і кінець повідомлення.
15. Більшу кількість інформації від оратора при першій зустрічі аудиторія отримує:
А) вербальними каналами;
Б) невербальними каналами.

2.5 Практичне заняття №5 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Мета заняття	***Навчальна:*** з'ясувати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, ознайомити студентів з етичними нормами та нормативами; спонукати до пізнавальної, наукової, творчої діяльності;
	Розвиваюча: розвивати самостійність і творче мислення, комунікативні здібності; формувати мовну, етичну культуру студентів.
	***Виховна*:** виховувати повагу до рідної мови.

Студенти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;

вміти готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Література

Основна

1. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. - 480 с.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
3. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
4. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового

мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

Додаткова

1. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.

План

1. **Поняття спілкування.**
2. **Сутність і зміст етики ділового спілкування.**
3. **Професійна етика.**
4. **Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.**

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Поняття спілкування.

Спілкування – складний процес взаємодії між людьми, що полягає в обміні інформацією, а також у сприйнятті і розумінні партнерами один одного. **Суб'єктами спілкування** є живі істоти, люди. Спілкування характерне для будь-яких живих істот, але лише на рівні людини цей процес стає усвідомленим, зв'язаним вербальним і невербальним актами. Мовець, який передає інформацію, називається комунікатором, а той, хто одержує її, – реципієнтом.

Зміст спілкування – це інформація, що у міжіндивідуальних контактах передається від однієї живої істоти іншій. Це може бути інформація про внутрішній (емоційний і т.п.) стан суб'єкта, про обстановку в зовнішньому середовищі. Найбільш різноманітний зміст інформації є в тому випадку, якщо суб'єктами спілкування є люди.

Мета спілкування полягає у пошуку відповіді на запитання: «Заради чого потрібно спілкуватися?». У тварин мета спілкування не виходить за рамки актуальних для них біологічних потреб. У людини ж цілі можуть бути дуже різноманітними і ставати засобом задоволення соціальних, культурних, творчих, пізнавальних, естетичних і багатьох інших потреб.

Засоби спілкування – це способи кодування, передачі, переробки і розшифрування інформації, що передається в процесі спілкування від однієї істоти до іншої.

Кодування інформації – це спосіб її передачі. Інформація між людьми може передаватися за допомогою органів відчуттів, мови й інших знакових систем, писемності, технічних засобів запису та збереження інформації. Процес спілкування (комунікації) складається безпосередньо із самого акта

спілкування, в якому беруть участь самі комуніканти, які спілкуються. Причому в нормальному випадку їх повинно бути не менш двох. Ці комуніканти повинні робити саму дію, яку ми і називаємо спілкуванням, тобто робити щось (говорити, жестикулювати,

2. Сутність і зміст етики ділового спілкування.

Етика — це наука про мораль: її природу, сутність, специфіку, роль і місце в розвитку людини. Вона вивчає особливу сферу людської діяльності, її закономірності та прояви в історичній практиці людей, у моральних поглядах, структурі моральної свідомості.

Розглядаючи моральність у практичному значенні, яка виражається у спілкуванні, здатності людини співвідносити себе з іншими людьми, що покладається в основу аналізу поняття ганебного або гідного людини.

Важливим елементом загальнолюдського в моралі є **моральна культура спілкування** — це "культура, що пов'язана з утвердженням у суспільстві гуманістичних справедливих взаємин між людьми. Це здатність людини до вибору в спілкуванні необхідних форм і засобів, що сприйняті й трансформовані людиною в процесі виховання і самовдосконалення. Це культура, що активізує прагнення людини до особистісного самовираження, до самоствердження людської гідності. Це культура, яка спонукає до моральної творчості під час спілкування" . **Під моральним спілкуванням мають на увазі стійкі зв'язки між людьми, а також потребу в морально-психологічному взаєморозумінні, навіть у вирішенні ділових проблем.**

Етику ділового спілкування можна визначити як сукупність моральних норм, правил і представлень, регулюючих поведінку і стосунки людей в процесі їх виробничої діяльності. Вона є окремим випадком етики взагалі і містить в собі її основні характеристики.

Об’єкт вивчення етики ділового спілкування - ділове спілкування.

Предмет - його моральний та психологічний аспекти, етичні та психологічні механізми ділового спілкування.

Рівень культури може, з одного боку, сприяти повноцінному спілкуванню, або, з іншого — породжувати почуття відчуженості, самотності, непорозуміння, якщо рівень культури спілкування є низьким.

Останнім часом виокремлюють такі рівні моральної культури спілкування:

- ритуальний (спілкування людей у буденному житті з дотриманням загальноприйнятих правил етикету);
- маніпулятивний (спілкування людей з метою досягнення своїх цілей, часто за рахунок інших);
- гуманістичний (спілкування з повагою один до одного, з прагненням вирішити проблеми і врахувати інтереси кожного) .

Для моральної культури спілкування властиве прагнення до взаєморозуміння, відвертості, симпатії, довіри, вміння говорити та вміння слухати. Не випадково в деяких соціальних сферах людської діяльності протягом століть відшліфовуються такі поняття, як: моральні цінності, моральні норми та принципи, гуманістичні комунікативні установки у спілкуванні, професійна (службова) етика, моральні вимоги до представників професій, які найбільше включені у сферу людських відносин.

Щоб реалізувати свої здібності, потрібно бути в єдності зі світом і водночас у злагоді із собою. Якщо цього не вдається досягти, то перед людиною постають моральні проблеми. Саме у спілкуванні якнайкраще виявляються моральні якості людини, відповідність її поведінки загальноприйнятим моральним нормам та принципам.

3.Професійна етика.

Офіційно-діловий стиль сприймається як мова документів і ділового спілкування. Насамперед культура ділового мовлення вимагає від мовців загальної культури, інтелігентності, ввічливості, знання норм літературної мови і вміння ними користуватися. Важливим компонентом ділового спілкування є етика мовлення. Адже від того, якими лексичними засобами володіє мовець, яку має інтонацію, вимову, як володіє своїми емоціями, залежить рівень його освіченості й культури, що є критерієм професійної майстерності. Уміння володіти словом - велика майстерність.

Мовні знання - один із основних компонентів професійної підготовки.

Мовленнєва культура включає вільне володіння лексикою свого фаху, користування нею, мовознавчу компетентність, правильну вимову.

Мовленнєвий службовий етикет - це правила мовленнєвої поведінки на роботі. Правила мовного етикету залежать від конкретних ситуацій. За умови їх дотримання можливе змістовне спілкування. Знання правил етикету є підґрунтям для формування іміджу працівника підприємства (фірми).

Можна виділити наступні **правила службового етикету:**

- передавати знайомим номер телефону колег з роботи можна тільки з їхньої згоди. Навіть якщо така згода отримана, не слід телефонувати занадто часто;
- навіть гарним знайомим після 22 години не телефонують. Потрібно намагатися також не турбувати людей у вихідні дні, а якщо телефонувати, то завжди говорити коротко;
- нетактовно по телефону вітати з Днем народження людину похилого віку, висловлювати співчуття, запрошувати людей похилого віку на весілля, дякувати за подарунок чи послугу;
- не заходити до знайомих без попередження.
- не варто обговорювати зовнішній вигляд співробітника;
- не потрібно починати розмову про те, що може залишитися незрозумілим хоча б одному із присутніх

- це неввічливо;

- не слід перебивати, коли хтось говорить, особливо якщо це співпрацівник похилого віку;

- не варто підказувати слова тому, хто говорить, закінчувати за нього фразу, виправляти його стилістичні помилки;

- неприпустимо керівнику робити які-небудь зауваження літньому співробітнику (молодому можна, але тільки в дружній формі, м′яко, ненав’язливо);

- не слід випитувати у свого колеги подробиці його хвороби, якщо він обмовився, що погано себе почуває, чи що лежав у лікарні. Якщо він захоче, то розповість сам;

- не варто поводитися занадто розкуто, бути в центрі уваги. Варто пам′ятати, що абсолютно неприпустимо жартувати з приводу чужого прізвища, комплекції, віку, лисини, росту, національності, місця проживання, кольору волосся;

- не можна розпитувати, хто скільки заробляє;

- не слід інформацію, яку довелося почути випадково, піддавати наступному обговоренню;

- не варто просити професійну пораду в лікаря чи юриста, яких випадково зустріли на вулиці, у транспорті;

- не потрібно привселюдно займатися самобичуванням, постійно скаржитися на невдачі;

- не слід говорити про свої успіхи, якості, таланти – нехай це зроблять інші.

4.Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.

На сьогодні візитні картки широко використовуються й стали невід'ємним атрибутом ділового життя. Здавалося б дрібниця, але саме після обміну такими картками, за неписаними правилами міжнародного бізнес-етикету, прийнято починати ділову зустріч чи бесіду. Церемонія зовсім не складна: привіталися, потиснули один одному руки, обмінялися візитками. Однак-таки існують деякі правила і рекомендації щодо візиток, їх застосування, вручення тощо.

Візитна картка — це картка для вручення під час знайомства чи візиту. У світі ділових відносин цій маленькій картці приділяється важлива роль — посередника при знайомстві й представленні. Візитка є важливим елементом престижу, значно полегшує налагодження контактів, сприяє спілкуванню людей, заощаджує час. Крім того, вона довго зберігається й допомагає швидко відновити в пам’яті інформацію про людину. Незалежно від того, яким підходом керувалися при замовленні візитки, хороша візитна картка обов’язково повинна бути:

- ***стильною,***
- ***функціональною,***
- ***професійно зверстаною,***
- ***якісно надрукованою.***

Візитна картка друкується не на дуже цупкому картоні розміром 5 х 9. Зараз входять у моду подвійні картки, які мають такий розмір у складеному вигляді.

Візитна картка здебільшого містить такі реквізити:

- назву установи, організації;
- ім'я та прізвище (у нашій практиці — прізвище, ім'я, по батькові) власника картки;
- посаду;
- адресу установи, організації;
- номери телефонів, факсу.

У наш час візитна картка вручається людині, з якою хочуть познайомитися ближче або збираються продовжити ділові відносини.

Використання візитних карток

У всьому світі візитки мають більш ширше використання, ніж у нас - їх надсилають як привітання, для висловлення співчуття, вдячності, при запрошенні на ділову зустріч чи офіційний прийом тощо. Для нас є традиційним використання візиток лише для представлення та налагодження ділових контактів.

Візитними картками не тільки обмінюються, але й надсилають їх після ділового візиту або як супровід до подарунків, книг тощо. **Розрізняють такі способи їх використання:**

1) для привітання. З цією метою в лівому нижньому кутку необхідно зробити напис чорнилом або простим олівцем: PF (pour feter) — щоб поздоровити; PFNA (pour feter le Nouvel An) — новорічні вітання. Якщо ви отримали таке вітання, обов'язково треба надіслати привітання у відповідь. На візитній картці пишуть: PRFNA (pour remercier et pour feter le Nouvel An) — дякую за вітання з Новим роком;

2) для висловлення співчуття на візитній картці робиться напис: PC (pour condoleavaes) — для співчуття; PPP (pour prendre part) — співчуття й готовність допомогти;

3) для висловлення вдячності. На знак вдячності за певні послуги упродовж 24 годин надсилається візитна картка з написом: PR (pour remercier)— щоб подякувати; AC (avec compliment) — вітання у випадку відправлення подарунка; PFC (pour faire onnaissance) — задоволення знайомством;

4) для запрошення на прийом. З цією метою вгорі на візитній картці пишеться ім'я і прізвище того, кого запрошують, а внизу вказується вид прийому (сніданок, вечеря тощо), місце, дата і час його. Можна скористатися також запрошенням, до якого прикріпити свою візитну картку;

5) для повідомлення про від'їзд із країни на візитній карті робиться напис: PPC (pour prendre conde) — щоб попрощатися;

6) для повідомлення про зміну адреси. Разом із старою візитною карткою надсилається нова, що містить нові реквізити.

Різновиди візитних карток

Світова практика має досвід використання різних видів *візитних* карток, що різняться функціональним призначенням.

Стандартна картка - зазвичай використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки. Вона містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкуються великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (інколи й домашній). Існує два основних види візиток — **ділові й особисті**, а також безліч інших утворених від них різновидів.

Ділові візитки — один з найважливіших елементів фірмового стилю організації. Тому для підтримки гарного іміджу фірми всі її співробітники повинні мати службові візитні картки, виконані в одному стилі. Право вибору зображуваних елементів емблем, торговельних марок, фірмових знаків або логотипів залишається за організацією. Але обов'язковою умовою є одне: кольори на візитках усіх співробітників повинні бути точно дотримані.

Існує **два різновиди ділових візитних карток** — *представницька і картка компанії.*

Візитна картка фірми, компанії, установи чи організації містить повну назву організації, адресу, телефон, факс. Використовується із представницькою метою і для привітання від імені фірми. Вручається потенційним партнерам і клієнтам перед початком ділових переговорів. Залишити таку картку — означає дати право співрозмовнику користуватися всіма вказаними на ній координатами і контактами з 9.00 до 19.00.

Картка, що використовується із спеціальною та *представницькою метою* використовується у випадках, коли етикет передбачає вручення візитної картки, а сам власник не має наміру продовжувати знайомство. К*артка містить прізвище, ім'я, по батькові; посаду, назву організації, але немає адреси й телефону*. Іноді на таких картках вказують адресу його (її) сайта. Можна використовувати й під час надсилання сувеніру добре знайомій людині, яка знає ваші координати. Такі картки часто залишають секретарям, щоб уникнути помилок при складанні документів.

При проведенні великих заходів (конференцій, презентацій, виставок, фестивалів) організатори замовляють більші візитні картки — **бейджи** — із зазначенням імені (по батькові) і прізвища учасника, його посади (і/або вченого звання) і організації (компанії, навчального закладу або наукового центру), яку він представляє. Бейджи приколюють на лівій стороні грудей і носять винятково в місці проведення заходу. Мабуть, бейдж — єдина візитка, на якій доречно поруч із ім'ям людини помістити її фотографію; на інших картках це робити не слід.

Особисті візитки можуть містити ім'я й прізвище власника, а також, за його бажанням, будь-яку додаткову інформацію (адресу організації, персонального сайту, електронної пошти, номери телефонів, посаду, звання або вчений ступінь). Кріпиться до подарунків, поздоровлень, до листа-подяки і співчуття. Дипломати обмінюються такими картками під час неофіційних

візитів, підкреслюючи, що вони виступають як приватні особи. У бізнесі особисті візитки йдуть у хід на неофіційних зустрічах, при обговоренні перспектив переходу працівника з однієї компанії до іншої тощо. Різновидами особистої картки є сімейна візитна картка (картка чоловіка й жінки).

Класичне оформлення візитки - *темний текст на світлому тлі.* Хоча виробники й пропонують широку гаму кольорових карток на картоні, ламінованому папері, пластику, шкірі й навіть дереві, норми етикету не рекомендують використовувати подібні «вишукані речі», оскільки на таких «картках» неможливо зробити будь-які записи. *Краще надати перевагу паперу високої якості, можливо, дещо тонованому..*

Для написів на візитках варто використовувати спокійні "солідні" кольори - чорний, темно-сірий, синій, коричневий. Європейська традиція передбачає використання рожевого, блакитного й білого тла та темно-синього, темно-коричневого й чорного тексту. Не варто на візитці демонструвати всю палітру фарб - це свідчення поганого смаку.

Дуже важливий елемент візитної картки — *шрифт тексту*. Головна вимога до шрифту — зручність у прочитанні. Негатив - світлі букви на темному фоні - варто використовувати лише у тому випадку, коли він абсолютно виправданий з точки зору загального дизайну візитки. *Ім'я виділяється напівжирним шрифтом більшого розміру*. Слід уникати складних і декоративних шрифтів, обережно ставитися до курсиву, особливо якщо у вас рідкісне чи важке для вимови прізвище. *Як правило, на візитці повинен бути темний простий шрифт на світлому фоні без будь-яких рамок чи вензелів. Кількість кольорів — два, максимум три. Лаконічність візитки говорить про те, що компанія, установа чи організація знає собі ціну і не прагне дешевої популярності.*

Етикет обміну візитками

Обмін візитками — це церемонія, сценарій, де у кожного своя відповідна роль, яка не міняється навіть від її виконання.

Основні положення азбуки ділових відносин:

1 Мабуть, найпоширеніша помилка тих, хто тільки-но обзавівся візитною карткою, — прагнення якнайшвидше вручити її кожному, хто перебуває в полі зору. Не потрібно нав’язувати свою візитку! Її вручають лише тоді, коли виникла зацікавленість у продовженні контактів. А це відбувається при знайомстві не завжди;

2 Відсилання візитної картки рівноцінне візиту.

Після знайомства першим, звичайно, залишає свою картку особа, що займає нижчу посаду. Якщо партнери знаходяться на одному рівні, то першою подає картку особа, молодша за віком. У випадку виникнення сумніву щодо цього, за французьким протоколом, вручає свою візитну картку той партнер, який виявився ввічливішим.

3 Більш чемно вручити візитну картку особисто;

4 Відповіді на візитні картки необхідно давати протягом доби і також візитними картками;

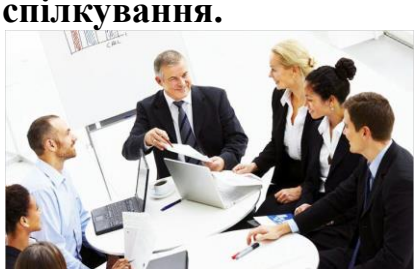
5 Візитними картками обмінюються зразу після того, як особи були представлені один одному. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст.

Пізніше жінки можуть покласти отриману візитку в сумочку, а чоловіки — в нагрудну кишеню.

Отже, дотримуючись правил вручення та правильного оформлення візиток, ви не лише засвідчите свою особисту культуру, а й прокладете місток у взаєминах з діловими партнерами, а це значною мірою сприятиме розвитку вашого бізнесу.

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Прочитати текст, виписати ознаки ділового спілкування.



В основі спілкування є «діло», з приводу якого виникає і розвивається взаємодія. Ділове спілкування – це процес взаємозв’язку і взаємодії, в якому відбувається обмін інформацією та досвідом, спрямований на досягнення певного результату, вирішення проблеми чи реалізацію конкретної мети. Особливості ділового спілкування полягають у тому, що партнер завжди виступає як особистість, що є значущою, люди, що спілкуються, глибоко розуміють справу, про яку йде мова, основним завданням спілкування є продуктивна співпраця.

Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми, якщо вони говорять «однією мовою» і прагнуть до продуктивного співробітництва. При цьому засадами їхнього спілкування є етичні норми та моральні правила ділових взаємин.

Завдання 2. Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть їх етичну функцію.

1. Скажіть, будь ласка… 2. Вибачте, дозвольте запитати… 3. Допоможіть, будь ласка… 4. Покличте, будь ласка… 5. Будьте ласкаві, поясніть… 6. Якщо Ваша ласка, напишіть…

Завдання 3. Накресліть таблицю і заповніть її формулами мовленнєвого етикету.

Мовленнєва ситуація	Етикетні мовленнєві формули
вітання	
Прощання	
Подяка	

вибачення	

Завдання 4. Використавши етикетні мовленнєві формули, складіть і розіграйте за особами діалог (8-12 реплік) відповідно до однієї з поданих ситуацій.

Ситуація 1. Ви хочете влаштуватися на роботу, прийшли на прийом до директора підприємства. Вас запросили до кабінету. Зайдіть, привітайтеся, відрекомендуйтеся, підтримайте розмову.

Ситуація 2. Ви голова профспілкового комітету. До вас прийшов працівник. Прийміть його, з'ясуйте, що його хвилює, допоможіть у вирішенні проблеми.

Ситуація 3. Ви керівник установи. В установі є вакантне місце. Ви ведете розмову з претендентом на це місце.

2.6 Практичне заняття №6 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

Мета заняття	***Навчальна:*** знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування; вміти спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі;
	Розвиваюча: розвивати уважність, навички творчо-дослідницької роботи.
	***Виховна*:** виховувати повагу до рідної мови.

Студенти повинні:

знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування;

вміти спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові

Література

Основна

1. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
2. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.

Додаткова

1. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.

План заняття

1. **Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця.**
2. **Ділові зустрічі, правила їх проведення**
3. **Поняття про переговори.**
4. **Правила спілкування під час прийомів.**
5. **Правила ведення ділової телефонної розмови.**
6. **Етичні питання використання мобільних телефонів.**

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1.Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця.

Ділове спілкування - це складний багатоплановий процес розвитку контактів між людьми в службовій сфері. Його учасники виступають в офіційних статуси і орієнтовані на досягнення мети, конкретних завдань. Специфічною особливістю названого процесу є регламентованість, тобто підпорядкування встановленим обмеженням, що визначаються національними і культурними традиціями, професійними етичними принципами.

Прийнятий порядок і форма поведінки на службі називається **діловим етикетом.** Його **основна функція** - формування правил, що сприяють взаєморозумінню людей. Другою за значенням є функція зручності, тобто доцільність і практичність.

Діловий етикет містить у собі ***дві групи правил:***

- норми, що діють у сфері спілкування між рівними за статусом, членами одного колективу (горизонтальні);
- настанови, що визначають характер контакту керівника і підлеглого (вертикальні).

Загальною вимогою вважається привітне ставлення до всіх колег по роботі, партнерам, незалежно від особистих симпатій і антипатій. Регламентованість ділової взаємодії виражається також в увазі до мови. Обов'язкове дотримання **мовного етикету** - розроблених суспільством норм мовної поведінки, типових готових "формул", що дозволяють організувати етикетні ситуації вітання, прохання, подяки і т.д. (наприклад, "здрастуйте", "будьте ласкаві", "дозвольте принести вибачення", "щасливий познайомитися з Вами"). Ділове спілкування має будуватися на основі таких **моральних якостей особистості і категорій етики,** як чесність, правдивість, скромність, великодушність, обов'язок, совість, гідність, честь, що додають діловим відносинам етичний характер.

Щоб **спілкування** досягло успіху, вона має складатися з **наступних етапів:**

- Установка контакту (знайомство). Припускає розуміння іншої людини, представлення себе іншій людині;
- Орієнтування в ситуації спілкування, осмислення того, що відбувається, витримка паузи;
- Обговорення, що цікавить проблеми;
- Рішення проблеми.

Цим етапам відповідають **п'ять основних принципів ведення ділових бесід**:

- звернути увагу співрозмовника,
- збудити у нього зацікавленість,
- детально обґрунтувати бесіду,
- виявити інтереси й усунути сумніви,
- втілити інтереси співрозмовника в остаточне рішення.

Правильний початок бесіди припускає:

- точний опис цілей бесіди,
- взаємне представлення співрозмовників,
- назву теми,
- оголошення послідовності розгляду питань.

При завершенні розмови слово бере ведучий бесіди і завершує її зверненням до співрозмовника.

На що потрібно звернути увагу при налагодженні особистого контакту зі співрозмовником?

По-перше, на ясні, стислі і змістовні вступні фрази і пояснення.

По-друге, обов'язково звернення до співрозмовників на ім'я та по батькові.

По-третє, важливим є відповідний зовнішній вигляд (одяг, підтягнутість, вираз обличчя).

2.Ділові зустрічі, правила їх проведення

Будь-яка зустріч, а тим більше ділова, проводиться з певною метою. Саме спілкування в діловій практиці, як правило, підтримується взаємною зацікавленістю. Щоб задовольнити зацікавленість сторін, організовується зустріч.

Щоб ефективно провести ділову зустріч, до неї необхідно серйозно підготуватися та все ретельно продумати.

1 Про ділову зустріч прийнято домовлятися заздалегідь, при цьому відрізок часу між домовленістю та власне зустріччю залежить від конкретних обставин та програми зустрічі. У межах одного регіону найбільш доцільно домовлятися за два—три дні. Запланована за десяток днів ділова зустріч часто буває підготовлена гірше лише з психологічних причин.

2 Протоколом передбачаються такі основні моменти домовленості:

- предмет ділової зустрічі;
- місце проведення;
- часові межі;
- кількість учасників;

- матеріали для обговорення та підсумкові документи зустрічі.

Фахівцям, які братимуть участь у зустрічі, повинні бути притаманні такі риси характеру: почуття власної гідності, впевненість у собі, урівноваженість, дипломатичність, терпимість, тактовність, прагнення до взаєморозуміння.

Рекомендують:

- починати розмову із загальних фраз, поступово переходячи до найбільш важливих, принципових питань, а потім — до обговорення питань, за якими можна легко дійти згоди;
- задавати доброзичливі й прямі запитання;
- відповіді вислуховувати;
- записувати цінну інформацію;
- виявляти бажання зрозуміти позицію партнера;
- викликати симпатію до себе з боку співбесідника (адже він — особистість, має повне право на повагу до себе, на визнання його як особистості);
- орієнтуватися на бажаний партнером кінцевий результат, який вигідний і для організаторів;
- аргументувати свої пропозиції цифрами, фактами;
- виявляти зацікавленість у перспективах взаємин з партнерами;

Не можна:

- ставити запитань, які підказують відповідь;
- вести розмови про релігію та політику;
- тиснути на співрозмовника;
- змушувати партнера довго чекати зустрічі;
- обдурювати партнера і постійно вимагати від нього доказів.
- приступати до розмови без ретельно продуманого плану.

3.Поняття про переговори.

Переговори можна номінувати як організаційну форму встановлення та юридичної фіксації виробничо-економічних зв'язків між зацікавленими в спільній діяльності економічно незалежними організаціями. Це формалізований процес, що ставить конкретну мету, визначає коло питань і завжди реалізується в конкретних умовах, за конкретних обставин .

Учені виділяють три основні стратегії переговорів:

- ***перша стратегія*** — зводиться до протистояння крайніх позицій партнерів;
- ***друга*** — це золота середина між м'якістю та жорсткістю, тобто досягається поставлена мета і водночас не псуються стосунки з людьми;
- ***третя стратегія*** — передбачає розв'язання проблем, виходячи із їхнього змісту, не допускаються дебати з приводу позицій, яких кожна із сторін жорстко дотримується.

Переговори відіграють велике значення в розвитку ділових стосунків. Від того, як будуть організовані і проведені ці переговори, залежить

результат — поступ чи занепад проекту і, відповідно, фінансовий злет чи крах.

За змістом переговори — це процес поетапного досягнення згоди між партнерами за наявності суперечливих інтересів. У менеджменті комерційні переговори розглядають як окремий вид ділового спілкування за формою і змістом.

За формою вони подібні до індивідуальної бесіди, разом з тим вони проводяться між делегаціями партнерів, яким необхідно володіти навичками впливу на групу людей, що мають свою чітку мету.

Підготовка до переговорів

Процес планування переговорів поділяють на три етапи:

- підготовка до переговорів;
- безпосереднє ведення переговорів;
- аналіз результатів і підсумків переговорів.

На етапі підготовки потрібно опрацювати три аспекти проведення переговорів: **змістовний, організаційний і тактичний.**

Змістовний аспект визначає ієрархію (і відповідно — значимість) мети переговорів, тому змістовний аспект переговорів включає:

- необхідність ретельного аналізу наявної ситуації;
- прогнозування найімовірніших варіантів та змін;
- проектування найбільш сприятливих умов, навіть якщо їх створення мало-ймовірне за нинішніх ситуацій.

Організаційний аспект охоплює коло питань, починаючи з місця, часу та загального антуражу проведення переговорів і закінчуючи підбором команди з точним розподілом функцій та ролей, які виконує кожний її член на переговорах. Організаційний аспект підготовки означає розв'язання таких питань: "Хто? Де? Коли?" Підбір команди є головним завданням при підготовці переговорів. Ідеальних людей немає, тому проблема підбору команди зводиться до пошуку та залучення необхідних людей (або спеціального їх навчання).

Тактичний аспект забезпечує необхідну професійну спрацьованість висунутих пропозицій. Він включає в себе весь обсяг конкретних питань: від тактико-технологічних характеристик пропозицій до фінансових та юридичних деталей. Одного проекту пропозицій щодо змісту майбутньої справи для успішних переговорів недостатньо, він має бути доповнений програмою його реалізації. При цьому завжди виникає безліч питань фінансового та юридичного змісту.

Рекомендації щодо ведення переговорів

1 Усвідомте необхідність і важливість для вас цих переговорів.

2 Упевнено досягайте поставленої мети, аргументуйте свої позиції, але не будьте впертим і глухим до думки партнера. Не забувайте слухати партнера і враховувати його думку та побажання, бо інакше вам не вдасться досягти консенсусу.

3 Гідно представляйте свої інтереси, дотримуючись при цьому ввічливості і толерантності.

4 Намагайтеся досягнути таких ухвал, які відповідали б інтересам обох сторін. Якщо є труднощі, тоді варто спробувати підійти до проблеми з іншого боку. Не намагайтеся перехитрити партнера за допомогою різних трюків, не затягуйте переговорів, не "викручуйте руки партнеру" термінами, обдумайте позитивні і негативні сторони пропозиції партнера, точно аналізуйте співвідношення власних інтересів та інтересів партнера, не втрачайте самоконтролю, якщо йде щось не так, як ви запланували.

5 Рятуючи головне в позиціях, поступіться, але не задовольняйтеся частковим результатом.

6 У процесі переговорів ясно і чітко передавайте інформацію, при цьому не повчаючи партнера.

7 Ведіть переговори впевнено, утримуйтеся від запевнень.

8 Врахуйте тип темпераменту учасників переговорів.

9 Досягніть згоди з принципових питань, а потім переходьте до деталей.

10 Почніть з несуперечливих питань і тим самим позбудетеся блокади.

11 Уникайте поверхових відповідей.

12 Контролюйте свою мову, говоріть не голосно і не тихо, не швидко.

13 Якщо компромісної пропозиції партнер не очікує, тоді дайте час на обдумування.

14 Свою незгоду з іншою думкою висловлюйте конструктивно і аргументовано, не принижуйте гідності партнера.

Зазначимо, що дотримання етичних та моральних норм сторонами переговорного процесу не виключає можливості захисту своїх інтересів на підставі чинного законодавства.

4.Правила спілкування під час прийомів.

Виділяють такі невербальні засоби спілкування:

1 Оптичні - жести, міміка, поза, хода, контакт очей, одяг, косметика.

2 Акустичні - темп мовлення, тембр голосу, висота голосу, сила голосу, паузи, інтонація.

3 Кінетичні - дотик, потиск руки, поцілунок.

4 Ольфакторні - запах тіла, запах косметики.

5 Просторово-часові - відстань між співбесідниками, розміщення в просторі, тривалість контакту, ступінь пунктуальності в часі їх роль і значення особливо відчутні та важливі під час приватного діалогічного ділового мовлення, зокрема ділової бесіди, спілкування керівника з підлеглим чи розмови під час прийому відвідувачів тощо.

Прийом відвідувачів - це приватне ділове мовлення, що є засобом повсякденного спілкування людей у процесі виконання службових обов'язків. Мовлення керівника, який приймає відвідувачів, перестає бути його приватною справою - це мовлення офіційне, від імені установи, яку він представляє.

Під час розмови з відвідувачами керівник має дотримуватись низки вимог щодо культури усного мовлення, зокрема:

- темп мовлення узгоджувати з тематикою і ситуацією розмови, індивідуальними рисами мовця. Він повинен бути неспішним, але не надто млявим і байдужим;
- тон розмови обирати спокійний, діловий, стриманий. Керівник має уважно слухати, чітко давати поради;
- намагатися не напружувати голос і до кінця фрази помітно його знижувати;
- робити порівняно невелику кількість пауз. Кожна пауза має увиразнювати сказане, створювати психологічний підтекст. Вона, звичайно, може бути викликана потребою знайти влучне потрібне слово;
- слова вимовляти виразно, але менш старанно, ніж при публічному мовленні. Окремі звуки можуть послаблюватися. Надмірну ретельність в артикуляції сприймають як вияв агресивності, нетерпимості, бажання якнайшвидше „виставити відвідувача за двері";
- мовлення керівника має відзначатися багатством слів та виразів (можна використовувати крилаті вислови та фразеологізми). Перевагу слід надавати загальновживаній та стилістично нейтральній лексиці. Абсолютно відсутні образливі, просторічні слова, жаргонізми та діалектизми.

5.Правила ведення ділової телефонної розмови.

У напруженому житті ділових людей спілкування по телефону є незамінною можливістю для швидкого розв'язання проблем. Не завжди є час для зустрічі віч-на-віч. А протягом кількох хвилин, спілкуючись по телефону, можна вирішити будь-яке питання.

Перш ніж телефонувати у важливій справі, треба спочатку добре обміркувати можливий перебіг майбутньої розмови. Треба уявити собі людину, з якою доведеться спілкуватися, і бесіду будувати, враховуючи її особливості. До того ж треба зважати на те, ви обмежені в часі.

У телефонній розмові беруть участь двоє співрозмовників: той, хто телефонує, і той, хто приймає інформацію (абонент). Може бути й третя особа – посередник, який з'єднує співрозмовників. Тут особливо важливим є слова ввічливості вибачте, будь-ласка, дякую.

Отже, основні вимоги до мовця, що говорить по телефону, такі:

1) чіткість, чистота артикуляції, правильність дикції;
2) середній за силою голос мовлення;
3) лаконізм висловлювання (лексичний і синтаксичний), чіткість, виразність побудови фрази;
4) темп мовлення - середній;
5) тон мовлення - спокійний, ввічливий.

Отже, культура ведення ділової телефонної розмови - ознака загальної культури людини, і не тільки характеризує її як ділову, енергійну, цілеспрямовану, а ще й реально допомагає у веденні справи.

6.Етичні питання використання мобільних телефонів

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

Отже, не можна:

- користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять;
- 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 підчас занять, демонструвати його функціональні можливості.

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Попрацюйте в парах. Використовуючи етикетні мовленнєві формули, складіть і розіграйте за особами діалог (8-12 реплік) відповідно до однієї з поданих ситуацій «запізнення».

а) на роботу;

б) на зустріч із важливим партнером;

в) на профільну нараду до керівника;

г) на зустріч із потенційним роботодавцем.

Завдання 2. Запропонуйте по телефону нову послугу ресторану різним клієнтам. Розіграйте ситуацію в парах.

Завдання 3. Ви телефонуєте клієнту, потреб і смаків якого ви не знаєте (або знаєте). Вам необхідно:

а) схилити клієнта на свій бік;

б) переконати його зробити замовлення.

Завдання 4. Вам необхідно нагадати про себе після тривалої перерви. Побудуйте бесіду по телефону з урахуванням типу партнера. Наведіть дві-три різні ситуації. Розіграйте їх у парах.

2.7 Практичне заняття №7 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Мета заняття	***Навчальна:*** узагальнити й систематизувати знання студентів про особливості українського правопису та орфоепічні норми; удосконалити навички використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
	Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом;
	Виховна**:** виховувати повагу до рідної мови.

Студенти повинні:

знати правописні правила української мови;

вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Література

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник.

– К.: А.С.К., 2003.
2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010.

Додаткова

3. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

План

1. **Особливості українського правопису.**
2. **Поняття орфоепії. Типи орфоепічних помилок.**
3. **Поняття орфографії, її значення**
4. **Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.**
5. **Правопис складних іменників**
6. **Правопис складних прикметників.**
7. **Правопис прислівників.**

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Особливості українського правопису.

Український правопис — система загальноприйнятих правил української мови, які визначають способи передавання мовлення на письмі.

У сучасному українському правописі застосовуються чотири принципи: фонетичний, морфологічний, історичний та розрізнювальний.

- За **фонетичним принципом** слова пишемо так, як чуємо їх у літературній вимові: птаство (від птах), товариство, убозтво (від убогий), серце, усний (від уста), проїзний (від проїзд).
- **Морфологічний принцип** вимагає, щоб та сама морфема завжди писалась однаково незалежно від того, як вона вимовляється. Наприклад, вимовляємо [росада], [рожчин], [агенство], [ш'іс:от], |хилис':а], [хилиц':а], але пишемо розсада, розчин (бо префікс роз-), агентство (бо агент), шістсот (бо шість), хилишся (бо хилиш), хилиться (бо хилить). За цим принципом найчастіше пишуться префікси, рідше — корені, суфікси, закінчення.
- **Історичний (традиційний)** принцип полягає в тому, шо слова передаються на письмі так, як вони писалися раніше. Наприклад, за традицією звукосполучення шч позначаємо однією буквою щ (у старослов'янській мові ця буква позначала звукосполучення шт); вживаються букви я, ю, є, ї, ь тощо. У словах кишеня, минулий, лиман тошо пишемо букву и, а в словах левада, леміш, кочегар тошо — букву є,

хоч написання цих букв ніяк не перевіряється. Те саме стосується й подвоєння букв в іншомовних назвах: Бонн, Брюссель, Ніцца.

- **За розрізнювальним принципом** однозвучні слова пишуться по-різному лише тому, що вони мають різне значення: кривий ріг і Кривий Ріг (місто), віра і Віра (ім'я), нагору (прислівник) і на гору (іменник із прийменником).

У цілому український правопис можна визначити як **фонетично-морфологічний.**

2.Поняття орфоепії. Типи орфоепічних помилок.

Орфоепі́я (грец. Ορθος — правильний, грец. Επος — мова, мовлення) — це розділ мовознавчої науки, що **вивчає сукупність правил про літературну вимову**. Предметом орфоепії є *звукові особливості мовлення*, однак усне мовлення розглядається в цьому випадку не взагалі, а тільки з погляду його відповідності сучасним літературним нормам.

Типи орфоепічних помилок

Вивчення правильної вимови забезпечує уникання орфоепічних помилок. Виокремлюють фонологічні та фонетичні вимовні помилки.

Фонологічні вимовні помилки проявляються змішуванні фонем. Воно не тільки спотворює нормативну вимову, а й призводить до неправильного розуміння слова. Наприклад, при оглушенні кінцевих приголосних слово *гриб* сприймається як *грип* (хвороба), *ніж* – як *ніш* (родовий відмінок множини від слова ніша) тощо. До цієї групи орфоепічних помилок належить і заміна огубленого ненаголошеного звука [о] неогубленим [а]: *масти'тися* замість *мости'тися, пора'ди* – як *пара'ди, воли'* – як *вали'*.

Фонетичні вимовні помилки полягають у неправильному використанні варіацій фонем. Ці порушення не завжди змінюють значення слова і. як правило, спотворюють вимову. Прикладом фонетичних помилок є вимова шиплячого замість свистячого або свистячого замість шиплячого: *скарпетки*.

Відхилення від орфоепічних норм зумовлені сферою спілкування, законом мовної економії, який у повсякденній вимові приводить до скорочення фонетичного складу слів і сполук; впливом іншої мови, просторіччя, діалектів, орфографії, недостатнім знанням вимовних норм.

3. Поняття орфографії, її значення.

Орфографія - (від грецького orthos - правильний, рівний і grapho - пишу, або правопис,) - це система загальноприйнятих правил, що визначають способи передачі мови у писемній формі.

Орфографія вивчає систему правил про способи передачі усної мови на письмі, встановлює правила написання слів разом, окремо і через дефіс, правила передачі частини слова з рядка в рядок, вживання м'якого знака і апострофа, написання іншомовних слів і скорочень слів. Орфографія охоплює лише основні правила. Орфографія української мови встановлює зокрема, правила написання окремих слів і їх значущих частин, правила написання слів разом, окремо і через дефіс, вживання великої букви та правила переносу слів з рядка в рядок.

Орфографія має соціальне значення, оскільки ви, хто користується писемною формою тієї чи іншої мови, повинні однаково, незалежно від особливостей індивідуальної мови, відображати на письмі слова літературної мови. Правила орфографії загальнообов'язкові, адже однаковість правопису так само, як і однаковість звукового оформлення усної мови, сприяє полегшенню мовного спілкування.

4.Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.

Українські прізвища передаються на письмі відповідно до вимови за загальними нормами українського правопису: *Заєць, Швець, Короленко, Коваль.*

Стосовно правопису прізвищ, що прийшли з інших мов, то загальна закономірність така: прізвища не перекладаються, їхня вимова передається українською графікою.

Правопис імен у документах

Подвійні імена, які зрідка трапляються в українського населення, пишуться через дефіс: *Богдан-Юрій, Зіновій-Богдан, Ростислав-Володимир, Ірина-Світлана, Лідія-Юлія.*

В українській мові, на відміну від російської, не подвоюються приголосні в іменах: *Иннокентий – Інокентій, Ипполит – Іполіт, Кирилл – Кирило, Филипп – Пилип, Савва – Сава.*

Подвоюються приголосні в іменах: *Ганна, Віолетта, Анна, Інна, Жанна, Жаннетта, Алла, Елла, Аполлінарій, Ізабелла, Сусанна, Аполлон, Палладій, Віссаріон, Геннадій, Белла, Нонна, Римма, Стелла, Іванна, Маріанна, Бетті, Джонні, Еммануїл, Ілля, Васса.*

В українській мові, на відміну від російської, в іменах після м'яких приголосних перед йотованими м'який знак не пишеться: *Емельян – Омелян, Ульяна – Уляна, Татьяна – Тетяна.*

Апостроф пишеться в іменах: *Дем'ян, Лук'ян, Валер'ян, Мар'ян, Дар'я, В'ячеслав.*

Апостроф не пишеться, коли перед губним звуком є приголосний: *Святослав.*

Творення та правопис імен по батькові

При утворенні чоловічих імен по батькові вживаються суфікси:

а) *-йович, -ович: Миколайович, Степанович;*

б) *-ич, -іч: Ілліч, Лукич (Лукович).*

Жіночі імена по батькові утворюються за допомогою суфіксів: -і*вна, -ївна: Степанівна, Василівна, Сергіївна.*

Форми по батькові від офіційних подвійних імен на зразок *Богдан-Юрій* утворюються звичайно від першого імені: *Олена Богданівна, Олексій Богданович.* Але за бажанням батьків під час реєстрації дитини може бути записана форма подвійна: *Ірина Богдан-Юріївна, Олексій Богдан-Юрійович.*

У цьому випадку перший компонент імені не відмінюється: *книжка Олексія Богдан-Юрійовича, стаття Ірини Богдан-Юріївни.*

Відмінювання прізвищ, імен та по батькові

Українські та слов'янські прізвища, що мають закінчення іменників І відміни, відмінюються як іменники І відміни. Особливістю відмінювання прізвищ цієї групи є те, що приголосні **основи *г, к, х* у давальному та місцевому відмінках змінюються на *з, ц, с:***

Н.в. Зозуля, Кривега; Р.в. Зозулі, Кривеги; Д.в. Зозулі, Кривезі; З.в. Зозулю, Кривегу; О.в. Зозулею, Кривегою; М.в. Зозулі, Кривезі.

Жіночі прізвища на приголосний та -о в українській мові не змінюються:

Н.в. Олена Люткевич, Надія Бойко; Р.в. Олени Люткевич, Надії Бойко; Д.в. Олені Люткевич, Надії Бойко; З.в. Олену Люткевич, Надію Бойко; О.в. Оленою Люткевич, Надією Бойко; М.в. Олені Люткевич, Надії Бойко.

Чоловічі та жіночі прізвища на *-их, -ово, -аго* не змінюються:

Н.в. Ольга Крутих, Богдан Живаго; Р.в. Ольги Крутих, Богдана Живаго; Д.в. Ользі Крутих, Богдану (-ові) Живаго; З.в. Ольгу Крутих, Богдана Живаго; О.в. Ольгою Крутих, Богданом Живаго; М.в. Ользі Крутих, Богданові Живаго.

Чоловічі й жіночі прізвища іншомовного походження на: *-а, -е, -є, -і, -ї, -о, -у, -ю* не змінюються: *Гейне, Гете, Россіні, Гюго, Данте, Шеллі.*

Складні чоловічі прізвища іменникового походження відмінюються в обох частинах: *Н.в. Григорій Квітка-Основ'яненко, Р.в. Григорія Квітки-Основ'яненка, Д.в. Григорію (-єві) Квітці-Основ'яненкові (-у), З.в. Григорія Квітку-Основ'яненка, О.в. Григорієм Квіткою-Основ'яненком, М.в. Григорію (-єві) Квітці-Основ'яненкові (-у).*

Чоловічі прізвища типу Микола Клименко-Жуков відмінюються в обох частинах:

Н.в. Микола Клименко-Жуков, Р.в. Миколи Клименка-Жукова, Д.в. Миколі Клименку-Жукову, З.в. Миколу Клименка-Жукова, О.в. Миколою Клименком-Жуковим, М.в. Миколі Клименку-Жукову.

Складні прізвища відмінюються у другій частині, коли перша сприймається як прикладка (у короткій формі): *Н.в. Георгій Бонч-Бруєвич, Р.в. Георгія Бонч-Бруєвича, Д.в. Георгієві Бонч-Бруєвичу, З.в. Георгія Бонч-Бруєвича, О.в. Георгієм Бонч-Бруєвичем, М.в. Георгієві Бонч-Бруєвичу.*

5.Правопис складних іменників.

1. Разом пишуться:

а) складні іменники, частини яких поєднані **єднальними голосними о та е**: *пароплав, рукопис, сталевар, бурелом, життєпис, трудодень та ін.,* **але** *людино-день;*

б) складні іменники, утворені поєднанням дієслова **у формі наказового способу та залежного від нього іменника:** *горицвіт, пройдисвіт;*

в) складні іменники, утворені **поєднанням кількісного числівника та іменника**: *чотирикутник, шестиденка, сторіччя, двотижневик та ін.*

г) складні іменники з **першою частиною пів-, напів-**: *півгодини, півночі;*

ґ) **складноскорочені іменники**: військкомат (< військовий комісаріат), профспілка (< професійна спілка), спецкор (< спеціальний кореспондент).

д) складні іменники з першою частиною іншомовного походження псевдо-, екстра-, супер-, квазі-, макро-, мікро-, мілі-, елекро-, термо-, теле-, радіо-, моно-, стерео-, фоно-, фото-, кіно-, авто-, мото-, вело-, авіа-, гідро-, гео-, метео-: авіарейс, електроплита, кінопоказ та ін.

2. Через дефіс пишуться:

а) складні іменники, утворені поєднанням двох іменників **без допомоги єднальних голосних:** *купівля-продаж, блок-схема, лікар-еколог;*

б) поєднання **близьких за значенням** слів, що передають єдине поняття: *батько-мати, хліб-сіль.*

в) **складні назви рослин** типу *мати-й-мачуха, брат-і-сестра;*

г) складні іменники з першою частиною іншомовного походження **віце-, екс-, максі-, міді-, міні-***: екс-чемпіон, віце-президент, міні-комп'ютер;*

ґ) іншомовні назви проміжних **сторін світу**: *норд-ост, норд-вест, зюйд-вест.*

6.Правопис складних прикметників.

1. Разом пишуться:

а) складні прикметники, утворені від складних **іменників, що пишуться разом**: *лісостеповий (< лісостеп), водопровідний (< водопровід) та ін.;*

б) складні прикметники, утворені від сполучення **іменника та залежного від нього прикметника:** *сільськогосподарський (< сільське господарство);*

в) складні прикметники, утворені **від сполучення дієслова та залежного від нього іменника:** *волелюбний (< любити волю);*

г) складні прикметники **з першою числівниковою частиною**: *чотирирічний, дводенний.*

ґ) складні прикметники **з першою прислівниковою частиною**: *важкохворий, висококалорійний.*

2. Через дефіс пишуться:

а) складні прикметники, утворені **від складних іменників, що пишуться через дефіс**: *віце-президентський (< віце-президент);*

б) складні прикметники, утворені від двох прикметників, які **позначають не підпорядковані одне одному поняття** (між базовими прикметниками можна вставити сполучник і): *навчально-виховний (< навчальний і виховний);*

в) складні прикметники, перша частина яких закінчується на **-ико, -іко**: *історико-культурний, політико-економічний та ін.;*

г) складні прикметники **з першою частиною військово-, воєнно-:** *воєнно-стратегічний, військово-морський, військово-спортивний та ін.,* **але** *військовозобов'язаний, військовополонений;*

ґ) складні прикметники, що називають **поєднання чи відтінки кольорів, смаків:** *жовто-зелений, чорно-білий, темно-синій,* **але** *жовтогарячий.*

д) назви **проміжних сторін світу:** *південно-західний, північно-східний*

7.Правопис прислівників.

1. Разом пишуться:

а) прислівники, утворені **поєднанням прийменників з повнозначними частинами мови:** *вночі, вранці, щодня, віддавна, дочиста, заново;*

б) прислівники, утворені за допомогою **часток аби-, ані-, де-, що, як-:**

абиде, абияк, анічичирк, аніколи, анітрохи, дедалі, деколи, подекуди, якраз, **але:** *дарма що, поки що, хіба що, тільки що;*

в) прислівники, утворені **складанням основ:** *босоніж, праворуч, ліворуч.*

2. Через дефіс пишуться:

а) прислівники, утворені за допомогою **часток будь-, побудь-, казно-, хтозна-:** *будь-де, будь-коли, будь-як, де-небудь, коли-небудь;*

б) прислівники, до складу яких входять **підсилювальні частки то-, -от, на-,** такі*-: *тільки-но, скільки-то, якось-то, як-от, все-таки;*

в) прислівники, утворені **з двох повторюваних синонімічних або антонімічних прислівників:** *далеко-далеко, тихо-тихо, всього-на-всього,* **але:** *кінець кінцем, одним одна, сама самотою;*

г) прислівники, утворені **від прикметника або займенника за допомогою прийменника по:**

по-народному, по-товариськи, по-твоєму, по-нашому, по-перше, по-друге.

3. Окремо пишуться прислівникові сполучення:

а) що складаються з прийменника й іменника, в яких **іменник зберігає своє лексичне і граматичне значення (форму):** *до побачення, до запитання, без кінця, на льоту;*

б) що складаються **з двох іменників з одним або двома прийменниками**: *день у день, рік у рік;*

в) що складаються **з прийменника і повного прикметника**: *в основному.*

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Переписати слова, поставити наголос. Зі словами, що мають подвійний наголос, скласти речення.

Вимога, випадок, корисний, навчання, новий, завжди, виразний, відомість, український, характерний.

Завдання 2. Записати й вимовити слова, у яких є буква *щ.* Яка особливість звука, що передається цією буквою?

Що, щітка, щирий, дощечка, щока, ще, щедро, нащадок, вищий, щодня, прощатися, прикрощі, кладовище, свище, найкращий, полощу, щомиті, щасливо, віщий, явище, щирість, товща, віщати, щавель, теща, знищення, кореневище, Угорщина, щастя.

Завдання 3. Записати слова згідно з орфографічними нормами.

Документуван..я, управлін..я, об..єкт, бізнес/план, науково/технічний прогрес, соціально/культурні зміни, взаємозв..язки з населен..ям, товарис..во, загально/господарські витрати, товарно/матеріальні цін..ості, брут..о, нет..о, матеріально/відповідальна особа, обслуговуван..я, конференц/зал.

Завдання 4. Від поданих імен утворити форми імен по батькові для осіб жіночої та чоловічої статі.

Лука, Олег, Броніслав, Сава, Юрій, Ілля, Віталій, Григорій, Микола Микита, Нестір, Євген, Анатолій, Тимофій, Федір.

Завдання 5. Провідміняти своє прізвище, ім'я, по батькові.

Завдання 6. Від поданих слів утворити складні прикметники, скласти з ними речення, властиві офіційно-діловому стилю.

Технологічний, виробничий; промисловий, харчовий; господарський, договірний; культурно, масовий; обробний, технологічний; широко, відомий; високий, професійний.

Завдання 7. Записати подані прислівники разом, окремо, через дефіс.

За/багато, на/пам'ять, перед/усім, що/хвилини, чи/мало, як/най/більше, поки/що, з/за/кордону, на/відмінно, з/дня/на/день, рік/у/рік, по/господарськи, по/перше, пліч/о/пліч, по/українськи, в/основному, по/правді, тим/часово, на/перекір, с/початку, в/третє, по/малу, за/одно, по/батькові, до/побачення, по/всяк/час, як/слід, що/години, плече/в/плече.

2.8 Практичне заняття №8 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Мета заняття	***Навчальна:*** узагальнити й систематизувати знання студентів про особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні; удосконалити навички доречно добирати граматичні форми іменників;
	Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом;
	***Виховна*:** виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову

інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Література

Основна

1. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. – К.: «А.С.К.», 2008.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Співак В.Л., 2010.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. – К.: Каравела, 2005.

Додаткова

4. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
5. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План

1. Частини мови, принципи їх виділення.
2. Іменник як повнозначна (самостійна) частина мови.
3. Відмінювання іменників в однині та множині з урахуванням групи і відміни.
4. Закінчення - а (- я) або - у (- ю) в родовому відмінку однини іменників ІІ відміни.
5. Ступені порівняння якісних прикметників.
6. Відмінювання числівників в українській мові.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Частини мови, принципи їх виділення.

Морфологія та синтаксис складають граматику сучасної української літературної мови.

Морфологія (від грец. ***morphë*** – форма, ***logos*** – слово) – це розділ граматики, який вивчає слово як граматичну одиницю мови, граматичні категорії та частини мови.

Усі слова в мові за лексичним значенням та граматичними особливостями поділяються на частини мови. **Вони відрізняються одна від одної за такими ознаками:**

- за лексичним значенням;
- за граматичними ознаками;
- за синтаксичною роллю в реченні;
- за особливостями словотворення.

Наприклад, іменник відрізняється від дієслова:

Іменник	Дієслово
означає предметність (*підручник*);	означає дію або стан як процес (*читає*);
має рід, змінюється за відмінками й числами;	має вид, перехідність і неперехідність, спосіб, час, змінюється за особами;
у реченні найчастіше буває підметом і додатком;	у реченні найчастіше буває присудком;
основний спосіб творення – суфіксальний.	основний спосіб творення – префіксальний.

В українській мові десять частин мови, з яких шість повнозначних (іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник), три неповнозначних (прийменник, сполучник, частки) та вигук.

Повнозначними частинами мови, або самостійними, називають такі частини мови, що мають лексичні та граматичні значення і є членами речення.

Неповнозначними частинами мови, або службовими, називають такі частини мови, які виконують лише службову функцію та є граматичними засобами вираження зв'язків і відношень між словами, реченнями (сполучники та прийменники), або надають реченню чи окремим його членам смислових та емоційних відтінків (частки).

Вигуки – це слова, що виражають почуття або волевиявлення, але не називають їх, вони не належать ні до службових, ні до самостійних частин мови.

2. Іменник як повнозначна (самостійна) частина мови.

Іменником називається повнозначна частина мови, що означає предмети, явища, абстрактні поняття, відповідає на питання *хто*? *що*?

За значенням іменники поділяються на **назви істот** (відповідають на питання *хто? – батько, студент, актор*) і **назви неістот** (відповідають на питання *що? – вікно, ліс, осінь*).

Іменники поділяються на **загальні** та **власні**. Загальні іменники називають однорідні предмети (*дерево, небо, інженер*). Власні іменники можуть бути індивідуальною назвою одного предмета (*Україна, Київ, Галина*).

РІД ІМЕННИКІВ

Кожний іменник (крім тих, що вживаються тільки в множині) належить до одного з трьох родів: **чоловічого** (*вітер, світ*), **жіночого** (*доля, совість*), **середнього** (*море, поле*).

Деякі іменники, що означають назви осіб за професією чи за родом діяльності (*професор, інженер*), хоч і можуть називати осіб як чоловічої, так і жіночої статі, але належать тільки до іменників чоловічого роду. Наприклад, *суддя Іванова*.

В українській мові є іменники **спільного роду**, у яких рід визначається за статтю. Наприклад, *бідолаха Ольга, бідолаха Петро*. Деякі іменники

вживаються у формах і чоловічого, і жіночого роду. Наприклад, *зал – зала, санаторій – санаторія*.

ЧИСЛО ІМЕННИКІВ

Іменники мають два числа: **однину** і **множину**. Іменники у формі однини вживаються для позначення назви одного предмета: *вишня, документ*. Іменники у формі множини вживаються для позначення назви кількох однорідних предметів: *вишні, дороги*.

За відношенням до числа іменники поділяються на три групи:

1) іменники, що ***вживаються і в однині, і в множині***: *твір – твори, лекція – лекції*;

2) іменники, що ***вживаються тільки в однині***. До них належать:

а) назви речовин (*молоко, сметана*);

б) збірні іменники (*листя, людство*);

в) іменники з абстрактним значенням (*телебачення, чуйність, доброта*);

г) власні назви (*Волинь, Тернопіль*);

3) іменники, що ***вживаються тільки у множині***. До них належать:

а) назви парних предметів (*двері, сани*);

б) назви, що мають матеріально-речовинне значення (*висівки, дрова*);

в) назви сукупностей предметів (*гроші, витрати*);

г) назви ігор, процесів (*посиденьки, піжмурки*);

д) назви відрізків часу, свят, побутових обрядів (*канікули, заручини, хрестини*);

е) власні назви (*Суми, Черкаси*).

3. Відмінювання іменників в однині та множині з урахуванням групи і відміни.

Поділ на відміни

За належністю до роду та за відмінковими закінченнями всі іменники поділяються на чотири відміни.

І відміна: іменники переважно жін. й деякі іменники чол. роду, а також спільного роду із закінченнями **-а, -я** в називному відмінку однини: *ваг<u>а</u>, г<u>и</u>ря, маш<u>и</u>на, п<u>а</u>ртія, пр<u>а</u>ця; воєв<u>о</u>да, д<u>я</u>дя;, голов<u>а</u>, сирот<u>а</u>, уб<u>и</u>вця.*

ІІ відміна: а) іменники чол. роду з кінцевим приголосним основи та з закінченням **-о** в наз. відмінку (переважно назви осіб): *бік, в<u>е</u>летень, зав<u>о</u>д, край, м<u>а</u>йстер, тов<u>а</u>риш; б<u>а</u>тько, Дніпр<u>о</u>, Петр<u>о</u>; тат<u>у</u>ньо;*

б) іменники середн. роду з закінченнями **-о, -е, -я** (крім іменників із суфіксами **-ат-, -ят- -ен-** при відмінюванні): *вікн<u>о</u>, м<u>і</u>сто; м<u>о</u>ре, п<u>о</u>ле, пр<u>і</u>звище; весі<u>л</u>ля, життя, знання;* також іменники із суфіксами згрубілості **-ище, -иська,** утворювані від іменників усіх родів: *вітр<u>и</u>ще* (від *в<u>і</u>тер*), *дівч<u>и</u>ська* (від *дівч<u>а</u>*), *свекр<u>у</u>шисько* (від *свекр<u>у</u>ха*).

ІІІ відміна: іменники жін. роду з кінцевим приголосним основи: *вість, любов, міць, річ, розкіш, сіль, тінь,* а також слово *м<u>а</u>ти,* в якому при відмінюванні з'являється суфікс **-ер-.**

IV відміна: іменники середн. роду:

а) з закінченнями **-а, -я**, що приймають перед більшістю відмінкових закінчень суфікси **-ат, -ят:** *гуся (гусяти), дівча (дівчати), лоша (лошати), теля (телята);*

б) з закінченням **-я** (із суфіксом **-ен-** при відмінюванні): *ім'я (імені), плем'я (племені).*

Поділ на групи

Іменники I та II відміни поділяються на три групи: тверду, м'яку та мішану.

І відміна

1. Тверда група

До твердої групи належать іменники жін. роду з закінченням **-а** (крім тих, основа яких закінчується на шиплячий приголосний): *жінка, машина, перемога, сівба, фабрика,* а також іменники спільного роду (чол. і жін.) з цим же закінченням: *голова, дружина, каліка, недоріка, непосида, сирота, староста* та чол. роду (назви осіб): *Микита, Микола, Сава* тощо.

2. М'яка група

До м'якої групи належать іменники жін. роду з закінченням **-я**: *буря, друкарня, земля, надія, пісня, робітниця, сім'я;* іменники спільного роду з цим же закінченням: *суддя, убивця* тощо та іменник чол. роду *Ілля.*

3. Мішана група

До мішаної групи належать іменники жін. роду з закінченням **-а** та з основою на шиплячий приголосний: *вежа, гуща, їжа, каша, круча, межа, площа, тиша*, а також іменники спільного роду із закінченням **-а** та з основою на шиплячий приголосний: *лівша, міхоноша*; іменник чол. роду *вельможа*.

ІІ відміна

1. Тверда група

Чоловічий рід

До твердої групи належать іменники чол. роду з кінцевим твердим приголосним основи (крім шиплячих) і з закінченням **-о**: *дуб, палац, темп, ударник, успіх; батько, Петро;* переважна більшість іменників на **-р**: *вир, вихор, відвар, двір, жир, сир, стовбур, столяр, явір*; сюди ж належать іменники *звір, комар, снігур*, які, проте, в називному відмінку множини мають закінчення м'якої групи: *звірі, комарі, снігурі*, а також усі іменники іншомовного походження на **-ер, -ір, -ор, -ур (-юр)** і з постійно наголошеними **-ар (-яр), -ир**: *інженер, майстер, шофер; папір, сувенір; директор, професор, семафор; абажур, гіпюр, каламбур; базар, гектар, комісар, футляр, ювіляр; бригадир, касир, командир, пасажир*.

Середній рід

До твердої групи належать іменники середн. роду із закінченням **-о**: *вікно, залізо, коло, місто, село.*

2. М'яка група

Чоловічий рід

До м’якої групи належать іменники чол. роду з кінцевим м’яким приголосним основи: *боєць, велетень, звичай, край, учитель, Бенедьо;* сюди належить частина іменників із суфіксами **-ар, -ир**, які в однині мають наголос на корені: *бондар — бондаря, козир — козиря, лікар — лікаря, писар — писаря*, а також іменники, у яких при відмінюванні наголос переходить із суфікса на закінчення: *буквар — букваря, вівчар — вівчаря, друкар — друкаря, інвентар — інвентарю, календар — календаря, кобзар — кобзаря, пролетар – пролетаря, секретар — секретаря, шахтар — шахтаря; гузир — гузиря, проводир — проводиря, пухир — пухиря* та ін.

Середній рід

До м’якої групи належать іменники середн. роду з закінченням **-е** та **-я** (без суфіксів **-ен-, -ят-** при відмінюванні й переважно з подовженням кінцевого приголосного основи): *горе, місце, море, поле; життя, завдання, збіжжя, здоров’я, змагання, знаряддя, листя, обличчя, пір’я, полум’я, сім’я, тім’я.*

3. Мішана група

Чоловічий рід

До мішаної групи належать іменники чол. роду з кінцевим шиплячим приголосним основи: *вантаж, дощ, сторож, слухач, ткач, товариш; вітрище, бабище;* також іменники на **-яр** (назви людей за видом їхньої діяльності), у яких при відмінюванні наголос переходить із суфікса на закінчення: *вугляр — вугляра, каменяр — каменяра, пісняр — пісняра, скляр — скляра, тесляр — тесляра, школяр — школяра.*

Середній рід

До мішаної групи належать іменники середн. роду з закінченням **-е** при основі на шиплячий приголосний: *ложе, плече, прізвище, явище.*

Зразки відмінювання іменників

Перша відміна

Тверда група	**М’яка група**

Однина

Н.	фабрик-**а**	робітниц-**я**	наді-**я**
Р.	фабрик-**и**	робітниц-**і**	наді-**ї**
Д.	фабриц-**і**	робітниц-**і**	наді-**ї**
Зн.	фабрик-**у**	робітниц-**ю**	наді-**ю**
Ор.	фабрик-**ою**	робітниц-**ею**	наді-**єю**
М.	...фабриц-**і**	...робітниц-**і**	...наді-**ї**
Кл.	фабрик-**о**	робітниц-**е**	наді-**є**

Множина

Н.	фабрик-**и**	робітниц-**і**	наді-**ї**
Р.	фабрик	робітниць	надій
Д.	фабрик-**ам**	робітниц-**ям**	наді-**ям**
Зн.	фабрик-**и**	робітниць	наді-**ї**
Ор.	фабрик-**ами**	робітниц-**ями**	наді-**ями**
М.	...фабрик-**ах**	...робітниц-**ях**	...наді-**ях**

Кл.	фабрик-**и**	робітниц-**і**	наді-**ї**

Мішана група

	Однина	Множина
Н.	площ-**а**	площ-**і**
Р.	площ-**і**	площ
Д.	площ-**і**	площ-**ам**
Зн.	площ-**у**	площ-**і**
Ор.	площ-**ею**	площ-**ами**
М.	...площ-**і**	...площ-**ах**
Кл.	площ-**е**	площ-**і**

Друга відміна

Тверда група

Однина

Н.	робітник	сталевар	міст-**о**
Р.	робітник-**а**	сталевар-**а**	міст-**а**
Д.	робітник-**ові (-у)**	сталевар-**ові (-у)**	міст-**у**
Зн.	робітник-**а**	сталевар-**а**	міст-**о**
Ор.	робітник-**ом**	сталевар-**ом**	міст-**ом**
М.	...робітник-**ові, -у**	...сталевар-**ові, -і**	...міст-**і**
Кл.	робітник-**у,** робітнич-**е**	сталевар-**е**	міст-**о**

Множина

Н.	робітник-**и**	сталевар-**и**	міст-**а**
Р.	робітник-**ів**	сталевар-**ів**	міст
Д.	робітник-**ам**	сталевар-**ам**	міст-**ам**
Зн.	робітник-**ів**	сталевар-**ів**	міст-**а**
Ор.	робітник-**ами**	сталевар-**ами**	міст-**ами**
М.	...робітник-**ах**	...сталевар-**ах**	...міст-**ах**
Кл.	робітник-**и**	сталевар-**и**	міст-**а**

М’яка група

Однина

Н.	учитель	секретар	край	місц-**е**
Р.	учител-**я**	секретар-**я**	кра-**ю**	місц-**я**
Д.	учител-**еві (-ю)**	секретар-**еві (-ю)**	кра-**єві (-ю)**	місц-**ю**
Зн.	учител-**я**	секретар-**я**	край	місц-**е**
Ор.	учител-**ем**	секретар-**ем**	кра-**єм**	місц-**ем**
М.	...учител-**еві, -і, -ю**	...секретар-**еві, -і, -ю**	...кра-**ї**, ...кра-**ю**	...місц-**і**
Кл.	учител-**ю**	секретар-**ю**	кра-**ю**	місц-**е**

Множина

Н.	учител-**і**	секретар-**і**	кра-**ї**	місц-**я**
Р.	учител-**ів**	секретар-**ів**	кра-**їв**	місць
Д.	учител-**ям**	секретар-**ям**	кра-**ям**	місц-**ям**
Зн.	учител-**ів**	секретар-**ів**	кра-**ї**	місц-**я**

Ор.	учител-**ями**	секретар-**ями**	кра-**ями**	місц-**ями**
М.	...учител-**ях**	...секретар-**ях**	...кра-**ях**	...місц-**ях**
Кл.	учител-**і**	секретар-**і**	кра-**ї**	місц-**я**

Мішана група

Однина

Н.	товариш	школяр	прізвищ-**е**
Р.	товариш-**а**	школяр-**а**	прізвищ-**а**
Д.	товариш-**еві (-у)**	школяр-**еві (-у)**	прізвищ-**у**
Зн.	товариш-**а**	школяр-**а**	прізвищ-**е**
Ор.	товариш-**ем**	школяр-**ем**	прізвищ-**ем**
М.	...товариш-**еві, -і, -у**	...школяр-**еві, -і**	...прізвищ-**і**
Кл.	товариш-**у**	школяр-**е**	прізвищ-**е**

Множина

Н.	товариш-**і**	школяр-**і**	прізвищ-**а**
Р.	товариш-**ів**	школяр-**ів**	прізвищ
Д.	товариш-**ам**	школяр-**ам**	прізвищ-**ам**
Зн.	товариш-**ів**	школяр-**ів**	прізвищ-**а**
Ор.	товариш-**ами**	школяр-**ами**	прізвищ-**ами**
М.	...товариш-**ах**	...школяр-**ах**	...прізвищ-**ах**
Кл.	товариш-**і**	школяр-**і**	прізвищ-**а**

Третя відміна

Однина

Н.	тінь	подорож	радість
Р.	тін-**і**	подорож-**і**	радост-**і**
Д.	тін-**і**	подорож-**і**	радост-**і**
Зн.	тінь	подорож	радість
Ор.	тінн-**ю**	подорожж-**ю**	радіст-**ю**
М.	...тін-**і**	...подорож-**і**	...радост-**і**
Кл.	тін-**е**	подорож-**е**	радост-**е**

Множина

Н.	тін-**і**	подорож-**і**	радост-**і**
Р.	тін-**ей**	подорож-**ей**	радост-**ей**
Д.	тін-**ям**	подорож-**ам**	радост-**ям**
Зн.	тін-**і**	подорож-**і**	радост-**і**
Ор.	тін-**ями**	подорож-**ами**	радост-**ями**
М.	...тін-**ях**	...подорож-**ах**	...радост-**ях**
Кл.	тін-**і**	подорож-**і**	радост-**і**

Четверта відміна

Однина

Н.	курч-**а**	ім'-**я**
Р.	курч-**ат-и**	ім-**ен-і**, ім'-**я**
Д.	курч-**ат-і**	ім-**ен-і**

Зн.	курч-**а**	ім’-**я**
Ор.	курч-**ам**	ім-**ен-ем**, ім’-**ям**
М.	...курч-**ат-і**	**...**ім-**ен-і**
Кл.	курч-**а**	ім’-**я**

Множина

Н.	курч-**ат-а**	ім-**ен-а**
Р.	курч-**ат**	ім-**ен**
Д.	курч-**ат-ам**	ім-**ен-ам**
Зн.	курч-**ат(а)**	ім-**ен-а**
Ор.	курч-**ат-ами**	ім-**ен-ами**
М.	...курч-**ат-ах**	...ім-**ен-ах**
Кл.	курч-**ат-а**	ім-**ен-а**

НЕВІДМІНЮВАНІ ІМЕННИКИ

Не відмінюються іменники:

- іменники іншомовного походження з кінцевими;
  - *-а (-я): боа, бра;*
  - *-о: адажіо, Онтаріо;*
  - *-у (-ю): какаду, Баку;*
  - *-е (-є): резюме, ательє;*
  - *-і: таксі, журі;*
- складноскорочені слова: *комполку*;
- абревіатури: *ООН, КПІ*;
- українські жіночі прізвища на *-о* та приголосний: *Тетяна Рево, Марія Сороко, Тетяна Бігун, Ніна Кравець*;
- іншомовні жіночі та чоловічі прізвища на *-ово, -их, -о, -і, -е: Дурново, Дородних, Ашкіназі;*
- іншомовні жіночі прізвища на приголосний: *Олена Нейман, Маргарита Бауер.*

ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕН ТА ПО БАТЬКОВІ

Чоловічі та жіночі імена та по батькові відмінюються, як іменники відповідної відміни:

а) на *-а (-я)* - як іменники І відміни: *Марія Іванівна, Марією Іванівною;*

б) чоловічі імена, що закінчуються на приголосний та на *-о*, відмінюються, як іменники ІІ відміни: *Андрій - Андрієві; Дмитро - Дмитрові;*

в) жіночі імена, які закінчуються на приголосний, змінюються, як іменники ІІІ відміни: *Любов - Любові*.

При творенні чоловічих імен по батькові вживаємо тільки суфікс **-ович**: *Васильович, Дорошович, Ігорович, Микитович, Олексійович, Юрійович*.

При творенні жіночих імен по батькові вживаємо суфікс **-івн(а)**, від імен на **-й — -ївн(а)**: *Борисівна, Василівна; Гордіївна, Сергіївна, Юріївна.*

Від таких імен, як *Григорій, Ілля, Кузьма, Лука, Микола, Сава, Хома, Яків*, відповідні імена по батькові будуть: *Григорович, Григорівна; Ілліч,*

Іллівна; Кузьмич (і *Кузьмович*), *Кузьмівна; Лукич, Луківна; Миколайович* (і *Миколович*), *Миколаївна* (і *Миколівна*); *Савич* (і *Савович*), *Савівна; Хомич* (і *Хомович*), *Хомівна; Якович, Яківна.*

Примітка. При творенні імен по батькові в основах імен відбувається чергування **і** з **о**: *Антін — Антонович, Антонівна; Федір — Федорович, Федорівна.*

4. Закінчення - *а (- я)* або - *у (- ю)* в родовому відмінку однини іменників ІІ відміни.

У родовому відмінку однини іменники другої відміни залежно від їхнього значення мають закінчення **-а, -я** або **-у, -ю**.

1) Іменники середн. роду в родовому відмінку однини закінчуються тільки на **-а** (у твердій та мішаній групах), **-я** (у м'якій групі): *міста, села; плеча, прізвища; знання, знаряддя, моря, обличчя, поля.*

2) Іменники чол. роду в родовому відмінку однини приймають закінчення -*а* (у твердій та мішаній групах), -*я* (у м'якій групі), коли вони означають:

а) Назви осіб, власні імена та прізвища: *промовця, робітника, студента, тесляра, учителя; Андрія, Дмитра, Дорошенка, Франка;* також персоніфіковані предмети та явища: *Вітра, Ліса, Мороза* та ін.

б) Назви тварин і дерев: *ведмедя, вовка, дуба, кілка, коня, пса, ясеня*.

в) Назви предметів: *гвинта, замка, малюнка, ножа, олівця, піджака, плаща, портфеля, стола* (й *столу*).

г) Назви населених пунктів: *Воронежа, Голосієва, Житомира, Києва, Лондона, Луцька, Миргорода, Новгорода, Парижа, Святошина, Тернополя, Харкова.*

Примітка. Але **-у, -ю** пишеться у складених назвах населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що має звичайно в родовому відмінку закінчення **-у**: *Давидового Броду, Зеленого Гаю, Красного Лиману, Кривого Рогу, Червоного Ставу, Широкого Яру* тощо.

д) Інші географічні назви з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі, а також із суфіксами присвійності **-ов, -ев (-єв), -ин (-їн)**: *Дінця, Дністра, Іртиша, Колгуєва, Орла, Остра, Пирятина, Псла, Пскова, Тетерева.*

е) Назви мір довжини, ваги, часу тощо: *гектара, грама, метра, місяця, процента, тижня* (але *віку, року*); назви місяців і днів тижня: *вівторка, жовтня, листопада* (але *листопаду* – назва процесу), *понеділка*; назви грошових знаків: *гроша, долара, карбованця, фунта стерлінгів, червінця;* числові назви: *десятка, мільйона, мільярда.*

є) Назви машин та їх деталей: *автомобіля, дизеля, комбайна, мотора, поршня, трактора*.

ж) Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *атома, катода, конуса, радіуса, ромба, сегмента, сектора, синуса, шківа* тощо, а

також українські за походженням суфіксальні слова-терміни: *відмінка, додатка, займенника, іменника, трикутника, чисельника, числівника* тощо, але: *виду, роду,* також *синтаксису, складу, способу* (про інші категорії термінів див. п. 3).

3. Закінчення -*у* (у твердій і мішаній групах), -ю (у м'якій групі) мають іменники чоловічого роду на приголосний, коли вони означають:

а) Речовину, масу, матеріал: *азоту, асфальту, бальзаму, борщу, водню, воску, гасу, гіпсу, граніту, квасу, кваску, кисню, льоду, меду, медку, піску, пороху, сиру, спирту,* але *хліба*.

б) Збірні поняття: *ансамблю, атласу, батальйону, березняку, вишняку, гаю, гурту, загалу, капіталу, каравану, каталогу, кодексу, колективу, лісу, оркестру, парку, полку, пролетаріату, ремонту, рою, саду, сушняку, тексту, товару, тріумвірату, хору;* сюди належать назви кущових і трав'янистих рослин: *барвінку, бузку, буркуну, гороху, звіробою, молочаю, очерету, чагарнику, щавлю, ячменю* (але *вівса*), а також назви сортів плодових дерев: *кальвілю, ренету, ренклоду* та ін.

в) Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокзалу, ґанку, даху, заводу, залу, замку, каналу, коридору, магазину, мезоніну, метрополітену, молу, палацу, поверху, сараю, тину, універмагу, шинку,* але (переважно з наголосом на закінченні): *бліндажа, гаража, куреня, млина, хліва;* **-а (-я)** вживається також в іменниках — назвах архітектурних деталей: *карниза, еркера, портика*; обидва закінчення – **-а (-я)** та **-у (-ю)** приймають іменники: *мосту* й *моста, парканy* й *паркана, плоту* й *плота*.

г) Назви установ, закладів, організацій: *інституту, клубу, комісаріату, комітету, радгоспу, університету, штабу*.

д) Переважна більшість слів зі значенням місця, простору тощо: *абзацу, валу, байраку, краю, лиману, лугу, майдану, рову, ручаю, світу, уривку, яру,* але: *горба, хутора* тощо, а також зменшені форми на **-к**: *ліска, майданчика, ставка, ярка*.

е) Явища природи: *вихору, вогню, вітру, граду, грому, дощу, жару, землетрусу, інею, морозу, туману, урагану, холоду*.

є) Назви почуттів: *болю, гніву, жалю, страху*.

ж) Назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: *авралу, бігу, винятку, галасу, грипу, дисонансу, догмату, екзамену, експорту, екскурсу, звуку* (але, як термін, *звука*), *ідеалу, інтересу, закону, кашлю, клопоту, колоквіуму, конфлікту, крику, лету (льоту), ляпасу, мажору, міражу, мінімуму, модусу, моменту, принципу, прогресу, процесу, реалізму, регресу, рейсу, ремонту, ритму, руху, світогляду, сорту, спорту, способу, стиду, стогону, тифу, толку, хисту, ходу, шуму,* але: *ривка, стрибка, стусана*.

з) Терміни іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси, частину площі й т. ін.: *аналізу, електролізу, імпульсу, синтезу, ферменту,* а також літературознавчі терміни: *альманаху, епосу, жанру,*

журналу, міфу, нарису, образу, памфлету, роману, стилю, сюжету, фейлетону тощо.

и) Назви ігор і танців: *баскетболу, вальсу, волейболу, краков'яку, танку, танцю, тенісу, футболу, хокею,* але: *гопака, козака*.

і) Більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот): *водогону, вододілу, водопроводу, живопису, живоплоту, манускрипту, родоводу, рукопису, суходолу, трубопроводу,* але: *електровоза, пароплава*.

ї) Переважна більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот): *вибою, випадку, вислову, відбою, відгуку, заробітку, затору, запису, опіку, опуху, побуту, поштовху, прибутку, прикладу, проводу* (дріт), *сувою, усміху, успіху*.

й) Назви річок (крім зазначених у п. 1), озер, гір, островів, півостровів, країн, областей і т. ін.: *Амуру, Бугу, Гангу, Дону, Дунаю, Єнісею, Нілу, Рейну, Сейму; Байкалу, Ельтону, Мічигану, Світязю, Чаду; Алтаю, Ельбрусу, Паміру, Уралу; Котліну, Кіпру, Криту, Родосу, Сахаліну, Каніну, Пелопоннесу; Алжиру, Афганістану, Казахстану, Єгипту, Іраку, Китаю; Донбасу, Ельзасу, Кавказу, Сибіру.*

Примітка. У ряді іменників зміна закінчення впливає на значення: *алмаза* (коштовний камінь) – *алмазу* (мінерал), *акта* (документ) – *акту* (дія), *апарата* (прилад) – *апарату* (установа), *блока* (у техніці) – *блоку* (об'єднання держав), *буряка* (одиничне) – *буряку* (збірне), *вала* (деталь машини) – *валу* (насип), *елементу* (абстрактне) – *елемента* (конкретне), *інструмента* (одиничне) – *інструменту* (збірне), *каменя* (одиничне) – *каменю* (збірне), *клина* (предмет) – *клину* (просторове поняття), *рахунка* (документ) – *рахунку* (дія), *терміна* (слово) – *терміну* (строк)….

5. Ступені порівняння якісних прикметників.

Якісні прикметники виражають ознаку, яка може виявлятися більшою чи меншою мірою, тому їм властиві ступені порівняння – ***вищий і найвищий.***

Прикметники, які показують, що в одному предметі більше тієї самої якості, ніж в іншому, є формами вищого ступеня порівняння.

Вищий ступень порівняння має ***дві форми: просту і складену.***

Проста форма утворюється додаванням до твірної основи, яка береться від звичайного ступеня прикметника, суфікса ***-ш (-іш)*****:** *довгий – довший, білий – білішій*.

Складена форма вищого ступеня утворюється поєднанням слів більш або менш і звичайного ступеня прикметника: *більш довгий, менш білий.*

Вищий ступень може утворюватися зміною кореня (суплетивні прикметники): *гарний – ліпший, великий – більший*.

Прикметники, які показують, що в предметі найбільше тієї якості порівняно з іншими предметами, є формами ***найвищого ступеня*** порівняння.

Найвищий ступень порівняння прикметників також має дві форми: просту й складену.

Проста форма утворюється додаванням до простої форми прикметника вищого ступеня префікса *най-: найменший, найдовший.*

Складена форма утворюється сполученням слів *найбільш, найменш* і звичайного ступеня прикметника: *найбільш видовий*, або слів *від усіх, за всіх* і прикметника у простій формі вищого ступеня: *рідніший за всіх*.

Складені форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників уживаються в українській мові значно рідше, ніж прості.

Не мають ступенів порівняння прикметники:

а) з суфіксами ***-ав-, -яв-:*** *русявий, чорнявий;*

б) з суфіксами ***-ува-, -юват-:*** *жовтуватий, синюватий;*

в) з суфіксами ***-еньк-, -есеньк-:*** *тоненький, малесенький;*

г) з префіксом ***пре-:*** *предобрий, преславний;*

ґ) прикметники, що називають ознаку, яка не може порівнюватись: *босий, буланий, кривий, мертвий, хворий.*

Відмінювання числівників в українській мові.

В українській мові числівники змінюються за відмінками, мають різні типи відмінювання.

1. Числівники *один*, *одна, одно(одне)* в однині відмінюються так, як прикметники твердої групи:

Однина		**Множина**
чоловічий і середній рід	**жіночий рід**	
Н. *один, одно (одне)*	*одна*	*одні*
Р. *одного*	*одної (однієї)*	*одних*
Д. *одному*	*одній*	*одним*
З. Н. або Р.	*одну*	Н. або Р.
О. *одним*	*одною*	*одними*
М. *(на) одному (-ім)*	*(однією)*	*(на) одних*
	(на) одній	

2. Числівники *два, дві, обидва, обидві* відмінюються, як прикметники твердої групи.

3. Числівники *три* і *чотири* в кожному відмінку (крім називного) мають однакові відмінкові закінчення. Але в орудному відмінку однини числівник *три* має закінчення - *-ьома*, а числівник *чотири* - *-ма***.** У всіх непрямих відмінках числівників *три, чотири* пишеться *ьо* (крім *чотирма)*.

Н.	*три*	*чотири*
Р.	*трьох*	*чотирьох*
Д.	*трьом*	*чотирьом*
З.	Н. або Р.	Н. або Р.
О.	*трьома*	*чотирма*
М.	*(на)*	*(на)*
	трьох	*чотирьох*

4. Числівники від *п'яти* до *десяти* відмінюються за таким зразком:

Н.	*п'ять*	*дев'ять*
Р.	*п'яти (п'ятьох)*	*дев'яти (дев'ятьох)*
Д.	*п'яти (п'ятьом)*	*дев'яти (дев'ятьом)*
З.	*п'ять (п'ятьох)*	*дев'ять (дев'ятьох)*
О.	*п'ятьма (п'ятьома)*	*дев'ятьма (дев'ятьома)*
М.	*(на) п'яти (п'ятьох)*	*(на) дев'яти (дев'ятьох)*

1. *У* числівниках на *-дцять* і *-десят* вимінюється тільки друга частина.

Н.	*чотирнадцять*	*сімдесят*
Р.	*чотирнадцяти (чотирнадцятьох)*	*сімдесяти (сімдесятьох)*
Д.	*чотирнадцяти (чотирнадцятьом)*	*сімдесяти (сімдесятьом)*
З.	*чотирнадцять (чотирнадцятьох)*	*сімдесят (сімдесятьох)*
О.	*чотирнадцятьма*	*сімдесятьма*
М	*(чотирнадцятьома)*	*(сімдесятьома)*
	(на) чотирнадцяти (чотирнадцятьох)	*(на) сімдесяти (сімдесятьох)*

6. Перед закінченнями *-ох, -ом, -ома,* а також в орудному відмінку перед *-ма* після [т'] пишеться м'який знак.

7. У складних числівниках на позначення сотень відмінюються обидві частини:

Н.	*чотириста*	*шістсот*	*вісімсот*
Р.	*чотирьохсот*	*шестисот*	*восьмисот*
Д.	*чотирьомстам*	*шестистам*	*восьмистам*
З.	*чотириста*	*шістсот*	*вісімсот*
О.	*(чотирьохсот)*	*(шестисот)*	*(восьмисот)*
М.	*чотирмастами*	*шестистами*	*восьмистами*
	(на) чотирьохстах	*(шістьмастами)*	*(вісьмомастами)*
		(на) шестистах	*(на) восьмистах*

8. Числівники *сорок, дев'яносто* і *сто* в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають закінчення *-а (сорока, дев'яноста, ста).*

9. Числівники *тисяча, мільйон, мільярд, нуль* відмінюються, як іменники: *тисяча* - як іменник І відміни мішаної групи; *мільйон, мільярд* - як іменники твердої групи ІІ відміни, а *нуль* - як іменник м'якої групи цієї ж відміни.

10. У складених числівниках кожна складова частина змінюється за відповідними типами відмінювання простих і складних числівників.

11. Неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька* відмінюються, як числівник *два*; *багато, небагато* - як числівники *три, чотири; кільканадцять - як п'ять.*

12. Збірні числівники *двоє, троє, семеро* та ін. мають такі самі відмінкові форми, як *два, три, сім* і т. д.

13. У дробових числівниках чисельник відмінюється, як кількісний числівник, а знаменник - як порядковий (*дві третіх, двох третіх, двом третім* і т. д.) у множині.

14. Порядкові числівники змінюються, як прикметники. У складених порядкових числівниках змінюється лише останнє слово (*тисяча дев'ятсот дев'яносто перший рік, тисяча дев'ятсот дев'яносто першого року*...).

Зв'язок числівників з іменниками.

Числівники граматично пов'язуються з іменниками. Вони або керують іменниками, або узгоджуються з ними.

1. Числівник *один* узгоджується з іменниками у роді, числі і відмінку: *(один день, одна година, одне (одно) слово).*

2. Числівник *два* вживається у двох родових формах: одна й та ж форма для чоловічого і середнього роду - *два (горобці, вікна),* інша - для жіночого роду - *дві (вільхи, картоплини).*

3. Числівники *два, три, чотири,* вступаючи у граматичні зв'язки з іменниками, вимагають від них форми називного відмінка множини: *два явори, три калини, чотири яблуні.* Означення при іменниках може бути у формі називного або родового відмінка множини: *два старі (старих) дуби, три червоні (червоних) жоржини, чотири високі (високих) груші.*

П Р И М І Т К А : Числівники *два, три, чотири* не сполучаються з іменниками, які не підлягають лічбі *(честь, бензин, кисень, праця),* а також з іменниками IV відміни. Для їх переліку вживаються збірні числівники *(двоє пташенят, троє кошенят, четверо ластів'ят).*

1. Числівники від *п'яти* і далі вживаються з іменниками у формі родового відмінка множини: *п'ять сторінок, дев'ять задач, десять днів, п'ятнадцять років, сто сорок шість центнерів, тисяча двісті кілометрів.*

П Р И М І Т К И : 1. Іменники, що мають більш чітко *(сотня, десяток, дюжина, копа, пара)* чи менш чітко *(сила, маса, юрба, табун, череда та ін.)* виражене числове значення, сполучаються з іменниками у родовому відмінку множини (сотня козаків, десяток яблук, дюжина ложок, копа снопів, пара черевиків, сила людей) маса неприємностей, табун коней, череда овець тощо)

2. Іменники з числовим значенням (половина, третина, чверть) пов'язуються з іменниками у родовому відмінку обох чисел: половина відра, третина склянки, чверть бочки; половина відер, третина склянок, чверть бочок.

2. При неозначено-кількісних та збірних числівниках іменники вживаються у родовому відмінку множини: кілька діб, декілька годин, п'ятеро хлопців, шестеро дівчат.

3. При дробових числівниках іменники мають форму родового відмінка однини, а слово частина часто випускається: п'ять сьомих, одна ціла і три восьмих, дві третіх розчину.

4. Числівники *півтора, півтори* сполучаються з іменниками у родовому відмінку однини: півтора метра, півтори години.

5. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками в роді, числі і відмінку: сьомий день, сьома година, сьоме число, сьомого дня, до сьомої години, сьомого числа, сьомі дні, сьомі години, сьомі числа. Ці числівники змінюються так, як прикметники.

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Записати речення, визначити частини мови. Відповідь аргументувати.

До нашого часу кухня Англії добре зберегла і донесла безліч традиційних страв, основу яких складають м'ясо, овочі, крупи і риба. Характерною особливістю англійської кухні є консервативне приготування їжі.

Завдання 2. Розподільний диктант. Записати іменники, розподіляючи їх на 3 колонки: ті, що змінюються за числами, вживаються тільки в однині, вживаються тільки в множині. Відповідь аргументувати.

1.Знання. 2.Технолог. 3.Шафа. 4.Кулінарія. 5.Сирість. 6.Межа. 7.Майстерність. 8.Риба. 9.Смаження. 10.Зілля. 11.Стіл. 12.Ковш. 13.Біль. 14.Лампа. 15.Вітер.16.Кухня. 17.Будинок. 18.Гнів. 19.Ілля. 20.Кров. 21.Ложки. 22.Вилка. 23.Піч. 24.Міста. 25.Оцт. 26.Карпати. 27.Штани. 28.Навички. 29.Ручки. 30.Ножиці.

Завдання 3. Записати іменники в родовому відмінку, розподіляючи їх на 2 колонки: із закінченням –а, я; із закінченням –у, ю. Виділити закінчення іменників, відповідь аргументувати.

Технолог, карп, стіл, сік, фрукт, мус, кондитер, хліб, ніж, цукор, сир, розподіл, суп, соус, шашлик, баклажан, сироп.

Завдання 4. Записати іменники, розподіляючи їх на 5 колонок: 4 відміни та іменники, що не належать до жодної відміни. Виділити закінчення іменників.

Долина, край, нафта, друг, серце, сіль, поле, ножиці, Ілля, Ужгород, зал, кенгуру, совість, роса, суддя, канікули, тім’я, мідь, рандеву, сталь, парі, молодість, Сибір, літо, курча, біль, староста, бур’ян, юність, солодощі, ведмежа, зайченя, тім’я, вміння.

Завдання 5. Від поданих чоловічих імен утворити чоловічі та жіночі імена по батькові, суфікси виділити.

Варіант 1. Корній, Дмитро, Сава, Микола.

Варіант 2. Віталій, Василь, Ілля, Андрій.

Завдання 6. Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння.

Смачний, смажений, дешевий, дрібний, вишуканий, гарячий, твердий, зіпсований, важкий, вологий, довгий, живий, зелений, каламутний, клейкий, високий, авторитетний, діловий.

Завдання 7. Утворіть словосполучення числівників з іменниками.

2 (завідувач); 4 (директор); 5 (сектор); 3,5 (грам); 7 (документ); 29 (підручник); 68 (аркуш); 6 (відсоток); 2,4 (мільярд); 543 (метр); 37 (технолог); 2,5 (тиждень); 67 (працівник).

2.9 Практичне заняття №9 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування

Мета заняття	***Навчальна:*** узагальнити й систематизувати знання студентів про синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень; удосконалити навички правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.
	Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом;
	***Виховна*:** виховувати повагу до рідної мови.

Студенти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;

вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Література

Основна

1. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації. – Чернівці: «Місто», 2012.
2. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. – К.: «А.С.К.», 2008.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Співак В.Л., 2010.
4. Російсько-український словник сталих науково-технічних та економічних зворотів /За ред. Пономаренка В.С.– Харків: Харк. нац. екон. ун-т., 2007. – 151с.

Додаткова

1. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
2. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План заняття

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні.

2. Дієслівні форми на -но, -то.

3. Невластиві українській мові пасивні конструкції.

4. Складне речення з безсполучниковим та сполучниковим сурядним і підрядним зв'язком.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Синтаксис вивчає будову й значення словосполучень і речень, а також види зв'язків, за допомогою яких слова поєднуються в словосполучення й речення.

Синтаксичні норми виявляються в установлених зв'язках побудови словосполучень, речень, у способах поєднання слів і речень.

Пунктуація – система правил, що визначають способи вживання розділових знаків.

Офіційно-діловий стиль, обслуговуючи сферу ділових, юридично-правових, виробничо-економічних та дипломатичних стосунків, має характерні синтаксичні особливості:

1. Діловий папір має, як правило, розповідний характер, тому питальні та окличні речення зустрічаються в документах досить рідко.

2. Загальний зміст речення передає прямий порядок слів, який полягає в тому, що підмет ставиться перед присудком, узгоджене означення – перед означуваним словом, неузгоджене – одразу ж після нього, вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно ставляться на початку речення. Наприклад: *Службові документи розрізняють за найменуванням, походженням, місцем виникнення, призначенням*.

3. Використання непрямого порядку слів у ділових паперах виправдане лише в тому випадку, коли логічний наголос падає на присудок (тоді присудок ставиться перед підметом).

4. Особливість фахових текстів полягає в тому, що в них переважають речення без підмета. У таких реченнях мовець, не називаючи суб'єкта, висуває на перший план процес. Наприклад: *Дозволено відновити роботу на об'єкті або На об'єкті з 01.06.2008 дозволили відновити роботу.* Це безпідметові речення, є тільки присудок *дозволено (дозволили) відновити* з двома додатками *(роботу, на об'єкті).* Для таких висловів не важливо, хто конкретно дозволив відновити роботи. Головне, що на об'єкті можна працювати. Якщо ж суттєвим є особа-діяч, то треба вживати речення з підметом. Наприклад: *Будівельна інспекція дозволила з 01.06.2008 відновити роботи*.

4. Присудок ставиться переважно у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності. Великого поширення набули пасивні

конструкції, в яких вибір присудка часто буває досить обмеженим у зв'язку з лексичним значенням підмета. Наприклад: *вимоги до якості задовольняються*. Такі речення утворюються за певними моделями, доцільність яких перевірена тривалою практикою.

5. Одним з характерних проявів ділового стилю є нанизування відмінків, тобто розміщення кількох слів підряд в одному відмінку, найчастіше в родовому або орудному. Наприклад: *Господарські об'єднання можуть самостійно розв'язувати важливі питання науки, техніки, управління.*

6. Довжина і складність будови простого речення збільшується також за рахунок віддієслівних іменників і тих зворотів, яких ці іменники вимагають після себе.

7. Синтаксис ділової документації характеризується вживанням інфінітивних конструкцій у реченнях резолютивного змісту. У розпорядчій документації рекомендується вживати дієслова інфінітивної форми (*затвердити, попередити*). Наказові форми дієслова (*наказую, пропоную*) вживаються лише в першій особі однини.

З метою економічності вислову й точності відтворення думки в службових документах часто вживаються дієприкметникові і дієприслівникові звороти.

Особливістю офіційно-ділового стилю є переважне вживання непрямої мови. До прямої мови в офіційно-діловому стилі мови звертаються тільки в тих випадках, коли дослівна передача тексту необхідна (цитування документів, актів).

В офіційно-діловому стилі мови активно вживаються безособові речення (*Звертаємо Вашу увагу*), речення з однорідними членами, а також активно вживаються пасивні конструкції (*комісією встановлено*...).

Речення – це мінімальна комунікативна одиниця, яка складається зі слова чи кількох слів, об'єднаних за граматичними законами, і характеризується відносною смисловою та інтонаційною завершеністю.

Ознаки речення:

- самостійність функціонування;
- предикативність;
- інтонаційна завершеність;
- граматична єдність;
- завершеність висловлення.

Кожне речення має граматичну основу, яка виражається головними членами речення – підметом та присудком, іноді одним головним членом речення – підметом або присудком.

Двоскладне речення – це речення, у якому підмет – логічний суб'єкт (діяч), що стоїть у називному відмінку. Зазвичай уживають простий дієслівний присудок, виражений дієсловом активного стану у формі третьої особи однини або множини теперішнього, минулого чи майбутнього часу. Наприклад: *Кафедра виконує дослідження... Дослідники розглядають*

процес... Аспірант урахував зауваги… Спеціалізована рада розглянула дисертацію… Аспірант урахує зауваги… Спеціалізована рада розгляне дисертацію…

Односкладне безпідметове речення – це речення, для якого характерно перенесення уваги з суб'єкта, якого з певних причин не називають, на процес.

У фахових текстах уживають такі різновиди односкладних безпідметових речень:

– **означено-особове речення**, присудок якого виражений дієсловом у формі першої або другої особи однини чи множини. Підмет такому реченню не потрібний, оскільки закінчення дієслова дозволяє безпомилково встановити суб'єкт. Цей тип речень широко вживають у науково-навчальних та науково-публіцистичних текстах. Наприклад: ***Проведемо*** *дослід.* ***Подайте*** *приклади, що ілюструють відносність руху.* У науковому стилі форма першої особи множини позначає автора (викладача), а форма другої особи позначає читача, виконавця інструкцій;

– **неозначено-особове речення**, присудок якого, виражений формою дієслова множини минулого, третьої особи множини теперішнього та майбутнього часу, указує на дію неозначених осіб чи особи. Наприклад: *Визначають залежності. Визначатимуть залежності.* У фахових текстах такі речення вживають, по-перше, коли з різних причин не хочуть називати особу чи в цьому немає потреби (наприклад, її зазначено в попередніх реченнях), а по-друге, коли сама особа невідома, але відома її дія;

– **узагальнено-особове речення**, у якому дію, стан чи ознаку, окреслену присудком переважно у третій особі множини, сприймають як властиву завжди чи зазвичай. Наприклад: *Обмеження на параметри не вводять; Моделі використовують для…* У фахових текстах такими реченнями висловлюють узагальнені судження – правила, висновки, а неназваною особою може бути будь-хто з широкого кола людей.

Саме цим узагальнено-особові речення відрізняються від неозначено-особових, у яких залежно від контексту неназваним у такому реченні діячем може бути або хтось із певного чітко окресленого кола осіб, або конкретна особа (конкретні особи), зазначена (зазначені) раніше.

У фахових текстах ті самі правила можна викласти як узагальнено-особовими, так і означено-особовими реченнями. Наприклад. Узагальнено-особові речення: *Наприкінці речення* ***ставлять*** *крапку. Велику літеру* ***пишуть*** *у таких випадках.*

Означено-особові речення: *Наприкінці речення* ***ставимо*** *крапку. Велику літеру* ***пишемо*** *в таких випадках.*

– **безособове речення**, присудок якого виражений прислівником або прислівником, поєднаним з неозначеною формою дієслова. Наприклад: *У таких дотаціях немає сенсу. З цим висновком важко погодитися. Прилади треба заземлити. Прилади можна використовувати.* У фахових текстах за допомогою безособових речень викладають обов'язкові вимоги, уживаючи

прислівники ***потрібно, треба, не можна, можна тільки*** тощо, а також інші положення, використовуючи прислівник ***можна;***

– **інфінітивне речення,** присудок якого виражено неозначеною формою дієслова без будь-яких допоміжних слів. У таких реченнях ідеться лише про дію безвідносно до часу й особи. Наприклад: *Аварії легше запобігти, ніж усувати наслідки.*

2. Дієслівні форми на -но, -то.

Особливе місце у фахових текстах посідають двокомпонентні конструкції з присудком, вираженим дієслівною формою на **-но, -то**, і об'єктом – прямим додатком у знахідному (або родовому) відмінку без прийменника. Наприклад*: застосовано (що?) метод; прочитано (що?) курс лекцій.* У таких реченнях увагу сконцентровано на події, що відбулася або відбудеться. Ці конструкції зазвичай розглядають як різновид безособового речення.

Конструкції з дієслівною формою на **-но, -то** є завершальною ланкою ланцюжка пасивних конструкцій у процесі нейтралізації суб'єкта – виконавця дії: *Верховна Рада прийняла закон → Закон прийнятий Верховною Радою → Закон прийнятий → Закон прийнято*. Через походження, а також те, що зазначені конструкції є основним засобом перекладання іншомовних пасивних конструкцій, їх часто класифікують як пасивні. Проте, виходячи з поданих вище дефініцій активна конструкція і пасивна конструкція, речення з формою на **-но, -то** треба віднести до активних, оскільки вони описують подію з об'єктом, що в реченні є додатком.

Форми на **-но, -то** надають реченню певного відтінку результативності й минулості: вони виражають недавно завершену дію. У зв'язку з цим їх зазвичай уживають без допоміжного дієслова **було**. Конструкції зі словом було використовують зрідка, щоб підкреслити те, що одна минула дія відбулася перед іншою дією в минулому часі, наприклад: страва була *деталь було нагріто в печі, а потім занурено у воду.* У вислові це буде зроблено підкреслено, що дія обов'язково відбудеться та завершиться в майбутньому.

Конструкції з дієслівною формою на **-но, -то** семантично відрізняються від означено-особових речень. ***Наприклад,*** вислів *якість гарантовано* інформує, що **вже хтось ужив** заходів, щоб забезпечити якість. А у вислові *якість гарантуємо* підкреслено, що **саме ми продовжуємо вживати** потрібних заходів, але вони ще не пройшли випробування часом.

Узагалі, коли з логічних причин не може бути діяча, то й не можна вживати безособову дієслівну форму на **-но, -то**. ***Наприклад:*** **Неправильно:** *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими* ***вкрито*** *цілинний степ.* **Правильно:** *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими* ***вкритий*** *цілинний степ.*

Поширеною стилістичною помилкою фахових текстів є введення в речення діяча у формі іменника чи займенника в орудному відмінку. Наприклад: *Закон прийнято Верховною радою.* Орудний відмінок діяча тут неможливий ані з логічних, ані з граматичних причин. По-перше, ці

конструкції передають поняття «хтось зробив». По-друге, дієслівні форми на **-но, -то** незмінні, вони не мають закінчення, яке б указувало на особу-виконавця. Тому речення з ними граматично безпідметові, бо в них узагалі не може бути діяча. Наведену вище помилкову конструкцію треба перебудувати в активну: *Верховна рада* ***прийняла*** *Закон.* Але якщо ми хочемо наголосити саме на події, не вказуючи, хто це зробив, то можна, вилучивши діяча, залишити присудок у формі на **-но, -то.** Наприклад: *Закон* ***прийнято.***

Усе викладене вище стосується особи-діяча, коли додаток відповідає на питання ким? В орудному відмінку може стояти іменник (займенник), що означає знаряддя (тобто відповідає на питання чим?). Порівняймо два речення:

Неправильно: *Наказ* ***підписано*** *сьогодні (ким?)* ***директором.***

Правильно: *Наказ* ***підписано*** *(чим?)* ***ручкою.***

Відмінність між цими реченнями полягає в тому, що ручка – це знаряддя, а директор – діяч. У цьому можна додатково пересвідчитися, перебудувавши обидва речення в активні. Речення ***Директор підписав*** *сьогодні наказ* – природне і заміняє помилкову конструкцію. А речення ***Ручка підписала*** *наказ* – неприродне, бо ручка не може сама підписувати, вона – знаряддя писання.

Отже, безособову дієслівну форму на **-но, -то** можна вживати лише в реченнях, де не вказано особу-діяча. Тому правильно писати: *його* ***змінено (здеформовано, нагріто)*** *десь (за певних умов, чимось),* але *його* ***змінив (здеформував, нагрів)*** *хтось.*

3. Невластиві українській мові пасивні конструкції.

На відміну від розглянутих вище активних конструкцій, пасивні завжди мають підмет. Залежно від наявності/відсутності в реченні виконавця дії у формі додатка в орудному відмінку розрізняють трикомпонентні та двокомпонентні пасивні конструкції, а залежно від форми присудка – пасивні конструкції з дієсловами пасивного стану на **-ся** та з пасивним дієприкметником доконаного виду.

Характерною ознакою трикомпонентних пасивних конструкції з дієсловами пасивного стану на **-ся** є те, що логічний суб'єкт, який за змістом означає діяча і має бути підметом, чомусь став додатком в орудному відмінку, а натомість логічний об'єкт, на якого фактично спрямована дія і який має бути додатком, став підметом. ***Наприклад:*** *Диплом захищається студентом; Нами надсилається Вам…* А щоб показати протилежний природному напрямок дії, у наведених вище прикладах ужито пасивну форму дієслова-присудка на **-ся.** Обидві наведені конструкції неприродні. Дієслово ***захищатися*** можна вживати лише як зворотне: *захищати себе*. Тому перше речення треба зробити активним: *Студент захищає диплом.* А замість другої пасивної конструкції доцільно вжити означено-особове речення: *Надсилаємо Вам...*

Не можна вживати двокомпонентні й трикомпонентні пасивні конструкції з дієсловами на **-ся** в підрядних частинах, де підметом є займенники **що, який.** Замість помилкової конструкції *Треба враховувати час, що витрачається на ремонт* слід вжити зворот з пасивним дієприкметником, який виконує роль означення *Треба враховувати час, витрачений на приготування страви*. Якщо з якихось причин пасивний дієприкметник не можна утворити, підрядну частину роблять активною:

Пасивна конструкція: *Цей порядок поширюється на всі продукти, **що ввозяться** в Україну.*

Активна конструкція: *Цей порядок поширюється на всі продукти, що **їх ввозять** в Україну.*

4. Складне речення з безсполучниковим та сполучниковим сурядним і підрядним зв'язком.

Слово викладача.

Складне речення – це речення, що складається з двох і більше предикативних одиниць, які становлять семантичну, структурну і інтонаційну єдність.

Складне речення характеризується ***такими ознаками***:

- поліпредикативність;
- особлива структурна схема;
- семантична і інтонаційна цілісність, завершеність.

Поліпредикативність складного речення полягає в тому, що воно складається з двох чи кількох предикативних одиниць, тобто простих речень, поєднаних в єдине ціле. Наприклад: *Що для безсмертя народилось, від зброї смертних не помре* (Рил.).

Особлива структурна схема складного речення проявляється в тому, що воно в порівнянні з простим має своєрідну структурну організацію, воно будується не із слів і словосполучень, а із простих речень, розташованих у складі складного речення за певною схемою.

Семантична і інтонаційна цілісність, завершеність виявляється у тому, що частини складного речення на відміну від простих речень не є самостійними і не мають семантичної і інтонаційної завершеності, а своїм змістом та інтонаційно зливаються в одне ціле. Предикативні частини, що входять до складного речення, набувають повного семантичного оформлення лише у складі всього речення.

Основними засобами поєднання предикативних частин (простих речень) в єдине структурне ціле є інтонація і сполучникові засоби (сполучники і сполучні слова), співвідношення видо-часових і способових форм дієслів-присудків у різних предикативних частинах складного речення, лексичні елементи, порядок розміщення самих предикативних частин.

Інтонація є універсальним засобом зв'язку предикативних одиниць (простих речень) в єдине ціле, чим є складне речення. Будь-яке складне речення характеризується інтонаційною завершеністю, має інтонацію кінця, у зв'язку з чим саме інтонація виступає як засіб поєднання предикативних

частин (простих речень) складного речення в одне ціле. Інтонація кінця зосереджена на кінцевій предикативній частині складного речення. Водночас інтонація служить засобом вираження семантичних відношень між частинами складного речення. Інтонація може бути різних типів: перелічення, протиставлення, зіставлення, зумовленості, з'ясувальності.

Сполучники служать засобом поєднання предикативних частин складного речення(простих речень) в одне ціле, а також передають синтаксичні відношення між частинами складного речення. Розрізняють ***сполучники сурядності*** і ***сполучники підрядності.*** Сполучники сурядності поєднують в одне ціле частини складних речень, виражають єднальні, зіставно-протиставні і розділові відношення в складному реченні. Сполучники підрядності поєднують в одне ціле частини складних речень, виражають часові, умовні, причинові, наслідкові, порівняльні відношення. ***Сполучні слова*** пов'язують між собою в одне ціле частини складнопідрядних речень, виявляють синтаксичні відношення між частинами, з'являються одночасно і членами підрядної частини речення. У ролі сполучних слів виступають відносні займенники у різних відмінкових формах (хто, що, який, котрий, чий) і прислівники займенникового походження (як, де коли, куди та ін.).

Залежно від структури складних речень, від засобів поєднання предикативних частин в одне ціле усі складні речення поділяються на дві основні групи:

1) ***сполучникові складні речення***, предикативні частини якого поєднуються за допомогою сполучних засобів та інтонації;

2) ***безсполучникові складні речення***, предикативні частини якого поєднуються за допомогою тільки інтонації.

Сполучникові складні речення залежно від того, за допомогою яких сполучників поєднуються їхні предикативні частини, поділяються на дві структурно-семантичні групи:

1) ***Складносурядними*** називаються складні речення, частини яких незалежні одна від іншої і граматично поєднуються сурядними сполучниками. Наприклад: *Стиха долітають звуки піаніно, а думки своє снують* (Івг.).

2) ***Складнопідрядними*** називаються складні речення, частини яких залежні одна від одної і граматично поєднуються підрядними сполучниками. Наприклад*: Я знову згадав ті хвилини, що душу п'янили мою* (Сос.).

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Записати синтаксичні конструкції, обравши правильний варіант узгодження.

Завідувач відділення менеджменту – завідуючий відділенням менеджменту; опанувати фахові дисципліни – опанувати фаховими

дисциплінами; пробачте мені – пробачте мене; керівник відділу – керуючий відділом; властивий для професії – властивий професії; багатий ідеями – багатий на ідеї; аналізуючи події – при аналізі подій; завдавати шкоду – завдавати шкоди.

Завдання 2. Узгодити присудок із підметом.

Три студенти відділення організації виробництва і технології обслуговування (виконав) завдання з української мови. Більшість працівників ресторану (попрацював) над інтер'єром закладу. Двадцять чотири студенти (з'явився) на консультацію з дисципліни «Менеджмент». Об'єднання «Світанок» (уклав) угоду про співробітництво. Усі, хто (пройшли) реєстрацію, будуть забезпечені запрошеннями на святковий вечір. Двадцять один працівник готелю (написали) заяву про відпустку.

Завдання 3. Відредагуйте речення, де порушений порядок слів.

1. Наведені в цьому розділі, текстові форми документів використовуватися можуть для укладання науково-технічної продукції. 2. За цим довогором несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків орендар. 3. Сторони за взаємною згодою достроково мають право розірвати договір. 4. Під час перебування делегації з офіційним візитом неофіційні зустрічі організовують також. 5. За взаємною домовленістю визначається місце і час проведення переговорів. 6. Якщо цього не вимагає ситуація, ділові листи
не повинні бути надто довгими.

Завдання 4. У поданих реченнях зробіть пунктуаційну правку. Поясніть вживання розділових знаків.

1. У комунікації як і в системі мови діють певні закони.
2. Пунктуальність дуже цінується однак не слід приходити до призначеного часу це може бути сприйнято як неповага.
3. Загальноприйнятий принцип формування змісту листа вступ докази висновки й закінчення.
4. Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечувати повну збереженість ресурсів точне виконання фінансових банківських операцій запобігання фінансовим порушенням і зловживанням.
5. Серед щоденної документації підприємств організацій та установ що висвітлює різні аспекти їхньої діяльності найбільше довідково-інформаційних документів.

Завдання 5. Утворіть словосполучення, поєднавши дієслово з доречним іменником. Уведіть ці словосполучення в речення фахового спрямування.

Підтримувати, приставати, погоджуватися, обіймати, займати, звільнити, усунути.

Завдання 6. Зробити переклад професійного тексту.

Производительность и мощность шнекового нагнетателя (пресса) зависят от геометрических размеров шнека и корпуса цилиндра, реологических свойств перерабатываемых пищевых продуктов, сопротивления формующей матрицы (выходная головка), частоты вращения

шнека. С другой стороны давление перед формующей матрицей (оно соответствует ее сопротивлению) зависит от производительности, геометрических параметров и реологических свойств продуктов. Следовательно, производительность машины и давление в формующей матрице находятся во взаимодействии между собой.

2.10 Практичне заняття №10 Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Мета заняття	***Навчальна:*** узагальнити й систематизувати знання студентів про призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення;
	Розвиваюча: розвивати комунікативні навички, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом;
	Виховна**:** виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:
знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення;
вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Література

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.
2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням:
Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

6. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
7. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План заняття

1. **Документ – основний вид ділового мовлення.**
2. **Види документів та їх класифікація.**
3. **Основні реквізити.**
4. **Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.**

1. Документ – основний вид ділового мовлення.

Документ (від латин. *documentus* — спосіб доказу) — це матеріальний об'єкт (носій), що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці.

Документи оформляють на різних матеріальних носіях: на папері, фотоплівці, магнітній і перфострічці, дискеті, перфокарті тощо.

Документи мають різне **призначення (функції).** Ці функції можуть бути загальними, тобто їх виконують практично всі документи, і специфічними (властивими лише частині документів).

Загальні функції документів:

1) інформаційна (документ як засіб збереження інформації);
2) соціальна (документ задовольняє певні потреби суспільства);
3) комунікативна (документ як засіб зв'язку між установами, підприємствами і т.д.);
4) культурна (документ як засіб закріплення певних культурних традицій).

Специфічні функції документів:

1) управлінська (документ як засіб управління);
2) правова (документ як засіб закріплення правових норм);
3) історична (документ як джерело історичних відомостей).

2. Види документів та їх класифікація.

Класифікаційні ознаки документів:

1. ***За найменуванням*** розрізняють заяви, листи, довідки, службові записки, тощо.
2. ***За походженням*** документи поділяють на:
   - ❖ службові, або офіційні (вони створюються установами, підприємствами, службовими особами, які їх представляють);
   - ❖ особисті (їх створюють окремі особи і це не входить у коло їх службових обов'язків).
8. ***За місцем створення документи*** бувають:
   - ❖ внутрішні (чинні лише в межах установи, підприємства, у якому створені);
   - ❖ зовнішні (є результатом спілкування установи з іншими установами, організаціями тощо).
9. ***За призначенням*** виділяють такі основні комплекси документації:

- ❖ організаційно-правова;
- ❖ планова;
- ❖ інформаційно-довідкова
- ❖ довідково-аналітична;
- ❖ звітна;
- ❖ щодо особового складу (кадрова);
- ❖ обліково-фінансова;
- ❖ з матеріально-технічного забезпечення;
- ❖ договірна;
- ❖ колегіальних органів.

10. ***За напрямком*** розрізняють:
    - ❖ вхідні і вихідні документи.
11. ***За формою***:
    - ❖ типові й індивідуальні.
12. ***За ступенем гласності***
    - ❖ звичайні,
    - ❖ таємні (секретні),
    - ❖ для службового користування.
13. ***За стадіями створення*** розрізняють:
    - ❖ оригінали (створені документи),
    - ❖ копії (повне відтворення оригіналу)
    - ❖ витяги (відтворення певної частини оригіналу).

9. ***За термінами зберігання*** документи поділяють на такі категорії:
    - ❖ документи тимчасового зберігання (до 10 років);
    - ❖ документи тривалого зберігання (понад 10 років);
    - ❖ документи постійного зберігання (без обмеження терміну).
14. ***За технікою відтворення***:
    - ❖ рукописні;
    - ❖ відтворені механічним способом.
15. ***За структурними ознаками***:

❖ стандартні (мають чітку структуру і форму викладу,
свою стилістику. Тут переважно подаються конкретні цифрові дані чи назви предметів, прізвища);

❖ нестандартні (містять лише найзагальніші відомості, добір мовних елементів
залежить тут від конкретного змісту чи обставин ділових стосунків).

3. Основні реквізити.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами.**

Реквізити — у документознавстві — обов'язкові дані, які мають бути в кожному документі певного виду для визнання його дійсним (наприклад, назва документа, дата складання, сума, яка підлягає сплаті, назва платника, адреса тощо).

Кожний документ має **свій склад реквізитів**, який залежить від виду документа, його змісту, призначення, способу оброблення. Усі реквізити мають постійне місце, що робить документи зручними для зорового сприймання і полегшує їх оброблення.

Основні правила оформлення реквізитів:

№	*Реквізити*	*Розташування та правила оформлення*
1	Державний герб України	Посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації
2	Емблема організації чи підприємства	Поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку
3	Зображення державних нагород	У верхньому лівому кутку або посередині документа
4	Код підприємства, установи, організації	У верхньому правому кутку
5	Код форми документа	У верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи
6	Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа	У верхньому лівому кутку або посередині сторінки
7	Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа	У верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. Назва установи повинна відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї
8	Назва структурного підрозділу	У верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом
9	Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку	У верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: *01054, м. Київ-54. вул. Пирогова, 9, т. 221-99-33* На бланку для листів указується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: *розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва МФО № 321518*
10	Назва виду документа	Зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу
11	Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом

		із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 2002 р.) або цифровим – трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – 17.06.2002 (тобто 17 червня 2002 року). Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0 (нуль): 03.04.2002; 05.08.99. У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, візи, відмітки про виконання документа й направлення його до справи)
12	Індекс	У верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дає змогу забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: *№ 02-10/36, де 02 – шифр структурного підрозділу; 10 – номер справи; 36 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії*
13	Посилання на індекс та дату вхідного документа	У верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: *на № 02-10/135 від 01.03.96, де 02 – індекс структурного підрозділу; 10 – номер справи за номенклатурою; 135 – порядковий номер*
14	Місце укладання чи видання	У верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ
15	Гриф обмеження доступу до	З правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка: «Для службового користування»,

	документа	«секретно», «цілком секретно»
16	Адресат	З правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з середини нового рядка з великої літери. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища особи; коли приватній особі – тоді перед її прізвищем. Наприклад: *Друкарня «Преса України»* *Головному редакторові* *Романову В. Ю.* *Никонову* *Миколі Петровичу* *вул. Грінченка, буд. 7, кв. 19* *Київ-04 01004* Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у називному відмінку: *Міністерство охорони здоров'я України* Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи подається у родовому відмінку: *Директорові Київської загальноосвітньої школи № 7*
17	Гриф затвердження	У верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифа затвердження: – слово ЗАТВЕРДЖУЮ; – назва посади; – особистий підпис; – ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; – дата затвердження. Наприклад: *ЗАТВЕРДЖУЮ* *директор школи (підпис) Л. С. Семенова* *07.10.2002* Під час затвердження документа розпорядчим

		актом на документі зазначається гриф за такою формою: *ЗАТВЕРДЖУЮ* *Наказ Міністерства фінансів України* *20.04.2002, № 15*
18	Резолюція	Це напис, зроблений керівником установи на документі, який містить вказівки щодо виконання цього документа. У правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів: — прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ; — вказівка на порядок виконання документа; — термін виконання документа; — особистий підпис керівника; — дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, названа в резолюції першою. На документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа. Якщо документ підлягає поверненню або деталізується порядок його виконання, оформляється резолюція на окремих аркушах чи спеціальних бланках
19	Заголовок до тексту	Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, здебільшого, починається з прийменника «про»; має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкривати зміст документа. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим. Текст документа, надрукований на папері А5, дозволяється подавати без заголовка. Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень
20	Відмітка про контроль	З лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа, її проставляють за формою

		«К» або «Контроль»
21	Текст	Складається з таких логічних елементів: – вступу; – доказу; – закінчення. Розташовується на всю ширину сторінки (від поля до поля)
22	Відмітка про наявність додатка	Додатки до документів можуть бути трьох видів: а) додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів); б)додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом; в) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа. У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначають у тексті: *Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці (НОП) за формою, зазначеною у додатку 1.* Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першої сторінки додатка: *Додаток* *до наказу Міністерства освіти і науки України 15.10.2002 № 15* Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватися керівниками структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останньої сторінки додатка. Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляються у такому порядку: 1)якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так ***Додаток:*** *на 2 арк. у 3 прим.;* 2)якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із вказівкою на кількість

		сторінок у кожному з них і кількість примірників: ***Додаток:*** *«Проект реконструкції ділянки» на* 5 *арк. у 2 прим.* Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: ***Додаток:*** *на 2 арк. лише адресатові.* У разі великої кількості додатків окремо складається їх опис, а в самому документі після тексту зазначається: ***Додаток:*** *відповідно до опису на 7 арк.* Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформляють за формою: ***Додаток:*** *на 6 арк. у 2 прим, на першу адресу*
23	Підпис	Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять: -найменування посади (з лівого боку); -підпис (між назвою посади й прізвищем); - ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч): *Голова Державного* *комітету архівів* *України (Підпис) (Ініціали, прізвище)* У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники. Якщо надсилають документ одночасно кільком установам, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники. Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакові посади, то їхні підписи розташовуються на одному рівні: *Директор Директор* *зош № 277 зош № 282* *(підпис) (підпис)* *Л. С. Семчук Ю. Ю. Новак* Розшифрування підпису в дужки не береться. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на документі, відсутня, то документ підписує особа,

		яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом: «в. о.», «заст.»). Не допускається підписання документа з прийменником «за» або проставленням скісної риски перед найменуванням посади. Документ колегіальних органів підписує голова та секретар колегіального органу
24	Гриф погодження	Розрізняють дві форми погодження документів — внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) й зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит складається зі: — слова «ПОГОДЖЕНО»; — назви посади службової особи, з якою погоджується документ, та назви установи; — особистого підпису; — його розшифрування; — дати. Грифи погодження розташовуються нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці. Наприклад: *ПОГОДЖЕНО Директор зош №* *246 (підпис) С Б. Дмитрів* *01.09.2002* Якщо зовнішнє погодження Документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється так: *ПОГОДЖЕНО* *Протокол засідання Вищої атестаційної комісії України 01.07.2002, № 12* Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження: *Аркуш погодження додається* Аркуш погодження оформляється за такою формою: *АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ* *Назва документа* *Найменування посади* *Найменування посади* *(Підпис)* *(Підпис)*

		(Ініціали, прізвище) (Ініціали, прізвище) *Дата Дата*
25	Віза	Внутрішнє погодження проекту документа – це його візування. Віза складається з: — особистого підпису особи, що візує; — дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали та прізвище): *Завідувач кафедри (підпис) Б. М. Сайко* *28.08.2002* Невеликі зауваження (1–*2* рядки) розташовуються перед візою. У разі внутрішнього погодження візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі
26	Печатка	Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб: до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та ін. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів для їх розсилання, до довідок з місця роботи і т. п. Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ
27	Відмітка про засвідчення копій	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» – слово «правильно»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. За потреби підпис завіряється печаткою
28	Прізвище виконавця та номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: — прізвища виконавця; — номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку

		зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа
29	Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа й містить такі відомості: —стислу довідку про виконання; —слова «До справи» та номер справи, до якої має бути підшитий документ; —дату скерування документа до справи; —підпис керівника структурного підрозділу або виконавця: *До справи № 07/54* *Питання вирішено позитивно у телефонній* *розмові 05.09.2002* *(Посада, ініціали, прізвище)* Відмітка «До справи» свідчить про те, що роботу над документом закінчено
30	Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій	Розміщується після тексту на нижньому правому полі першої сторінки документа. Містить: —запис «Інформація перенесена на машинний носій»; —підпис особи, відповідальної за перенесення даних; дату перенесення
31	Відмітка про надходження	Містить: —скорочену назву організації, що отримала документ; —дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: —назву організації; —дату надходження; —індекс документа. Відмітка про надходження розташовується на нижньому правому полі першої сторінки документа

4. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

Вимоги до документів:

- ✓ документ повинен видаватися повноважним органом або особою у відповідності з її компетенцією;
- ✓ документ повинен бути достовірним і мати юридичну силу, не повинен суперечити чинному законодавству;
- ✓ документ повинен мати відповідність до свого призначення;
- ✓ документ повинен бути складений за встановленою формою;
- ✓ документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на папері стандартного формату (А4 або А5), називається **формуляром**. Формуляр — це модель, зразок побудови документів певного виду.

Формуляр-зразок визначає робочу площу та береги (поля) документа. Відповідно до

державних стандартів установлено такі розміри берегів документів:

— лівого — 20 мм;

— правого — не менше, ніж 8 мм;

— верхнього — не менше, ніж 10 мм;

— нижнього — не менше, ніж 8 мм.

Текст є основним реквізитом будь-якого документа. Текст професійного документа **повинен відповідати таким вимогам:**

а) достовірність (викладені факти повинні відображати справжній стан речей);

б) точність (не допускається подвійне тлумачення слів та виразів);

в) повнота інформації (зміст документа має вичерпувати всі обставини справи);

г) стисліть (у тексті не повинно бути зайвих слів, смислових повторів, надмірно довгих міркувань, інформації не по суті справи);

ґ) логічна послідовність (логічний взаємозв'язок частин тексту);

д) нормативність мовних засобів (відповідність нормам літературної мови);

е) стандартизація тексту документа.

Текст документа може бути оформлено у вигляді:

— власне тексту;

— анкети (текст, що містить словесну/цифрову характеристику об'єкта за низкою ознак);

— таблиці.

Названі форми тексту в документі можуть поєднуватися.

Текст поділяють на **абзаци** — частини тексту, які складаються не більше, як з двох-чотирьох речень. Треба стежити, щоб кожен абзац розпочинав нову думку чи мікротему. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші — на початку і в кінці. У виробничих

документах, де звертається увага на кожну операцію чи деталь, абзаци використовуються для виділення однорідних членів чи сурядних речень в окремі мікротексти.

Тут доречні абзаци з одного — двох речень.

Текст документа, як правило, **складається з двох частин**: ***вступної*** (виклад підстав для створення документа) й ***основної*** (виклад пропозицій, прохань, висновків, розпоряджень, рішень). Такого порядку викладу слід дотримуватися і в текстах, які складаються з одного речення.

Форми викладу в текстах документів:

1) від першої особи однини, наприклад: *"Вважаю за потрібне повідомити, що ..."*;

2) від першої особи множини, наприклад: *"Просимо надіслати..."*,*"Наказуємо..."*, *"Ухвалили..."*. У такій формі викладають текст у спільних розпорядчих документах, службових листах, протоколах тощо.

3) від третьої особи однини, наприклад: *"Комісія виявила..."*, *"Управління вважає..."*,*"Відділ здійснює такі функції..."*. *Таку форму викладу найчастіше використовують у положеннях, інструкціях, актах, довідках тощо.*__

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово "сторінка" не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначення. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

Рубрикація. Це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

Абзац – це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4–6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати, якою б не була його довжина, абзац – це внутрішньо замкнене смислове ціле, що виражає закінчену думку.

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування. Існує дві системи нумерації – комбінована (традиційна) й нова.

Комбінована (традиційна) ґрунтується на використанні різних типів знаків – слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання

різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною і будуватися за ознакою зростання.

Нова система базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватися таких правил:

- після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу: розділи – 1.; 2.; 3.; 4.;

номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою – 1.2.; 1.3.; номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою – 1.1.1.; 1.2.2.; номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою – 1.1.1.1.; 1.2.2.2. і т.д.

Застосування нової системи нумерації спрощує оброблення документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів.

Комбінована		**Нова**
А. Б. В.	Розділ І	1
І. ІІ. ІІІ.	Частина 1	1.1
І. 2. 3.	Частина 2	1.2
1); 2); 3);	пункт 1	1.2.1
а); б); в);	§1	1.2.2.1
	§2	1.3
		2
		і т. д.

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Прочитати визначення поняття «документ». Яке з них, на вашу думку, є найбільш точним?

1. Документ – це результат відображення конкретної інформації.

2. Документ – основний вид ділового мовлення, засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

3.Документ – основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність.

4.Документ – це матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у встановленому порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Завдання 2. Які існують правила оформлення дати? Виправити помилки, де це потрібно, записати правильно.

5.I.01, 06 липня 2005 р., 27 лютого 02 року, 05. 10. 2008, 18.8.02, 04. 07.09, 23 грудня 2004 року, I.08.1999.

Завдання 3. Виправити помилки в оформленні реквізита «Адресат». Записати правильні варіанти.

Завідувачу відділення харчових технологій Абрамова Т.С., ректор Харківського національного технічного університету сільського господарства Нанка О.В., міністр освіти і науки України Жиборовська С.В.

Завдання 4.

І. Прочитайте текст. Визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем створення; 3) за призначенням; 4) за найменуванням.

ІІ. Назвіть основні реквізити цього документа.

Директору
Коледжу переробної та
харчової промисловості ХНТУСГ
Скрипці Л.І.
студента групи ТХ-31
Яковенка Семена Степановича

Заява

Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), який я не склав вчасно у зв’язку з хворобою.

Медичну довідку додаю.

23.11.2013 _____

Підпис

2.11 Практичне заняття №11 Укладання документів щодо особового складу

Мета заняття	***Навчальна:*** надати студентам інформацію про особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів;
	Розвиваюча: розвивати навички грамотного оформлення документів щодо особового складу, вміння грамотно та доречно користуватися мовним матеріалом;
	***Виховна*:** виховувати культурного та грамотного фахівця..

Студенти повинні:
знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;
вміти грамотно писати й оформляти документи.

Література

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.

2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.

3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням:

Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

16. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
17. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План заняття

1. Документи щодо особового складу.
2. Заява.
3. Автобіографія.
4. Резюме.
5. Характеристика.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Документи щодо особового складу.

До цієї групи документів належать: заяви, скарги, пропозиції, накази щодо особового складу, автобіографія, характеристика, резюме, контракти з найму працівників, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, особова справа.

2. Заява.

- ***Заява*** *– це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.*

За місцем виникнення розрізняють заяви ***внутрішні*** й ***зовнішні***, які бувають від організацій, установ ***(службові)*** та ***особисті.*** У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги.

У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява.
2. Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).
3. Ще нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери й не ставиться крапка.
4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.
5. Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності виставленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом). Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Зразок:

Директору
Коледжу переробної та
харчової промисловості ХНТУСГ
Скрипці Л.І.
випускника загальноосвітньої
школи № 25 м. Харкова
Дроботюка Анатолія Петровича

Заява

Прошу допустити мене до вступних іспитів до Коледжу переробної та харчової промисловості ХНТУСГ на спеціальністю «Експлуатація і ремонт обладнання харчових виробництв».

17.07.2017р. *(підпис)* *А.П. Дроботюк*

3. Автобіографія.

Автобіографія *– це опис свого життя.*

Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

В автобіографіях обов'язково зазначаються:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
7. Відомості про громадську роботу (всі її види).
8. Стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
9. Дата написання й підпис автора.

Заголовок («Автобіографія») пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія – розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія – документ з точним поданням фактів.

Автобіографія – обов'язковий документ особової справи.

Зразок:

Автобіографія

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1970 року в м. Києві.

У1977 році пішов у перший клас середньої школи № 185 м. Києва. Після закінчення 9 класів у 1985 році вступив до Технічного ліцею м. Києва, який закінчив із золотою медаллю.

У 1987 році вступив на фізико-математичний факультет Київського національного університету ім. Тараса Шевченка. Під час навчання в університеті був старостою групи.

У 1992 році закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю «Математика та інформатика». Після закінчення

університету присвоєно кваліфікацію вчителя математики та інформатики. З вересня 1992 року працюю вчителем у середній школі № 199 м. Києва.

Склад сім'ї:

дружина – Шевченко Ольга Іванівна, вчителька української мови та літератури середньої школи № 106 м. Києва;

дочка – Шевченко Олеся Василівна, 1989 року народження.

18 листопада 1995 р. *Підпис*

4. Резюме.

Резюме *– це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.*

Як скласти гарне резюме:

Саме по собі резюме, навіть найгарніше, нікому роботи не дасть. Але воно дає вам шанс виділитися в потоці інформації, що попадає в компанію або в кадрове агентство. Добре складене резюме збільшує ваші шанси зацікавити роботодавця своєю кандидатурою й одержати запрошення на особисту співбесіду.

Єдиного стандарту для складання резюме у світовій і вітчизняній практиці не існує. Найбільш звичним для кадровиків є коротке (на 1-2 сторінки) резюме, складене за хронологічним принципом.

Гарні, конкретні резюме можуть відрізнятися одне від одного деталями своєї побудови. Але є кілька головних вимог, виконуючи які ви робите своє резюме більш ефективним. До них можуть бути віднесені:

Цілеспрямованість. Добре, якщо з резюме легко зрозуміти, на яку роботу ви претендуєте і чому вас можуть розглядати як гідного кандидата для цієї роботи. Для цього рекомендую вводити в резюме роздягнув "Мета", а при описі досвіду роботи конкретно показувати ваші функції і досягнення.

Зручність сприйняття резюме. У людини, що переглядає пачку резюме, для первинного ознайомлення з кожним з них звичайно є 1-2 хвилини. Після цього резюме буде або відібрано для більш детального вивчення і можливої роботи з вами як з кандидатом, або відправлено в базу даних (у кращому випадку), або викинуто. Для зручності сприйняття резюме повинне бути добре структурованим, досить крупно і красиво видрукуваним, а також не містити другорядних даних і дрібниць.

Культура складання й оформлення. Граматичні помилки, суржик, помилки, рукописне оформлення й інші подібні вади не роблять честі авторові резюме. За інших рівних умов у першу чергу зацікавляться тим кандидатом, чиє резюме культурно оформлено.

Невдалі резюме звичайно є результатом недотримання зазначених вище основних вимог. Приведемо кілька типових **помилок**:

Зайво об'ємне резюме. Якщо ви представляєте резюме не за попередньою домовленістю, а у відповідь на оголошення про вакансії, то

ідеальним обсягом є одна сторінка. Для фахівця з великим досвідом і довгим послужним списком припустимі дві сторінки. Думаю, що резюме в три-чотири сторінок може бути правильним при відправленні по попередній конкретній домовленості, або при напрямку його в агентство, що займається підбором керівників вищої ланки (Executive Search).

Рукописне резюме. Якщо ви претендуєте на одержання престижної і високооплачуваної роботи, ви зобов'язані знайти можливість красиво віддрукувати ваше резюме. Не пройшовши цього тесту, ви навряд чи будете розглядатися як серйозний кандидат. Грубою помилкою варто вважати представлення в компанію або кадрове агентство заповненого від руки бланка анкети, отриманого зовсім в іншому місці.

Резюме з зайвою інформацією. Що тільки не вказують у резюме. Наприклад, дворянське походження, знак зодіаку, дати народження близьких родичів, численні захоплення. І навіть ріст, вага і достоїнства фігури, при цьому претендуючи не на посаду фотомоделі, а зовсім на іншу роботу.

Резюме, що є випискою з трудової книжки. Докладно перелічуються всі підприємства і посади, навіть зведення про занесені в трудову книжку подяках. І нічого про конкретну роботу і досягнення. А саме ці зведення з резюме характеризують кваліфікацію претендента і є дуже важливими для роботодавця.

Недбало і неграмотно складені резюме. Очевидна неохайність резюме мимоволі асоціюється з діловими якостями його автора.

Склавши варіант резюме, спробуйте ввійти в роль потенційного роботодавця і подивитися на ваше резюме його очима. І, можливо, вам стане ясним, як поліпшити резюме і зробити його більш ефективним.

Зразок:

Адреса ***Телефон, факс, електронна адреса***
Андрій Ковалєнко

Мета *Заміщення посади директора збутового відділу*

Досвід роботи *2005-2009 ТзОВ «Промком» м.Харків*
Керівник планового відділу
- *Введено нову систему планування.*
- *Збільшено обсяги продажів на 13%.*
- *Зменшено витрати виробництва на 23%.*

2009-2011 ТзОВ «Промком» м.Харків
Заступник керівника планового відділу
- *Збільшено обсяги продажів на 7%.*
- *Організовано єдину комп'ютерну мережу.*
- *Введені в дію 4 філії підприємства.*

2011-2013 Бісквітна фабрика «Престиж» м.Харків
Старший економіст
- *Уведено нову систему розрахунків з торгівлею.*
- *Поліпшено зв'язок з постачальниками.*

- *Стажування на головному підприємстві.*

2013-2018 Бісквітна фабрика «Престиж» м.Харків
Економіст

- *Зростання продажів на 40%.*
- *Три роки підряд визнавався кращим співробітником підприємства.*
- *На відмінно закінчив курси підвищення кваліфікації.*

Освіта *2000-2005 Харківський національний технічний університет сільського господарства імені Петра Василенка*

- *Факультет: Економіка харчової та переробної промисловості.*
- *Спеціальність: Економіст.*

Захоплення *Комп'ютери, автомобілі, теніс, читання.*

5. Характеристика.

Характеристика *– це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника.*

Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.
2. Рік народження, освіта.
3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.
4. Дата складання.
5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Зразок:

Характеристика

Ткаченко Антоніни Андріївни, студентки музично-педагогічного факультету, 1974 року народження, освіта вища незакінчена.

Ткаченко А. А. навчається на V курсі музично-педагогічного факультету Національного педагогічного університету імені

М.Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання в університеті Ткаченко підготувала й провела відкриті уроки, організувала концерти для інвалідів-«афгащів». З першого курсу працює над темою дипломної роботи, виступала на звітній науковій конференції студентів.

Ткаченко А. А. виконує громадські доручення, успішно працює старостою 57-ої групи. Вимоглива до себе, вона користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для...

Декан музично-педагогічного факультету (підпис) С.А. Коваленко

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Відредагуйте заяву.

Випускника загальноосвітньої
школи №15 м. Харкова
від Дроботюка Анатолія
Директорові коледжу переробної та
харчової промисловості ХНТУСГ
Скрипка Л.І.

заява

Прошу зачислити мене студентом коледжу по спеціальності «Виробництво харчової продукції».

(підпис) 17 липня 2013 р.

Завдання 2. Розташуйте елементи тексту автобіографії у необхідній послідовності:

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

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

в) відомості про освіту;

г) відомості про громадську роботу;

д) відомості про трудову діяльність.

Завдання 3. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Правильний варіант запишіть.

Автобіографія

Я, М'якенький Федор Ільїч, народився 12 листопада 1998 року у селі Ліски Кременчукського району Полтавської області. В 7 років пішов у школу, яку закінчив у 2014 році. В 2014 році поступив в Коледж переробної та харчової промисловості ХНТУСГ на механічне відділення. У нашій родині 3 душі. Мій батько: М'якенький Ілья Олександрович працює столярем у заводі «Кременчугбуд». Моя мати: М'якенька Гана Васильєвна працює там же.

Підпис

Завдання 4. Напишіть автобіографію.

Завдання 5.Відредагуйте текст характеристики та виправте помилки. Правильний варіант запишіть.

Характеристика
студента Коледжу переробної та харчової
промисловості ХНТУСГ
Лескова Ільї В'ячеславовича

Лєсков І.В. вчиться в коледжі з 2012 року. На протязі навчання зарекомендував себе як добрий товариш, ввічливий, сумлінний, має хороші відношення з викладачами та студентами. Неодноразово поощрявся за приймання активної участі в спортивних мірроприємствах коледжу. Всі без винятку поручення виконує вчасно.

Ця характеристика видана для пред'явлення в вуз.

(підпис) Директор коледжу Скрипка Л.І.

Завдання 6. Напишіть характеристику на старосту вашої групи, використовуючи подані слова:

дисципліна, ретельно, активно, наполегливий, серйозно, вчасно, справедливий, переконливо, позитивний.

Завдання 7. Відредагуйте формуляр-зразок резюме, правильно розташуйте його
елементи.

Назва виду документа
Дата
Публікаії: якщо потрібно.
Професійний досвід: яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи.
Освіта: повне найменування всіх навчальних закладів; ступінь володіння іноземними мовами.
Особисті дані: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження, сімейний стан, національність, домашня адреса, телефон.
Інша інформація на вимогу роботодавця.
Мета, з якою написано документ.
Підпис.

Завдання 8. Складіть резюме на заміщення вакантної посади за фахом.

2.12 Практичне заняття №12 Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Мета заняття	***Навчальна:*** надати студентам інформацію про особливості, нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, склад реквізитів;
	Розвиваюча: розвивати навички оформлення довідково-інформаційних документів, складання різних видів ділових листів, правильного написання, службових записок, виробничих протоколів та витягів з протоколів;

	***Виховна*:** виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:
знати особливості, нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;
вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Література

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.
2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

18. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
19. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План заняття

1. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування.
2. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти.
3. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1.Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування.

У діловому спілкуванні чільне місце посідають службові листи.

Лист — це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо.

За кількістю адресатів розрізняють такі службові листи:
— звичайні;
— циркулярні (надсилаються на адресу цілій низці установ);
— колективні (автором такого листа є колектив працівників).

За функціональними ознаками листи поділяються на такі, що потребують відповіді, й
такі, що не потребують відповіді.

Групи однотипних службових листів:

1 група: лист-прохання, лист-звернення, лист-пропозиція, лист-запит, лист-вимога;

2 група: лист-попередження, лист-нагадування, лист-повідомлення, лист підтвердження, лист-відмова, супровідний, гарантійний лист, лист-розпорядження.

Класифікаційні ознаки листа як документа:

- за походженням — службовий;
- за місцем створення — зовнішній;
- за призначенням — інформаційний;
- за напрямом — вихідний;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний/таємний;
- за стадіями створення — оригінал;
- за терміном виконання — безстроковий/терміновий.

Послідовність реквізитів службового листа така:

1. Штамп установи /назва міністерства.
2. Код організації.
3. Назва установи структурного підрозділу.
4. Індекс підприємства зв'язку.
5. Дата.
6. Номер.
7. Адресат.
8. Текст.
9. Відмітка про наявність додатка.
10. Підпис. Статус адресата.
11. Віза виконавця, підпис на копію.

Ділові листи не повинні бути надто довгими і трафаретизованими.

Вимоги до оформлення реквізитів службового листа:

Адресат

Назву установи і структурного підрозділу адресата оформляють у називному відмінку, найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові — у давальному відмінку.

Якщо лист адресований установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи.

Адреса адресата у листі вказується у такій послідовності: «Куди», «Кому», «Адреса»; на конверті — «Кому», «Куди», «Адреса».

Дата

На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці.

Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів необхідно розмістити номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

Текст

Починати листа необхідно з ввічливої форми звертання. Текст листа повинен складатися
з двох частин: опису фактів або подій; висновків та пропозицій.
Абзац складається 5 інтервалами від поля і містить:
1) зачин — тему абзацу, тобто повідомлення, про що йтиметься далі;
2) фразу — викладається головна інформація абзацу;
3) коментарі — підсумовується те, про що йшлося в абзаці.

Віза

Підписує службовий лист переважно керівник установи, його заступник чи керівник
структурного підрозділу, зазначаючи посаду, звання, ранг, статус. Остання інформація
службового листа — віза виконання, підпис на копію.

Постскриптум

Постскриптум (**P.S.**) можливий лише за умови, якщо після написання листа сталася
подія, про яку адресант неодмінно має повідомити адресата. Після цього реквізиту необхідно поставити підпис.

Особливості оформлення сторінки:

- ✓ на аркуші паперу А5;
- ✓ поля: ліве — 30 мм, праве - не менше 8 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 16-20 мм.

Правила ввічливості традиційно вимагають відповіді на лист протягом 7-10 днів.

Отримавши лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід протягом трьох днів повідомити про його одержання й дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

Лист-вітання можна надсилати впродовж 8 днів з моменту отримання повідомлення про врочистість.

Основні відомості про найпоширеніші у професійному спілкуванні листи

- ❖ **Лист-повідомлення.** Не потребує відповіді, звичайний, індивідуальний. Надсилається тоді, коли треба сповістити про зміну адреси, назви установи (фірми, організації), про відкриття філії, початок виробництва тощо. Мета: довести до відома певну інформацію. Адресат: здебільшого конкретні організації, установи, філії.
- ❖ **Гарантійний лист.** Не потребує відповіді. Надсилається, якщо потрібно гарантувати правильність виконаної роботи, надану житлову площу, якісне виконання роботи.

  Мета: підтвердити певні взяті зобов’язання, укладені умови.

- **Лист-підтвердження.** Не потребує відповіді. Підтверджує одержання листів, переказів, цінних паперів.
- **Супровідний лист.** Не потребує відповіді. Складається у випадках, якщо є потреба додати документ до основного. Супроводжує накладну, рахунок-фактуру, каталог, проспект, прейскурант, креслення, буклети, зразки нових товарів. Функція —інформаційно супроводити документ. Містить назви, перелік надісланих документів. Обсяг — 1 сторінка.
- **Лист-вітання.** Не потребує відповіді. Особливість: припустимий урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, гумористичних натяків. Надсилається з нагоди свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо.
- **Лист-нагадування.** Не потребує відповіді, терміновий. Надсилається, якщо йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних заходів, зобов'язань, проведення заходів. Стиль — доброзичливий; ненав'язливий. Не слід звинувачувати адресата, оскільки причиною затримки чи несплати, наприклад, може бути скрутна фінансова ситуація, у якій опинився Ваш партнер. Зміст залежить від того, чи вперше, вдруге, втретє Ви нагадуєте партнерові про виконання його зобов'язань, недотриманнятерміну оплати рахунків тощо. Якщо ваш клієнт не реагує на Ваші нагадування, Ви змушені будете повідомити йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт.
- **Лист-запрошення.** Не потребує відповіді. Слід обов'язково вказати хто, кого, куди, коли, з якої нагоди запросив. Найважливішу інформацію можна виокремити, скориставшись іншим шрифтом, великими літерами чи підкресленням. Пропозицію взяти учать у суто ділових заходах пишуть, здебільшого, на фірмових бланках, а з нагоди культурно-мистецьких заходів та різноманітних урочистостей виготовляють художньо оформлені, оздоблені бланки. Крім чіткого, недвозначного змісту викладу дуже важливим є дотримання таких вимог: зі смаком оформлені та якісні бланки, адже вигляд представницької продукції є найпершим свідченням недійсності вашої установи. Важливо пам'ятати, що конверт за своїм дизайном повинен відповідати бланку. При оформленні листа, текст потрібно симетрично розмістити на аркуші.
- **Лист-претензія.** Потребує відповіді. Повідомляється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо. Дає право висловити претензію вимагати ліквідації порушень: заміни неякісного товару, відшкодування завданих збитків, сплати штрафу і дотримання в майбутньому умов договору. До листа-претензії може бути доданий акт проведення експертизи. Першим перед цим повідомленням надсилають лист-нагадування.

- **Лист-прохання.** Потребує відповіді. Основна засада — переконливість. Текст оформляється у ввічливій, тактовній формі звернення з певним проханням до партнерів, клієнтів, інвесторів.
- **Лист-відповідь на прохання.** Не потребує відповіді. Мета написання: вирішити, чи задовольнити прохання, чи відмовити. Якщо відмовляєте, робіть це аргументовано, коректно, доброзичливо. Поставленої мети автор може досягти такими мовностилістичними засобами: на початку речення вжити слова, які відчутно пом'якшать тон відмови (вставні слова, словосполучення, речення).
- **Лист-запит.** Потребує відповіді. Вихідний напрям. Різновид комерційного листа. Мета: отримати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Складається після ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках. Обов'язково слід зазначити підставу для запиту; назву товару (його марку, якість, модель тощо), умови, термін постачання; умови оплати.
- **Лист-відповідь на запит.** Не потребує відповіді. Зовнішній за місцем виникнення. Зміст — повідомлення, що отриманий запит вивчається, про надсилання каталогів, прейскурантів, пропозиція змінити умови, вказані у запиті, відмовити у постачанні товарів чи в іншому проханні. Якщо Ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару — у відповідь надсилайте **оферту** (письмову пропозицію про постачання товару, яку робить продавець покупцеві). Мета оферти — укласти угоду купівлі-продажу на умовах, викладених у пропозиції.

Зразок:

ТОВ «МедіаСпікГруп» *Україна, м. Харків,* *вул. Соборна, 437* *Тел. (000) 000 00 00*	*Директору* *ТОВ «ХарківМТ»* *Т. Г. Шевченку*

16.04.17 № 202/4

Шановний Тарас Григорович!

ТОВ «МедіаСпікГруп» підтверджує отримання замовлених нами матеріалів в необхідній кількості та дякує за швидке виконання замовлення.

Директор ТОВ «МедіаСпікГруп» (підпис) В.П. Кузьменко

2.Оформлення довідково-інформаційних документів: доповідні і пояснювальні записки, довідки, оголошення, запрошення.

Доповідна — це документ на ім’я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов’язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; для зручності поділяється на частини. У кінці подаються висновки й пропозиції.

Реквізити доповідної записки:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Посада, прізвище, ініціали керівника, якому вона подається.
4. Текст.
5. Посада, прізвище, ініціали особи, яка подає записку (може розташовуватися після адресата).
6. Дата складання.
7. Підпис.

Зразок:

Проректорові з адміністративно-господарської роботи НАУ
Саф'янову Г.О.

Доповідна записка

Про обстеження електромережі гуртожитку № 2.

За Вашим дорученням 23.09.2017 р. мною було перевірено стан електромережі в гуртожитку № 2 НАУ.

Доводжу до Вашого відома, що електромережа в цілому знаходиться в задовільному стані. Для безаварійної її експлуатації необхідно замінити розподільні щитки на 2 та 4 поверхах і не допускати навантаження електромережі вище її проектної потужності.

Інженер-електрик (підпис) Р. П. Медведев
24.09.2017 р.

Пояснювальна записка — документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше — порушення дисципліни, невиконання роботи). Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, в деяких випадках — з ініціативи підлеглого. Документ, який не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких **реквізитів:**

1. Адресат.
2. Посада, прізвище, ім’я, по батькові (при потребі домашня адреса) адресанта.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок.
5. Текст.
6. Дата складання.
7. Підпис.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Зразок:

Директору з продажу
ТОВ «Калина»
Петрову Н. В.

Пояснювальна записка

10.09.2017 № 2

Про запізнення на роботу

Я спізнився на роботу 10.09.2013 р. на одну годину з причини поломки і подальшого ремонту власного автомобіля на СТО.

Менеджер з продажу (підпис) Г.І. Іванов

Довідка — документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Класифікаційні ознаки довідки як документа:

- за походженням — особистий/службовий;
- за місцем створення — зовнішній;
- за призначенням — інформаційний;
- за напрямом — вихідний;
- за формою — індивідуальний;
- за ступенем гласності — звичайний/для службового користування;
- за стадіями створення — оригінал/копія;
- за терміном виконання — безстроковий/терміновий.

Реквізити довідки розміщуються у такій послідовності:

1. Назва виду документа.
2. Назва організації що видає довідку.
3. Дата видачі, номер довідки.
4. Прізвище, ім’я, по батькові особи, якій видається довідка.
5. Текст довідки.
6. Призначення довідки(куди подається).
7. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

Довідки особистого характеру підтверджують певний факт і мають цільове призначення, яке вказують у кінці тексту (місце подання).

Для оформлення довідок використовуються трафаретні бланки. Іноді має рукописну техніку відтворення.

Назва фірми / підприємства

Повна адреса місця роботи , телефони

«___» _____2017 Р.

вих. № _____

Довідка

Довідка видана П.І.Б. в тому , що він (а) дійсно працює в « ____назва фірми_____ » на посаді _____ з « _____ » _____ р. по теперішній час і його / її щомісячна заробітна плата становить _____ (прописом) .

На час туристичної поїздки за П.І.Б. зберігається робоче місце і оклад.

Довідка видана за місцем вимоги .

Директор м.п. (підпис) Ініціали, прізвище

Головний бухгалтер (підпис) Ініціали, прізвище

Оголошення — це інформаційний документ, адресований певному колу зацікавлених і призначений для публічного ознайомлення.

За змістом оголошення поділяються на: — повідомлення про майбутню подію;
— повідомлення про потребу в послугах;
— можливість надання послуг.

Класифікаційні ознаки оголошення як документа:
□□за походженням — приватний/службовий;
□□за місцем створення — зовнішній;
□□за призначенням — інформаційний;
□□за напрямом — вихідний;
□□за формою — індивідуальний;
□□за ступенем гласності — звичайний;
□□за стадіями створення — оригінал;
□□за терміном виконання — безстроковий.

Оголошення про майбутню подію має таку послідовність реквізитів:
1. Назва виду документа.
2. Текст, який містить:
дату події, проведення заходу;
місце проведення;
організатора;
зміст події (порядок денний);
коло осіб, які запрошуються на подію;
умови входу.
3. Підпис (якщо треба, назва установи чи посада, прізвище автора)

В оголошеннях про потребу в послугах або про можливість надання послуг, крім основної інформації слід вказати адресу, телефон автора документа.

Формулювання будь-яких оголошень мають бути короткими і стислими.

Зразок:

Оголошення

09. 03. 2017 року в актовому залі четвертого корпусу Технологічного університету Поділля відбудеться вечір, присвячений пам'яті великого поета України Тараса Шевченка.

У програмі вечора:

І. Урочиста частина.

2. Святковий концерт.

Початок вечора о 18 годині.

Кафедра української мови Технологічного університету Поділля.

Запрошення — коротке повідомлення про якусь подію і запрошення взяти у ній участь.

Класифікаційні ознаки запрошення як документа:

□□за походженням — приватний/службовий;
□□за місцем створення — зовнішній;
□□за призначенням — інформаційний;
□□за напрямом — вихідний;
□□за формою — індивідуальний;
□□за ступенем гласності — звичайний;
□□за стадіями створення — оригінал;
□□за терміном виконання — терміновий.

Запрошення повинно містити такі реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата.
3. Дата і час події (виділяють іншим шрифтом).
4. Порядок денний.
5. Тематика події (виділяють іншим шрифтом).
6. Прізвища і телефон відповідальної особи.
7. Маршрут проїзду.

Варіювання у виборі реквізитів залежить від змісту запрошення та його походження (приватне чи службове/офіційне).

Оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону. Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. До вищих за службовим становищем осіб вживаються формули ввічливості й подяка за увагу.

Зразок:

Вельмишановний Ярославе Петровичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у міжнародній науково-прктичній конференції: «Роль аграрних навчальних закладів у формуванні механізмів розвитку сільської кооперації сільських територій».

Ваша заява й тези прийняті. Доповідь включено до секції № 10: «Міжнародний досвід сільської кооперації: уроки для України».

Програму конференції Ви зможете отримати на пленарному засіданні, яке відбудеться 10 лютого 2017 року о 10.00 за адресою:

Асоціація ПАНЗУ «Украгроосвіта»

м. Київ -151, вул. Смілянська, 11

Реєстрація учасників 8-9 лютого, а також 10 лютого до 10 години.

Телефони для довідок: (0572) 40-62-28, 40-00-15.

Організаційний комітет.

3.Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Протокол – документ, який відбиває процес і результат роботи колегіальних органів (засідань, нарад, зборів тощо).

Протокол укладає офіційна, компетентна особа (секретар).

Групи:

- Стислі, де фіксуються лише ухвали.
- Повні, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
- Стенографічні, де усі виступи записані дослівно.

Реквізити:

1. Назва виду документа (протокол).
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо).
4. Назва підприємства, організації.
5. Дата, місце проведення зборів.
6. Кількісний склад учасників. Якщо учасників багато, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист.
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).
8. Порядок денний. Питання мають бути сформульовані у називному відмінку.
9. Підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря).

Текст протоколу, складений на підставі виступів учасників зборів, має бути стислим, точним, зрозумілим, лаконічним. Він складається з пропозицій відповідно до пунктів порядку денного. Позиції формулюються так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ (великими літерами з нового рядка і двокрапкою після).

Зразок:

Протокол № 10

12.12.01 *зборів*

м. Одеса

(назва колегіального органу):

Голова:
Секретар:
Присутні:
Відсутні:
Порядок денний:
*1.*_____
*2.*_____
СЛУХАЛИ:

_____ _____
ВИСТУПИЛИ:

_____ _____
_____ _____
УХВАЛИЛИ:

_____
_____
ДОДАТОК:
Голова (підпис) _____
Секретар (підпис) _____

Зразок:

Витяг з протоколу це частина протоколу, що містить інформацію з конкретного питання порядку денного. Цей документ складається на прохання особи для подання за місцем вимоги.

Реквізити:

1. назва виду документа (витяг з протоколу);
2. номер відповідного документа (протоколу);
3. назва органу, засідання, наради;
4. дата;
5. конкретне питання з порядку денного;
6. підписи голови та секретаря.

Витяг з протоколу № 5
засідання _____
від 11 березня 2001 р.

Присутні: _____
СЛУХАЛИ:

_____ _____
УХВАЛИЛИ:
1. _____
2. _____
Голова (підпис) _____
Секретар (підпис) _____

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Відредагуйте текст. Підкресліть у тексті вставні компоненти, з'ясуйте їх семантику (групу за значенням). Поставте потрібні розділові знаки.

Визначте, який це документ за:

– найменуванням;

– призначенням;

– походженням;

– місцем виникнення;

– формою.

Директору Харківської кондидерської фабрики «Едем»

Василенко Н.І.

Запрошую Вас прийняти участь у VII Міжнародній виставці «Шоколадна спокуса-2018» а також повідомити яку продукцію та в якому обсязі Ви бажаєте експонувати на вище означеній виставці. Виставка проводиться у «Всеукраїнському центрі міжнародних виставок та ярмарок» з 25.10.09 р. по 29.10.99 р. за адресою: м. Київ вул. В.Василенко 34 конт. тел. / факс (044) 553-98-768. Офіційне відкриття виставки 25.10.09 р. о 10.00. Закриття 29.10.09 р. о 14.00.

Директор
«Міжнародного Експоцентру» (Дмитренко І.Н.)

Завдання 2. Напишіть лист, в якому Ви запрошуєте адресата взяти участь у науковій конференції.

Завдання 3. Напишіть доповідну записку про необхідність заміни на підприємстві старого обладнання новим.

Завдання 4. Укладіть пояснювальну записку щодо вашого запізнення на роботу.

Завдання 5**.** Складіть зразок довідки з місця навчання.

Завдання 6. Допишіть речення:

• *Протоколом називається документ...*

• *Протоколом ще називають...*

• *Протокол укладає...*

• *За обсягом фіксованих даних протокол можна поділити на три групи :*

• *Стислими називаються протоколи, які...*

• *Повними називаються протоколи, які...*

• *Стенографічні протоколи – це...*

• *Реквізити протоколів...*

• *На оформлення протоколу дається ... дні(в)...*

• *Заголовок протоколу оформляється так :*

• *Текст протоколу складається з двох частин:*

• *У першій частині вказують...*
• *У другій частині...*
• *Кожен розділ протоколу будується за схемою :*
• *Коротка форма протоколу – це ...*
• *Виступи можуть бути записані у формі...*
• *Прийняті рішення найчастіше записують, починаючи словами...*
• *Витяг із протоколу – це...*
• *Реквізити витягу із протоколу...*
• *Витяг підписує...*

Завдання 7. Напишіть протокол зборів студентів вашої групи із поданим порядком денним. Укажіть назву навчального закладу, відділення, групу, посаду та прізвище голови й секретаря зборів, куратора групи.

1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії.
2. Підготовка до Дня відділення харчових технологій.

Завдання 8. Напишіть оголошення для працівників підприємства про проведення зборів трудовго колективу.

Завдання 9. Напишіть запрошення на виставку-ярмарок "Дарунок осені" (сільськогосподарські продукти).

2.13 Практичне заняття №13 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Мета заняття	***Навчальна:*** надати студентам інформацію про особливості, нормативи оформлення розпорядчих і організаційних документів, види цих документів, класифікацію і системи документації;
	Розвиваюча: розвивати навички оформлення розпорядчих і організаційних документів;
	Виховна**:** виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Література

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.

2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.

3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

20. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

21. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План заняття

1. **Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.**
2. **Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.**
3. **Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.**

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Управлінська документація – сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються для вирішення завдань управління підприємством або установою і мають нормативно-правову силу.

Управлінська документація визначає спосіб оформлення господарських операцій відповідними документами, призначений для первинного спостереження за господарськими операціями як обов’язкова умова відображення їх в обліку. Документація відіграє також важливу роль в управлінні діяльністю підприємства, забезпечує можливості контролю за збереженням майна господарства, раціональним його використанням. Вона має юридичне значення як письмовий доказ здійснення господарських операцій. Використовують документацію для аналізу господарської діяльності, фінансового контролю, аудиту й документальних ревізій.

Основу документаційного забезпечення діяльності будь-якого підприємства становлять організаційні, розпорядчі й довідково-інформаційні документи. Організаційні документи (статути, положення, інструкції, правила) на тривалі строки закріплюють і регламентують структуру, завдання, функції, обов'язки, права й відповідальність органів управління та спеціалістів підприємства. Ці документи, що створюються на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах, разом із нормативно-правовим й, розпорядчими, довідково-інформаційними й документами колегіальних органів можна умовно віднести до документації із питань загальної діяльності.

2. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

Проект наказу створюється, як правило, у відповідному структурному підрозділі (виконавцем або керівником), підписується керівником структурного підрозділу, узгоджується з іншими посадовими особами установи, в компетенції яких знаходиться повне або часткове вирішення питання, про яке йдеться в наказі (заступником керівника установи, куратором питань, про які йдеться в наказі, юристом). До проекту наказу додають документи, що мотивують його доцільність.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в його тексті.

Наказ діє доти, доки не буде скасований (особою, яка його підписала, або вищою інстанцією) або поки не буде виконаний чи поки не закінчиться термін його дії, вказаний у самому наказі.

Наказ не має юридичної сили та підлягає скасуванню, якщо він виданий із порушеннями встановлених правил.

Накази бувають індивідуальними й нормативними:

Індивідуальні накази пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності конкретних осіб (заохочення й стягнення, переведення на іншу роботу тощо).

Нормативні накази— це безособові накази, які регламентують трудову діяльність усього трудового колективу чи його частини (правила внутрішнього трудового розпорядку, реорганізація структурних підрозділів тощо).

Розрізняють два види наказів:

– щодо особового складу (див. відповідну тему);

– з питань основної діяльності.

Накази **з *питань основної діяльності***(нормативні накази) – це документи, які оформляють рішення керівника щодо організації роботи установи в цілому чи його структурних підрозділів (конкретні заходи щодо виконання директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів тощо).

Накази складаються з таких реквізитів:

1. Повна назва установи, де видається наказ.
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Номер.
5. Назва (заголовок) наказу (про що наказ).
6. Текст.
7. Підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище).

Текст наказу складається, як правило, з констатуючої та розпорядчої частини.

Констатуюча частина складається зі **вступу,** де вказується причина видання наказу (наявність розпорядчого документа вищого органу тощо), аргументації (викладаються основні факти) та **висновку** (мета видання наказу). Розпорядча частина містить конкретні пункти, в яких викладається зміст наказу (заходи чи дії, строки, виконавці, відповідальні тощо).

Витяг з наказу – це копія будь-якої частини оригіналу документа.

Витяги з наказів оформляються для вирішення питань виробничої діяльності установ.

Зразок:

ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД ТОЧНИХ ПРИЛАДІВ

ВИТЯГ З НАКАЗУ № 76-к

22.04.2013 м. Харків

Про створення експертної групи.

З метою своєчасного і якісного виконання замовлення відповідно до умов контракту № 32 від 15.04.2013 р. між ХЗТП та компанією «Торн» (Швеція)

НАКАЗУЮ:

Керівником експертної групи призначити провідного інженера відділу технічного контролю Китаєнка О. Л.

Експертній групі завершити роботу над технічною документацією до 29.10.2013 р.

Директор (підпис)Г.К.Коробцов

З оригіналом згідно:

Секретар (підпис) Т.І.Афанасьєва

(печатка)

Розпорядчі документи. **Вказівка** – це розпорядчий документ керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій.

Довідково-інформаційні документи. **Довідка –** це документ, який містить опис та підтвердження юридичних та біографічних фактів і подій, пов'язаних з діяльністю.

Особисті офіційні документи. **Розписка –** це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної.

Особисті офіційні документи. **Доручення** – це документ, за яким приватна чи посадова особа, організація передає права (повноваження) іншій особі чи організації.

Розпорядження – це правовий акт,що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань. Має обмежений термін дії та стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження.

Розпорядження та наказ правовим статусом рівнозначні документи й можуть видаватися нарівні. Замість слова «наказую» у розпорядженнях

використовують «вимагаю», «дозволити», «доручаю», «забезпечити», «зобов'язую», «пропоную».

Реквізити:

1. Назва структурного підрозділу.
2. Коди.
3. Назва виду документа.
4. Дата.
5. Індекс.
6. Місце видання.
7. Заголовок до тексту.
8. Текст, що містить такі частини:
   - констатуючу (вказується мета або причини видання);
   - розпорядчу (вказуються дії, які треба виконати, та особи, відповідальні за виконання).
9. Додатки (якщо потрібно)
10. Посада відповідальної особи, її підпис та розшифрування підпису.

Постанова

Постанова – це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найбільш важливих іпринципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановленнястабільних норм і правил поведінки. Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органамиуправління.

Текст складається із двох частин: констатаційної і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Реквізити:

-- герб України;
-- назва установи, що підготувала постанову;
-- назва виду документа (постанова);
-- дата;
--місцевидання;
--заголовок (стислий виклад змісту постанови); --підписи.

Зразок:

Герб України
Міністерство фінансів України
ПОСТАНОВА
від « » 20_р. м. Київ №
Текст постанови
І. Констатаційна частина.

ІІ. Розпорядча частина.

ПОСТАНОВИВ (або ПОСТАНОВЛЯЄ):

1.

2.

3.

Керівник структурного підрозділу(підпис)Розшифрування підпису

Секретар (підпис) Розшифрування підпису

Статут – це юридичний акт, яким оформляється утворення підприємства, організації, установи, фірми, визначаються їхня структура, функції, правовий статус, взаємовідносини з іншими підприємствами, організаціями, установами, фірмами чи фізичними особами тощо.

Статут після затвердження повноважним органом передають на реєстрацію до відповідних державних органів [для товариств з обмеженою відповідальністю (ТОВ), приватних (ПП) і малих (МП) підприємств таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси, вказаної в статуті], де підприємству видається свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера та юридичної адреси.

Лише після реєстрації підприємство має право розпочати свою діяльність.

Статути бувають ***типові*** (розробляються для однотипних підприємств) та ***індивідуальні (***створюються на підставі типових конкретизацією їх).

Для чіткого викладення змісту статуту й кращого сприйняття тексту його поділяють на розділи (статті), підрозділи, пункти, підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами.

Реквізити статуту:

- назва товариства (може поєднуватися з назвою виду документа);
- назва виду документа (Статут);
- гриф затвердження;
- позначка про реєстрацію;
- місце складання чи видання, рік.

Усі зазначені вище реквізити, як правило, оформляють на окремому аркуші паперу – титульній сторінці.

На подальших аркушах оформляють текст статуту, який може мати такі розділи:

1. Загальні положення.
2. Цілі й предмет діяльності .
3. Фонди товариства.
4. Зовнішньоекономічна діяльність.
5. Права та обов'язки засновників.
6. Порядок розподілу прибутків і відшкодування збитків товариства.
7. Майно товариства .
8. Форс-мажор.
9. Зміни законодавства.
10. Органи управління товариства.

11. Реорганізація та ліквідація товариства.

12. Набуття Статутом чинності, зміни й доповнення до Статуту та ін.

Зміст статуту має бути постійно істинним, тобто в разі потреби в нього слід уносити доповнення та зміни.

Мета створення й діяльність підприємства, зазначені в статуті, не повинні суперечити чинним законам України та іншим державним нормативно-правовим актам.

Статути оформляють на аркушах паперу формату А4 друкарським способом.

Усі аркуші зшивають, прошнуровують і скріплюють печатками.

Статут не належить до секретних документів і не містить таємної інформації. Йогоповинні надавати на вимогу ревізійним комісіям, Державним контролюючим органам, представникам судових і слідчих органів, податкової інспекції, партнерам по бізнесу та ін.

Статути слугують підставою для розробки положень, правил та інших документів, що створюються на підприємствах.

Положення – це правовий акт, що визначає порядок утворення, права, обов'язки й організацію роботи підприємств, організацій, установ, фірм, їхніх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм підприємств, організацій, установ, фірм.

За змістом розрізняють такі положення:

• про підприємства, організації, установи, фірми, заклади й т. д., їхні структурні підрозділи — комісії, бюро, групи тощо з регламентацією порядку їх утворення, структури, функцій, компетенції, обов'язків та організації роботи;

• що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із конкретного питання;

• про організацію й проведення різних заходів — культурно- й спортивно-масових, конкурсів, оглядів тощо; структуру й зміст таких положень визначають установи, які є організаторами заходів.

За виготовленням положення бувають ***типові та індивідуальні.***

Типові положення розробляють вищі органи для системи підприємств, організацій, установ, фірм, а ***індивідуальні*** – створюються за вказівкою керівництва на підставі типових положень безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах. Проект положення підписує керівник структурного підрозділу, а затверджує керівник вищого рангу, якому безпосередньо підпорядковується даний підрозділ. На другому примірнику в разі потреби оформляють реквізити погодження й позначку про виконавця.

Положення про підприємство затверджується розпорядчим документом вищого органу.

Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

Положення оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Якщо положення не виходить за межі підприємства, то його можна оформляти на чистих аркушах паперу.

Заголовок до тексту може поєднуватися з назвою виду документа, наприклад: «Положення про психологічну службу системи освіти України», «Положення про Міністерство фінансів України».

Текст положення, як правило, поділяють на розділи, кожен з яких може мати підрозділи, пункти, підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами. Іноді в тексті зазначають лише пункти.

Інструкція – це правовий акт, що видається органом державного управління або утверджується його керівником та визначає правила організаційної, фінансової, науково-технічної, діяльності підприємств, установ, організацій і певних підрозділів та служб, посадових осіб, окремих громадян чи поведінку працівників (посадові інструкції) під час виконання службових обов'язків.

Усі інструкції можна поділити на дві основні групи:

• такі, що регламентують порядок здійснення якогось процесу кількома виконавцями (підрозділами чи посадовими особами), наприклад: «Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях», «Інструкція про роботу з документами, що мають гриф обмеження доступу», «Інструкція про роботу з листами й заявами громадян», «Інструкція про порядок добору й передавання секретних документів на архівне зберігання» тощо;

• посадові.

Готують інструкцію не менш як у двох примірниках (на другому примірнику оформляють реквізити погодження) на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу (якщо інструкція не виходить за межі підприємства) формату А4.

Інструкція розрахована на тривалий строк дії або одноразове виконання.

Розрізняють інструкції організаційні, посадові, технологічні, фінансові, відомчі й міжвідомчі.

Різновиди інструкцій: методичні рекомендації, рекомендації, правила.

Інструкції найчастіше викладають від третьої особи чи в безособовій формі. Викладаючи зміст, добирають розпорядчі слова: зобов'язаний, повинен, має право, забороняється, не дозволяється, слід.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Гриф затвердження.
3. Заголовок.
4. Текст.
5. Коди.
6. Дата.
7. Індекс.
8. Місце видання.

9. Підписи.

Окрему групу становлять посадові інструкції працівникам. Вони містять:

- загальну частину;
- функції працівника;
- обов'язки працівника;
- права працівника;
- взаємини (посадові зв'язки);
- оцінку роботи;
- відповідальність працівника.

Посадову інструкцію розробляє керівник працівника, діяльність якого вона регламентує. Затверджує посадову інструкцію керівник підрозділу.

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Розташуйте реквізити наказу щодо особового складу в послідовності, типовій для цього документа:

1) Розпорядча частина тексту.
2) Дата.
3) Підпис керівника установи.
4) Заголовок.
5) Констатуюча частина документа.
6) Місце видання документа.
7) Назва організації, підприємства, установи.
8) Назва виду документа.
9) Номер.

Завдання 2 Напишіть наказ про переведення вас з денної на заочну форму навчання.

Завдання 3. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Завдання 4. Прочитайте текст. Визначте, який це документ: за походженням; за місцем виникнення; за найменуванням. Які реквізити має цей документ?

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор
Національного
педагогічного
університету
ім. М. П. Драгоманова
_____

(підпис)
(ініціали, прізвище)
«15» січня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЛАБОРАНТА КАФЕДРИ

1.Загальні положення

1.1.На посаду лаборанта може бути призначена особа з вищою, середньою спеціальною чи загальною середньою освітою, яка має практичний досвід роботи на персональному комп'ютері як користувач і володіє основами діловодства.

1.2.Лаборант призначається на посаду наказом ректора Університету за поданням завідувача кафедри й підпорядковується завідувачеві кафедри.

2. Посадові функції та обов'язки

Лаборант кафедри повинен знати:

2.1. – вимоги керівних документів Міністерства освіти і науки України щодо ведення справочинства;

2.2. – основні операції на ЕОМ.

3. Лаборант зобов'язаний

3.1. – отримувати і реєструвати вхідні та вихідні документи, своєчасно готувати їх до відправлення;

3.2. – формувати та вести номенклатурні справи, журнали, своєчасно здавати їх в архів;

3.3. – в установленому порядку готувати акти на знищення документальних матеріалів, знищувати матеріали відповідно до вимог наказів щодо ведення справочинства;

3.4.–своєчасно і професійно друкувати підготов лені на кафедрі документи за вказівкою керівництва кафедри;

3.5. – оформлювати і здавати на розмноження документи, здійснювати контроль за своєчасним виконанням замовлень;

3.6. – готувати заявки на отримання канцелярського приладдя.

4. Лаборант кафедри має право:

4.1. – вимагати від співробітників кафедри оформлення документів згідно із встановленими правилами;

4.2. – повертати виконавцям документи, оформленні з порушенням встановлених вимог;

4.3. - вносити пропозиції щодо вдосконалення організації справочинства та іншої особи на своїй ділянці.

Зав. кафедри		(підпис) (ініціали, прізвище)
З інструкцією ознайомлений		(підпис) (ініціали, прізвище)
(Дата)		

2.14 Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Мета заняття	***Навчальна:*** надати студентам інформацію про особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української мови; навчити користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно вживати терміни свого фаху;
	Розвиваюча: розвивати навички вживання термінів; дотримання правил правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;
	Виховна**:** виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;

вміти володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Література

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.

2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.

3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням:

Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

22. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
23. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План заняття

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Українська термінологічна лексикографія.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.

Термін (від латин, terminus - межа, кінець) - це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію.

Виокремлюють такі основні групи термінологічної лексики: математичну (ділене, дільник, косинус, логарифм, частка), фізичну *(молекула, коливання, статика, індукція),* мовознавчу (фонема, афікс, парадигма, синтаксис, метатеза), літературознавчу *(лейтмотив, верлібр, хорей, сюоїсет, фабула, анапест),* філософську (діалектика, гносеологія, абсолют, апріорі, інтенція), фінансову *(банк, кредит, лізинг, своп, баланс),* хімічну (кисень, іонізація, оксиди, хімічна реакція), біологічну *(рецептор, клітика, гомеостаз, мезодерма),* музичну (октава, квінтет, акорд, гармоніка), спортивну *(ферзевий гамбіт, гросмейстер, аут, тайм, сет, раунд)* тощо.

Серед системи термінів кожної галузі вирізняють дві складові – термінологію і терміносистему.

Термінологія - 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово *термінознавство)',* 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та інші термінологію, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Галузеві термінології, тобто сукупність термінів конкретних галузей), називають терміносистемами, або термінологічними системами.

Системність термінології зумовлена двома типами зв'язків, які надають сукупності термінів системного характеру:

- логічними (якщо між поняттями певної галузі науки існують системні логічні зв'язки - а вони є в кожній науці,- то терміни, які називають ці поняття, мають теж бути системно пов'язаними);
- мовними (хоча терміни позначають наукові поняття, вони залишаються одиницями природної людської мови, а відповідно їм властиві всі ті зв'язки, які характерні для загальновживаних слів - синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні, родо-видові тощо}.

Термінологія – це не хаотична сукупність слів, а організована на логічному й мовному рівні система спеціальних назв.

Науку, що вивчає термінологію, називають **термінознавством.** Біля витоків творення української термінології стояли науковці І. Верхратський, В . Левицький, О. Курило, О. Огоновський, І. Пулюй та інші. Вони доклали багато зусиль до вироблення фахової термінології з різних наукових і

технічних ділянок, прагнули до того, щоб термінологія була "всеукраїнська і поєднувала елементи власне національного і міжнародного"[67].

Незважаючи на відмінності й багатогранність сучасних галузей наукового знання і властивих їм понять, існує низка спільних ознак, які визначають суть терміна як особливої мовної одиниці.

Основні ознаки терміна:

- ***Системність:*** кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати зовсім інше значення.
- ***Точність:*** термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями.
- ***Прагнення до однозначності у межах своєї терміносистеми:*** якщо більшість слів загальновживаної мови багатозначні, то більшість термінів - однозначні, це зумовлено їх призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдається.
- ***Наявність дефініції:*** кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення.

Деякі термінознавці називають і такі ***ознаки (або вимоги) до терміна:*** нейтральність, відсутність емоційно-експресивного забарвлення, відсутність синонімів, інтернаціональний характер, стислість, відкритість і динамізм системи, що виявляється у процесах термінологізації, ре- і детермінологізації, постійному поповненні системи новими термінами; прозорість внутрішньої форми терміна, що поліпшує Його сприйняття і збереження у терміносистемі.

Термінологія виконує такі основні функції6

- позначає наукові поняття і задовольняє потреби спілкування фахівців

- за умови, якщо вона є загальноприйнята, унормована, відповідатиме вимогам до термінів.

2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд. Ізольованих терміносистем немає, вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни переділяються на три групи:

1. ***Загальнонаукові терміни***, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях, наприклад: система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез тощо. Треба зауважити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *мовна система, закони милозвучності, теорія походження мови.* До цієї категорії відносять і загально-технічну термінологію *(машина, пристрій, агрегат).*

2. ***Міжгалузеві терміни*** – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях (економічна наука має термінологію,

спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність).*

3. ***Вузькоспеціальні терміни*** – це слова чи словосполуки, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад: *авантитул, аграф, боковик, вакат, привка, ретуш.*

3. Способи творення термінів.

Слово викладача.

Українська наукова мова має давні традиції термінотворення, її терміносистеми формувалися на власній мовній основі, засвоюючи те, що вже було напрацьовано. Співвідношення національного та міжнародного було й залишається каркасом у концептуальному підході до термінотворення.

Для термінологічної системи характерні такі способи творення:

1) морфологічний спосіб (за відповідними словотвірними моделями);

2) семантичний, що реалізується за допомоги розвитку спеціальних значень у словах природної мови; 3) різні типи запозичень (словотвірне та семантичне калькування).

Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами:

1. Вторинна номінація – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: споживчий кошик, водяний знак, власний заголовок, ритмічна структура книги, сатиновий друк, чиста конкуренція, відчуження, ринок праці. Це найдавніший спосіб термінотворення.

2. Словотвірний – утворення термінів за допомоги префіксів (надвиробництво, пересупозиція), суфіксів (маркування, гумування, оборотність), складанням слів і основ *(адрес-календар, гальванокліше, літературознавство, держава-монополія, матеріаломісткість),* скороченням слів (СЕЗ - спеціальні економічні зони). Цей спосіб термінотворення найпродуктивніший.

3. Синтаксичний – використання словосполук для називання наукових понять: *вихідні відомості, основний текст, академічне видання, спільний множник, зустрічний позов, державне замовлення, капіталодефіцитні країни.*

4. Запозичення – називання наукового поняття іншомовним словом: *контролінг, ліверидж, бюргшафт, дисиміляція.*

Причини запозичення термінів різноманітні:

- запозичення терміна разом з новим поняттям: *бонус* "додаткова винагорода", "додаткова цінова знижка", "комісійна винагорода";
- паралельне використання власного і запозиченого терміна в різних сферах (наприклад, науковій і навчальній): *рамбурсува-ти - повертати борг; імпорт - ввіз; асиміляція -уподібнення; лабіалізація - огублення;*
- пошук досконалішого терміна, внаслідок чого паралельно функціонують запозичені і власні терміни: пролонгація -

продовження терміну чинності угоди; інтерстелярний - міжзоряний; бартер - прямий безгрошовий обмін товарами;

- відсутність досконалого власного терміна, який би відповідав сучасним вимогам: ліквідат - юридична особа-боржник, до якої висунуто фінансові вимоги у зв 'язку з її ліквідацією.

Науковці по-різному ставляться до термінологічних запозичень. Деякі термінознавці – так звані пуристи – заперечують потребу запозичати терміни з інших мов, натомість пропонують творити терміни з ресурсів власної мови (такі спроби були в німецькій, чеській, російській мовах, у 20-х роках XX століття - і в українській), проте насправді це не завжди вдається. Інші науковці розглядають запозичення як об'єктивну реальність мовного життя, але вважають, що іншомовних слів у термінології не повинно перевищувати 15%, оскільки наявність більшої кількості запозичень призводить до втрати національного обличчя. Варто обмежити вживання запозичених слів за наявності власних термінів (винагорода - диспач; звуження - інфлювання (національної валюти)) та паралельне вживання запозичень із тим самим значенням з кількох мов *(акцептант (лат.) - трасант (нім.); жиро (італ.) - індосамет (нім.); ревалоризація (фр.) - ревальвація (лат.))*.

Терміни різноманітні за структурою, походженням і способами творення.

За структурними моделями терміни переділяють на:

- *однокомпонентні, терміни,* наприклад: *паритет, резолюція, субстрат, паралінгвістика.*
- *двокомпонентні терміни* – найчасті ше це словосполучення іменник + іменник, наприклад: ректифікація кордону, стратегія спіч*кування, дискурс культури, універсамі культури;* або прикметник + іменник, наприклад: унітарна держава, цивільна відповідачьність;
- *трикомпонентні конструкції,* до складу яких можуть входити прийменники:

а) прикметник + прикметник + іменник, наприклад: *щілинні приголосні звуки, вільна економічна зона, центральна виборча комісія;*

б) прикметник + іменник + іменник, наприклад: *структурний тип речення, адитивний синтез кольору, маскультурний код мови, пасивний словник мовця;*

в) іменник + прикметник + іменник, наприклад: *форма релігійного світогляду, речення з однорідними членами, ревізія міжнародного договору, теорія лінгвістичної відносності;*

г) іменник + іменник + іменник, наприклад: *категорія числа іменника, позолота обрізів видання;*

- *багатокомпонентні аналітичні терміни,* що мають чотири і більше компонентів, наприклад: автоматичний стапельний приймальний пристрій, визначення авторських і суміжних прав.

4. Українська термінологічна лексикографія.

Українська термінологічна лексикографія започаткована в другій половині 19 ст. працями І. Гаврашкевича («Початок до уложення термінології ботанічної руської», 1852 р.), І. Верхратського («Початки до уложення номенклатури і термінології природописної, народної», 6 випусків, 1864-79; автора вважають фундатором української термінології) та ін. Інтенсивного розвитку українська термінографія набула в 20-х роках ХХ ст. До 1933 р. було видано 83 термінологічні словники.

Другий етап у створенні серії українських термінологічних словників почався у 50-х роках ХХ ст., коли було створено Словникову комісію при Президії АН УРСР. Протягом наступних десятиліть видано ряд галузевих словників, переважно російсько-українських, що відбивали тогочасний стан розвитку фізики, гідротехніки, електротехніки, теплотехніки, гірничої справи, ботаніки, хімії («Російсько-український технічний словник» 1961, 80 000 термінів, «Російсько-український сільськогосподарський словник» 1963, бл. 32 000 термінів).

Із становленням України як суверенної держави проблема національної термінології набуває державної ваги. Видано різні за тематикою та якістю термінологічні словники, найважливіші з них – «Російсько-український словник наукової термінології» в 3-х книгах (бл. 320 000 термінів;1994, 1996, 1998), «Українсько-російський словник наукової термінології» (К., 2003) та ін.

Термінологічні словники – різновид лінгвістичних словників, що подають значення термінів певної галузі знань. Українська мова має термінологічні словники з багатьох галузей: біології, медицини, математики, літературознавства, мовознавства, геології, спорту тощо. Ці словники є одномовними, двомовними чи багатомовними, наприклад: "Словник лінгвістичних термінів" Д. І. Ганича, С. Олійника (1985), "Словник гідронімів України" (А. П. Непокупний, О.С. Стрижак, 1979); "Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки" (1994)".

Користуючись словником, ви підвищите свою фахову культуру мовлення, зокрема оволодієте правилами правопису, вимови, наголошення, семантично точно і стилістично доречно виберете слово з граматично й стилістично правильною його сполучуваністю. Адже до порушення норм може призвести змішування близьких за сферою вжитку, але не цілком семантично тотожних слів, які, звичайно, розрізняються своїми синтаксичними зв'язками (синонімів), близьких за формою і сферою вживання, проте різних за творенням і змістом слів (паронімів), уживання в певній мовній ситуації слів чи словосполучень іншого функціонального стилю, нерозуміння лексичного значення слів тощо. Саме ці проблеми можна вирішити за допомоги словників.

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. З фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст. Випишіть з тексту та схарактеризуйте терміни.

Завдання 2. Пригадати і записати 10 термінів щодо свого майбутнього фаху, та пояснити їх значення.

Завдання 3. Випишіть зі словника 10 термінів іншомовного походження (відповідно до фаху). Поясніть їх лексичне значення та написання. Доберіть українські відповідники.

Завдання 4. Перекладіть письмово текст професійного спрямування українською мовою.

Текст 1

Рестора́н — предприятие общественного питания с широким ассортиментом блюд сложного приготовления, включая заказные и фирменные.

Владелец ресторанного бизнеса называется ресторатором; оба слова произошли от французского глагола restaurer (восстанавливать, укреплять, кормить). Следует отметить, что restaurant в американском английском — любое предприятие общепита вообще, а не только ресторан в привычном смысле.

Зачастую более крупные предприятия (например, гостиницы) имеют свои рестораны, расположенные на их территории, где услуги питания предоставляются для удобства проживающих и для увеличения потенциального дохода гостиницы.

Текст 2

Ингредиент (химия) — составная часть какого-либо сложного соединения или смеси, присутствующая в готовом продукте в исходном или изменённом виде.

Ингредиенты (биология) — растения, временно входящие в растительные сообщества степных и полупустынных областей.

Ингредиенты технологического способа (англ. ingredients of technological mode) — набор элементов, характеризующий технологический способ: виды сырья, продукции, потребляемых и предоставляемых услуг, виды труда, типы производственных мощностей, природные ресурсы и т. д.

Ингредиент (кулинария) — исходные продукты для приготовления какого-либо блюда.

Спеціальна тема
Спеціальна термінологія і професіоналізми
(відповідно до напряму підготовки)

Мета заняття	***Навчальна:*** надати студентам інформацію про правила вживання термінів; правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження; навчити користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів;
	Розвиваюча: розвивати навички вживання термінів; дотримання правил правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;
	Виховна**:** виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати правила вживання термінів; правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Література

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.

2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.

3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням:

Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

24. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

25. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План

1. Правила вживання термінів.

2. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.

3. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Правила вживання термінів.

До термінів ставляться такі вимоги:

1. Термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику, формі(діловодство, але не *діловедення, справоведення, ділопроізводство* та ін.).

2. Термін повинен вживатися з одним (закріпленим за ним у словнику) значенням. Наприклад, *циркуляр – це розпорядження, які повинні виконуватися всіма підвідомчими даній організації установами й підприємствами,* а це означає, що циркуляр – це лише директивний лист, а не лист будь–якого типу, і таким словом можна називати лише документи цього типу.

Проте деякі терміни мають на практиці неоднозначний зміст (особливо такі, як *затоварювання, зрив плану, штурмовщина* та ін.).

Серед термінів, уживаних у діловодстві, зустрічаються й такі, що мають кілька значень, наприклад слово *справа:*

- Класифікаційне поняття, вживане для позначення сукупності документів (або одного документа), які стосуються певного напрямку або питання діяльності установи, вміщених в окрему обкладинку (папку);
- Одиниця зберігання текстових документів в архіві;
- Різновид справи (1), який становить цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання (судова справа).

У таких випадках автор мусить так будувати текст, щоб одразу було видно, яке значення багатозначного терміна він мав на увазі.

3. При користуванні терміном слід суворо дотримуватись правил утворення від нього похідних форм: якщо словник або довідник дає лише певні форми, то “утворювати” ще якісь слова для власного вжитку забороняється, наприклад: *акт,* родовий відмінок - *акта* (а не *акту,* як у загальновживаному слові), множина – *акти;* словосполучення: *акт приймання – здавання, акт ревізії, акт ревізії каси; акт звірки розрахунків, акт звірки взаємних розрахунків, акт про надходження неякісних або некомплектних товарів; комерційний акт, оперативнотехнічний акт* та ін. Від терміна *акт* можна утворити дієслово *(актувати),* пасивну форму дієслова *(актуватися), дієприкметник (актований),* віддієслівний іменник *(актування).* Проте вже термін *активування* належить до іншої галузі (як і *активація* та ін.) і в діловодстві вжитий бути не може.

4. Укладаючи документ, службова особа повинна звіритися за словником, якщо певний термін викликає у неї сумніви, і не пускати в обіг слів, утворених кимось на заміщення наявних у словнику загальнолітературних термінів. Наприклад: є терміни *позаштатний фонд і несписочний фонд,* проте дехто, порушуючи норми літературної мови, вживає неправильний вислів *безлюдний фонд.*

5. Причиною таких ускладнень часто буває неоднозначне розуміння якогось терміна тим, хто писав листа, і тим, хто його одержав. Наприклад: слово *вага* вживається в багатьох галузях науки, тому без уточнюючого означення його не слід вживати в документі, порівняйте: у механіці є вага *авіаційна, одинична, корисна* (її немає у машинознавстві); у машинознавстві є вага *насипна, зведена, робоча, службова, середня, зчіпна* (її немає ні в механіці, ні в хімії); у хіміків натомість є вага *постійна, сполучна, часткова* (її нема у фізиці) і т. д. Інший приклад: термін *редуктор* у хіміків – "пристрій для знижування тиску газу", у машинобудівників – "пристрій для зниження швидкості обертання валів".

Загальний висновок: терміни – це така група слів нашої мови, яка потребує до себе спеціальної уваги, постійного звірення з словниками, повсякчасного поновлення в пам'яті значення потрібних для роботи найменувань.

2. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.

Терміни (від лат. terminus – межа, кордон) – спеціальні слова або словосполучення, які точно і однозначно визначають чи пояснюють предмети, явища, дії з якої-небудь галузі знання – науки, культури, техніки, політики, економіки тощо.

Професіоналізми – це слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (рідше – соціальної) групи людей, поставлених в особливі умови життя. Професіоналізми виступають як неофіційні синоніми до термінів.

Професіоналізми виникають у двох випадках: коли та чи інша спеціальність або вид занять не має розвиненої термінології (це, наприклад, полювання, рибальство, різні ігри та ін.), або як розмовні неофіційні замінники наявних у цій галузі термінів. Друга група професіоналізмів особливо поширена й досить активно поповнюється (наприклад: *карданний пристрій – кардан, трансплантація – пересадка; отоларинголог – вушник* та ін.). Це, як правило, загальнозрозумілі й часто загальновживані слова, які, проте, не належать до літературної мови.Такі професіоналізми наявні в повсякденному мовленні працівників багатьох підприємств, відомств, установ та ін. Доки вони вживаються лише в усному мовленні й не виходять за межі відомства – шкода від них невелика (псується лише мова тих людей, які вживають професіоналізми в усіх випадках життя, а не лише в окремих робочих ситуаціях). У практиці писемного спілкування в межах одного відомства вони теж зрозумілі, але небажані, бо через них діловий папір перетворюється з офіційного у напівофіційний (або й зовсім неофіційний), набуває рис приватної записки, а не документа.

У міжвідомчій кореспонденції їх вживання небажане, а в окремих випадках і просто неприпустиме. Часто на ґрунті вживання професіоналізмів виникають непорозуміння в службовому листуванні. Які ж слова входять до складу професіоналізмів?

Серед професіоналізмів переважають слова загальнонародної мови, вжиті у специфічному значенні або в не узвичаєній для них формі. Так,

позалітературною нормою перебуває вживання абстрактних іменників у множині: *начальникам відділів треба уточнити свої обсяги, ми маємо типові застосування, цілийряд диференціювань* та ін. Як відомо, ці абстрактні іменники в загальнолітературній мові форм множини не мають. Поширеним засобом поповнення складу професіоналізмів є "місцева словотворчість" (у межах колективу, підприємства, відомства та ін.), насамперед за рахунок префіксації та словоскладання. Серед префіксів найпопулярніші *до– (дообладнати, докваліфікація, дооформляти, доукомплектувати, дообстежити, дозакріпити), недо– (недопалив, недовнесок, недопромисел, недоперевиконано), за– (залозунгувати, запроцентувати, задебетувати), над– (надзверхплановий);* серед суфіксів *–ість (бойовитість, пливучість, стрибучість), –аж (типаж, стаж), –ація (маршрутизація, докваліфікація)* тощо.

Професійні жаргони часто виникають і вкорінюються там, де порушується автоматизм праці, виробничий ритм, динамічний стереотип. Чим організованіша праця в межах певної професії, тим менше умов для виникнення професіоналізмів. Думка ця може бути проілюстрована прикладами з жаргону проектувальників: *проектувати з чистого місця, екстраполювати стелю, зробити в потолочних метрах,* з бухгалтерського жаргону: *зводити* (підводити, знайомити), *рахунки, дебет, кредит обганяє, підкраска (сторно), липовий баланс, заморозити рахунок, збити в купу рахунок* та ін. Цілком очевидно, на позначення якої робочої ситуації можуть бути вжиті наведені словосполучення.

Звідси висновок: професіоналізмам не місце в діловій документації, мова якої повинна бути бездоганною.

Особливості, які допомагають відрізнити професіоналізми від термінів:

Професіоналізми	**Терміни**
Належать до ненормативної спеціальної лексики	Є нормативною частиною спеціальної лексики наукової мови
Рідко подають у загальних та спеціальних словниках й існують переважно у сфері функціонування	Фіксуються словниками і функціонують одночасно у двох сферах
Використовують переважно в усному, розмовному мовленні	Домінантною сферою функціювання є письмове мовлення
Мають дещо ширшу сферу спеціальної діяльності	Можуть бути відомі навіть людям, не пов'язаним із окресленою професійною сферою

У певних галузях системні зв’язки виражено меншою мірою, ніж у термінах	Системні зв’язки виражено більшою мірою, ніж у професіоналізмах
Характеризуються прагненням до виразності, образності, експресії	Позбавлені конотації
Менша, порівняно з термінами, спеціалізація словотвірних засобів	Більша спеціалізація словотвірних засобів
Помітна тенденція до скорочення спеціальних виразів, наприклад, клавішник (музикант, який грає на клавішному інструменті), ударник (музикант, який грає на ударному інструменті) і т.ін.	Не змінюють своєї літературної форми
Належать до периферії відповідної термінологічної системи	Належать до центру термінологічної системи

3. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

Фразеологізми – це стійкі сполучення двох і більше слів, які відтворюються в тексті й мовленні в готовому, завжди усталеному складі, мають форму словосполучень і речень, а значення подібні до слова.

Лексичне значення несуть не окремі слова у фразеологізмі, але весь фразеологізм повністю.

Фразеологічні одиниці – це менш стійкі сполучення слів; прислів’я, приказки, крилаті вислови, образні висловлювання (афоризми).

Більшість фразеологізмів породжена талантом, мудрістю народу; їхні конкретні автори зазвичай невідомі.

Фразеологічні зрощення – абсолютно неподільні, нерозкладні, немотивовані фразеологічні одиниці, у значенні яких «немає ніякого зв'язку, навіть потенційного, зі значенням їх компонентів»: *бити байдики, точити ляси, собаку з'їсти (на чому), пиши пропало, чорта з два, сон в руку.* Семантична неподільність виникає або підтримується у фразеологічних зрощеннях рядом фактів:

а) наявністю у складі фразеологічних одиниць застарілих слів, незрозумілих для загалу (*збити з пантелику; взяти на цугундер; ускочити в халепу*);

б) наявністю граматичних архаїзмів (*темна вода во облацех; притча во язицех)*;

в) втратою у межах фразеологічної одиниці живого синтаксичного зв'язку.

Фразеологічні єдності – теж семантично неподільні фразеологічні одиниці, але цілісне значення їх умотивоване значенням компонентів (*не нюхати пороху — не бути ще в боях; прикусити язика — замовкнути; кров з молоком — здоровий* та ін.).

Фразеологічні сполучення – «тип фраз, створюваних реалізацією зв'язаних значень слів» Фразеологічні сполучення не є безумовними семантичними єдностями. Вони аналітичні: «*зачепити почуття*», «*зачепити гордість*», «*зачепити інтереси*».

Фразеологічні вирази, до яких належать «такі стійкі в своєму складі і вживанні фразеологічні звороти, які не тільки є семантично подільними, але й складаються цілком із слів з вільним значенням (*серйозно й надовго; Вовків боятися — в ліс не ходити; Не все те золото, що блищить*Серед фразеологічних виразів розрізняють дві групи:

а) фразеологічні вирази комунікативного характеру, що являють собою предикативні словосполучення, рівноцінні реченню, є цілим висловленням, виражають те чи інше судження (*Людина — це звучить гордо; Хрін від редьки не солодший*);

б) фразеологічні вирази номінативного характеру, що є сполученням слів, ідентичним лише певній частині речення, є словесною формою того чи іншого поняття і, як і слова, виконують у мові номінативну функцію (*трудові успіхи, палії війни, вищий навчальний заклад і т. ін.*).

Ідіоми – це стійкі, семантично й синтаксично неподільні поєднання слів, найчастіше виразно національні; зазвичай іншими мовами дослівно ідіоми не перекладаються (бути на близькій нозі).

Джерела української фразеології невичерпні: немає такої галузі соціального життя, в якій би не продукувалися фразеологізми, котрі в усіх випадках з більшою чи меншою повнотою і виразністю не належали до обраних, поняттєво-емоційних засобів вираження наших думок і почувань.

У мові є звороти, які в певних мовленнєвих ситуаціях повторюються без змін як усталена словесна формула. Від власне фразеологізмів вони відрізняються тим, що їхні компоненти зберігають своє пряме лексичне значення і їм не властиве емоційно-експресивне забарвлення. Розрізняють три види таких стійких словосполучень: кліше, штампи та складені найменування.

Кліше – звичний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах для тотожного позначення адекватних ситуацій, стосунків між людьми тощо.

Наприклад, існують кліше *мовного етикету*: добрий день, доброго здоров 'я, радий Вас бачити, до побачення, на добраніч, бувайте здорові, на все добре, будь ласка, якщо Ваша ласка, ласкаво просимо, будьте люб'язні, щиро дякую, глибоко вдячний, вельмишановний добродію, з роси й води, бажаю щастя й добра Вам.

Для позначення різних явищ суспільно-політичного життя вживають *усталені звороти* на зразок правляча верхівка, посадова особа, засоби масової інформації, сфера обслуговування, правоохоронні органи, виборчий блок, передвиборча агітація, результати виборів, всенародне обговорення, пленарне засідання, соціально незахищені верстви населення, розв'язання проблеми, фінансова підтримка, комплексні заходи, стан довкілля.

В *офіційно-діловому спілкуванні* використовують, наприклад, такі кліше: згідно з розпорядженням, на підставі наказу, відповідно до чинного законодавства, порядок денний, поставити питання на розгляд, довести до відома, взяти до уваги, вжити заходів, надати допомогу, з боку адміністрації, обіймати посаду, повноважний орган, через сімейні обставини, за місцем основної роботи, у зв 'язку з виходом на пенсію, укласти договір, матеріальна відповідальність.

Штампи – це утерті від частого невмотивованого вживання вирази, які втратили свою інформативність. Штампи найчастіше трапляються в діловому мовленні, у газетних статтях: дати путівку в життя, біле золото (про бавовну), чорне золото (про вугілля), люди в білих халатах (про лікарів), мати велике значення, відігравати важливу роль, являти значний інтерес, приділяти значну увагу, необхідно відзначити.

Штампи виникають і тоді, коли звороти офіційно-ділового мовлення вживають у побутовій розмові, у художніх, публіцистичних творах, у наукових працях: у зв 'язку з відсутністю коштів, за наявності відповідних умов, у даний час, поставити на лінійку готовності, вводити в дію, проведена певна робота.

Вони можуть являти собою також нагромадження зайвих слів: проведення роботи по впорядкуванню території (замість: впорядкування території), робота по впровадженню нових методів, роботи по ремонту, працюють над здійсненням завдання поліпшення роботи транспорту, питання забезпечення виконання плану, питання проведення боротьби із злочинністю.

Штампи затуманюють зміст висловлювання, роблять мову важкою для сприйняття, нечіткою, тому їх слід уникати.

Складені найменування сукупно позначають одне поняття чи називають одне явище і мають сталий склад: ядерна реакція, атомна вага, електромагнітне поле; продуктивні сили, фонд заробітної плати, додана вартість, безоплатний кредит, дебіторська заборгованість; називний відмінок, умовний спосіб, дієприкметниковий зворот; районна державна адміністрація, державний секретар, капітан першого рангу, надзвичайний і повноважний посол; Чорне море, Донецький кряж, Волинська область.

У діловому спілкуванні фразеологізми, цитати на підтвердження якоїсь думки, прислів’я, приказки вживаються здебільшого в усному мовленні(бесіди, лекції, публічні промови). В окремих випадках вони використовуються як розгорнені синоніми до відповідних слів, щоб наголосити на тому чи іншому факті, підкреслити щось, а найчастіше – як засіб влучного і образного вираження певного значення, надання мові емоційного забарвлення. Але надмірне цитування, зловживання штамповими канцелярськими зворотами іноді недоречне і небажане. Засмічують мову також невдалі неологізми, вульгаризми, просторічні вирази, фразеологізми, що стали згрубілими фамільярними зворотами. Слід дбати і про правильність перекладу фразеологізмів, максимально наближаючи їх до мови оригіналу.

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання №1. Дати відповіді на запитання.

- Що таке термін, термінологія?
- Які характерні ознаки та основні вимоги до терміна?
- Що таке професіоналізми?
- Що таке фразеологізм?
- Як класифікуються фразеологізми в український літературній мові за джерелом виникнення?

Завдання 2. Виписати в окремі колонки терміни, професіоналізми, фразеологізми.

Бенкет, світла голова, золоті руки, форс-мажор, клава (клавіатура), акциз, олімпійський спокій, мама (материнська плата), менеджер, блудний син, вікно (вільний між заняттями час), кафе, нести свій хрест, сервіс, меню.

Завдання 3. Користуючись словником, пояснити значення термінів “агент”, “ембарго”, “маркетинг”, “оферта”, “менеджер”, “франчайзер”, “ярмарок”, “сальдо”.

Завдання 4. До поданих слів іншомовного походження дібрати українські відповідники (скористайтесь довідкою). Поясніть, якими з них краще послуговуватися.

Контракт, коментар, експресивний, толерантний, стратег, брокер, менеджер, дистриб’ютер, імпорт, практицизм, міграція, екстрено, полісемічний, ліміт, презент, прогресивний, превалювати, фатум, ординарний, конгрес, симпозіум, стимулювати.

Довідка: переселення, ввіз товарів, передовий, заохочувати, обмеження, управлінець, переважати, подарунок, діловитість, посередник, негайно, виразний, розподілювач, воєначальник, багатозначний, договір, звичайний, поблажливий до чужих думок, нарада фахівців, пояснення, доля, з’їзд.

Завдання 5. Подані звороти перекладіть українською мовою. Порівняйте особливості російських і українських відповідників.

Депонированная зарплата, текущий счёт, сдавать помещение в аренду, по собственному убеждению, учредительное собрание, получить заказное письмо, принимать участие в мероприятиях, в случае вашего согласия, заключить сделку, отпуск по болезни, охрана окружающей среды, совещание по итогам года, исчисление срока давности, налог на лиц, нанесение ущерба.

Завдання №6. Поданий текст перекладіть українською мовою. Підкресліть міжгалузеві та вузькоспеціальні терміни

Перед началом приготовления обеда, завтрака или ужина, определяют к какому часу они должны быть готовы, и рассчитывают, сколько на это

потребуется времени. Следует при этом иметь в виду, что как только обед, завтрак или ужин будет готов, его надо тотчас же подавать на стол, иначе он остынет, потеряет вкус, отдельные блюда могут оказаться переваренными или пережаренными.

Если для приготовления обеда остается мало времени, то надо подобрать такие продукты, из которых обед можно приготовить быстро. Целесообразнее всего в этом случае пользоваться мясными и рыбными полуфабрикатами.

Можно приобретать также и овощи, свежие, консервированные или замороженные, уже очищенные, промытые, нарезанные и специально подобранные для того или иного супа или гарнира (овощные смеси), а также фруктовые компоты.

Выбор полуфабрикатов достаточно разнообразен: отбивные и рубленые котлеты, бифштексы,шашлыки, рыбное филе, панированные куски рыбы, подготовленные для жарения.

Рекомендуется пользоваться расфасованным мясом, так как оно весьма удобно для приготовления.

Для заправки блюд можно использовать готовые соусы (произведённые пищевой промышленностью).

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

Мета заняття	***Навчальна:*** закріпити теоретичні знання про особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; засвоїти правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур та графічних скорочень;
	Розвиваюча: розвивати навички знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми; користуватися словниками, редагувати тексти;
	***Виховна*:** виховувати культурного та грамотного фахівця.

Студенти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів упрофесійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень;

вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Література

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003.

2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006.

3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням:

Підручник. – К.: Алерта, 2012.

Додаткова

26. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;

27. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.

План

1. Багатозначні слова і контекст.

2. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів, антонімів та паронімів: правила користування.

3. Пароніми та омоніми у мові фаху.

4. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

1. Багатозначні слова і контекст.

Сукупність усіх слів, наявних у будь-якій мови, називається **лексикою, або словниковим складом мови.** Крім того, терміном "лексика" також позначаються окремі шари (книжна, емоційно забарвлена, нейтральна) або групи (побутова, професійна) лексики, словниковий склад окремих творів чи письменників (лексика творів Івана Франка).

Наука, яка вивчає лексичний склад, називається ***лексикологією.*** У лексикології слово ще має назву ***лексема.***

Кожна мова складається із слів, слово є однією з основних одиниць мови. Окремо взяті мовні звуки, а також складові частини слова (корінь, суфікс, префікс, основа, закінчення) виявляють себе лише у слові. Із слів складаються словосполучення, сполучення слів і речення. Головна функція слова - називна. Співвідношення слова з уявленням про щось визначає лексичне значення слова, тобто його зміст.

Слово **–** одиниця мови, яка служить для найменування явищ та предметів, дій і процесів, властивостей (*дерево, честь, туча, читати, ввічливий*). Усі слова в мові за значенням поділяються на **самостійні** (*ніч, слухати, добре*) та **службові** (*і, також, поміж*). Самостійні слова обов'язково щось називають, а службові слова виражають різні відношення між самостійними словами. Самостійні слова можуть співвідноситися як з конкретними предметами, ознаками, діями (ді*м, червоний, читати*), так і з абстрактними поняттями (*хоробрість, сум*), а також можуть виражати емоції, волю, стосунки між людьми, передавати ознаки і властивості, процеси, дії і стан, оформляти модальність висловлювання - можливість, неможливість, бажання тощо.

Слово як одиниця мови характеризується такими ознаками, за якими воно відрізняється від інших мовних одиниць:

- складається із звуків і має один основний наголос;
- має лексичне значення;
- може поділятися на менші частини - морфеми (корінь, суфікс, префікс, закінчення).

Службові слова лексичних значень не мають, бо виконують службові функції у мові - для них характерні граматичні значення.

Слово, виражаючи назву предмета, ознаки, кількості, дії, стану, дає поняття про них. Слово позначає назву не кожного окремого предмета (ознаки, дії), а виступає назвою узагальненого поняття про нього. Тобто слово є узагальненим поняттям про однорідні предмети і явища.

Слова, які означають назви, що співвідносяться з конкретними предметами, властивостями та діями, належать до слів з конкретним значенням (*озеро, небо, зелений, стояти*). В українській мові є слова з абстрактним значенням.

Спілкування між людьми відбувається не окремими словами чи словосполученнями, а реченнями, і конкретне значення кожного слова можна встановити лише в реченні, тобто через зв'язок його з іншими словами.

Слово може мати одне або кілька лексичних значень. Слова, що мають одне лексичне значення, називають однозначними.

Відповідно, ***багатозначне слово*** – це слово, що має декілька лексичних значень. Наприклад: однозначне – десерт; багатозначні - козак, герой.

Серед кількох значень багатозначного слова виділяють прямі та переносні значення.

Властивість слова вживатися у різних значеннях називається ***багатозначністю***, або полісемією. В українській мові більшість слів є полісемічними. Наприклад, *земля* - ґрунт (основне значення), *земля* - наділ, земля - домівка, Батьківщина.

Багатозначність слова дає простір творчому використанню лексичних запасів в усіх стилях, але це явище неоднаково проявляє себе в різних стилях. Так, до однозначних слів належить більшість спеціальних наукових термінів:

суфікс, флексія, синонім - мовознавчі терміни; *епітет, оповідання, ямб* - літературознавчі терміни; *радіус, трикутник* - математичні; *бронхіт, нирки* - медичні; *малахіт, кварцит, срібло* - геологічні; *планета, зірка* - астрономічні; *шайба, втулка* - технічні та ін. Проте й серед термінологічної лексики є багатозначні слова, наприклад, *корінь* (мовознавчий, біологічний, медичний, математичний термін); *криза* (медичний, економічний, політичний термін) та ін.

Так, в офіційно-діловому стилі контекст звичайно дуже обмежує значення слова, тому однозначні слова характерні для цього стилю мови.

Пряме значення – це основне, первинне лексичне значення багатозначного слова, яке безпосередньо вказує на співвідношення слова з явищами реальної дійсності.

Первинне значення виникає разом із словом.

Переносне значення - це вторинне лексичне значення багатозначного слова,, яке утворилось внаслідок перенесення назви з одного явища реальної дійсності на інше.

Переносне значення слів завжди пов'язане з прямим значенням. На основі переносного значення виникає ***метафора*** – перенесення значень одних предметів на інші, наприклад, "*вітер з гаєм розмовляє, шепче з осокою...*" (Т.Г. Шевченко); ***метонімія*** – перенесення назви з одного предмета на інший на підставі суміжності, наприклад, *грав Лисенка*; ***синекдоха*** – вживання назви частини предмета у значенні його цілого, наприклад, "*На подвір'ї зібралась вся школа*".

Слова і словосполучення, вжиті у переносному значенні з метою створення образу, називаються ***тропами***.

У офіційно-діловому стилі слова у переносному значенні, тобто тропи, як правило, не вживаються, проте інколи (дипломатичні документи, комюніке, святкові накази) вони можуть використовуватися час від часу.

Наприклад: свіжі квіти, свіжий борщ, свіжий одяг, свіжий вітер, свіжий сніг, свіжий голос.

Контекст – уривок з тексту з закінченою думкою, який дає змогу точно визначити смисл окремого слова або виразу, що входять до цього лінгвістичного оточення (з лат. - тісний зв'язок, зв'язок).

Підтекст – внутрішній, прихований зміст якого-небудь тексту, висловлювання.

2. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів, антонімів та паронімів: правила користування.

Слово викладача.

Синоніми – це слова відмінні одне від одного своїм звуковим складом, але близькі або тотожні за значенням. Наприклад: *сміливий, відважний, хоробрий, безстрашний, героїчний*. Синоніми поділяються на 3 групи:

1. *Лексичні синоніми,* відрізняються смисловими відтінками (відомий – видатний- славетний - знаменитий).

2.*Стилістичні синоніми* відрізняються стилістичним та емоційним забарвлення,(говорити — мовчати, пророчити — верзти).

3.*Абсолютні синоніми* - зовсім не відрізняються значенням і в усякому контекстіможуть вживатися без будь-якої відмінності (мовознавство - лінгвістика, століття — сторіччя).

Значення синонімів

Синоніми мають глибоко національний характер, свідчать про самобутність і специфіку мови. Уміле використання дозволяє розкрити те або інше поняття в усій його повноті. Однак надмірне нанизування синонімів, невиправдане змістом висловлювання, тільки засмічує його. Незнання синонімічних можливостей призводить до помилок. Часто виникають ускладнення, коли в російській мові на позначення певних понять існує одне слово, а в українській мові − кілька. Заміна однієї букви може вплинути на значення слова та всього тексту.

Замісник. Заступник.

Замісник - посадова особа, яка тимчасово виконує чиїсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника.

Заступник - це офіційна назва посади.

Відносини, стосунки, ставлення, відношення.

Відносини - виробничі, економічні, класові, міжнародні, ринкові, кредитні;

Стосунки - приятельські, офіційні, з організаціями, установами;

Ставлення - до життя, до праці, до людей;

Відношення - це «арифметичні відношення», «граматичні відношення», «відношення -діловий лист, що його надсилають до установи або офіційної особи».

Словники синонімів, антонімів, паронімів

Ці словники теж значною мірою сприяють піднесенню мовної культури, розвивають навички стилістичної майстерності. Увага до синонімічних, антонімічних засобів допомагає збагачувати вираження думок і почуттів, досягати більшої точності, емоційності мовлення. Ставилась мета не лише дати тлумачення компонентів антонімічних пар та проілюструвати їх вживання, а й показати антонімічні слова в живих контекстуальних зв'язках, особливості сполучуваності антонімів, уживання їх у фразеологічних зворотах. У 1986 р. вийшов «Словник паронімів української мови». Словник є першою спробою в українській лексикографії опису паронімів — близьких за звучанням, але різних за значенням і написанням слів. Описано понад 1000 паронімів, які найчастіше зустрічаються в шкільних підручниках, у навчальних посібниках, науково-популярних книжках, публіцистиці, художній літературі, побутовому мовленні.

3. Пароніми та омоніми у мові фаху.

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*.

Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Тому треба особливо уважно стежити за вживанням малознайомих слів і завжди звертатися до відповідних словників, щоб уточнити значення, правопис та вимову потрібного слова.

Серед слів-паронімів, що відрізняються суфіксами, є дуже багато прикметників. Знати їхні значення або й невеликі значеннєві відтінки важливо, тому що можна допустити помилку тоді, коли вони вступають у зв'язки з іншими словами, на рівні синтаксичних сполучень. Прикметники тут є важливим засобом уточнення інформації.

У мовній практиці відбувається змішування паронімічних пар, слова в яких відрізняються наявністю / відсутністю постфікса *–ся.*

Порівняймо значення паронімів:

Адрес. Адреса.

Адрес — письмове привітання на честь ювілею тощо.

Адреса — напис на конверті, бандеролі, поштовому переказі, місце проживання чи перебування особи або місце знаходження установи.

Виборний. Виборчий.

Виборний вживається, коли йдеться про виборну посаду.

Виборчий — пов'язаний з виборами, з місцем, де відбуваються вибори, з правовими нормами виборів, наприклад: виборча кампанія, виборче право, виборчий бюлетень та ін.

Виключно. Винятково.

Виключно, тобто лише, тільки (виключно для співробітників комерційних банків).

Винятково вживається у значенні дуже, особливо, надзвичайно (товарна біржа має винятково важливе значення).

Дипломат. Дипломант. Дипломник.

Дипломат — посадова особа, яка займається дипломатичною діяльністю.

Дипломант — особа, відзначена почесним дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі.

Дипломник — автор дипломної роботи, підготовленої в училищі, технікумі чи вузі.

Дільниця. Ділянка.

Дільниця — це адміністративно-самостійний об'єкт або виробничий вузол на будівництві, підприємстві, залізниці, шахті, а також виборча дільниця.

Ділянка — частина якої-небудь поверхні, земельної площі, галузі, сфера діяльності (садова ділянка, дослідна ділянка).

Додержувати. Додержуватися.

Додержувати, тобто виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось (додержувати слова, порядку).

Додержуватися — бути прихильником якихось думок, певних поглядів, переконань.

Особистий. Особовий.

Особистий — який належить певній особі, стосується окремої особи, виражає її індивідуальність (особистий підпис, особисте життя).

Особовий — який стосується окремої людини. Вживається в усталених словосполученнях: особова справа, особовий склад військових з'єднань, навчальних закладів тощо.

Пароніми одночасно можуть бути:

- синонімами, напр.: *повінь - повідь; будівля - будинок ;*
- антонімами, напр.: *прогрес - регрес; еміграція - імміграція;*
- словами, семантично близькими, напр.: *свідчення - свідоцтво; суперечка - суперечність; людський - людяний; черепаховий - черепашачий;*
- словами однієї тематичної групи, напр.: *ніготь - кіготь; ківш -кіш; боцман - лоцман.*

Неправильне вживання слів-паронімів у повсякденному мовленні призводить до непорозуміння, іноді створює комічний ефект (сплутування слів уява/уявлення, компанія/кампанія, плутати / путати; поява незрозумілих слів, замість *фотогенічний - фотогігієнічний* та ін.).

Ось деякі приклади неправильного слововживання: *Стан хворого задоволений* (замість задовільний); Посольство Японії в Україні засвічує (замість *засвідчує) свою повагу і має честь повідомити про Програму надання грантів... Посольство також висловлює прохання уважно познайомитись* (замість - ознайомитись) з умовами і донести інформацію усім зацікавленим; Класична "економічна людина" найчастіше являється нам /замість - *ми уявляємо класичну "економічну людину ") в образі підприємця, що максимізує прибуток.*

Спорідненим з паронімією є явище ***парономазії*** – спеціальний стилістичний прийом, що передбачає навмисне зближення слів, які мають звукову подібність. Підібрані спеціально, такі слова стають засобом створення ритмозвукового образу, увиразнення, створення афоризму, каламбуру, напр.: *Маріє, мрієш, мрієчко моя, моя Марієчко тривожна* (М. Вінграновський); Навчаючи, люди вчаться (Сенека). Але такого стилістичного засобу немає в науковому, офіційно-діловому стилях, які вимагають точного формулювання думки.

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

Від багатозначності треба чітко відмежовувати омонімію.

Омоніми – це слова, однокові або подібні за звучанням, але різні за лексичним значенням.

Наприклад, балка - яр з положистими схилами і балка - дерев'яний чи металевий брус для перекриття стелі; *порох* - пил і порох - вибухова речовина; чайка - птах і чайка - човен.

Отже, омоніми мають однаковий звуковий склад, але зовсім різні за значенням, це різні слова, а не різні значення одного й того ж слова: *стан* - талія, *стан* - ситуація, обставини, стан - у техніці.

Омоніми сучасної української літературної мови переділяються на дві групи: повні (прості) і неповні (часткові).

Повні омоніми - це такі слова, які зберігають однакове звучання в усіх граматичних формах: деркач - птах і деркач - стертий віник

(пор. деркача, деркачем, на деркачі). Такі омоніми завжди належать до однієї частини мови.

Серед неповних омонімів вирізняють декілька груп.

Омоформи - різні за значенням слова, однакове звучання яких зберігається лише в окремих граматичних формах: *ранком* (іменник в орудному відмінку однини і прислівник); *мати, поле* (іменники) і мати, поле (дієслова); світи (іменник у формі множини) і *світи* (дієслово наказного способу: *Світи, сонечко, яскравіше).*

Омофони - слова різні за значенням і написання, але однакові за звучанням: сонце і сон це, лежу (від лежати) і лижу (від лизати), *мене* (до я) і мине (від минати), проте і про те.

Омографи - слова, однакові за написанням, але різні за значенням і звучанням. Вони розрізняються наголосом: *обід і обід* (у колесі), мала (прикметник) і *мала* (дієслово), дорога (прикметник) і *дорога* (іменник).

Омоніми здебільшого вживаються в художній літературі, народній творчості, в розмовно - побутовому мовленні: *Погана та мати, що не хоче дитя мати* (Народна творчість). Ними послуговуються для створення дотепних висловів, каламбурів.

4.Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Складноскорочені слова

Творення і вживання абревіатур пояснюється прагненням уникнути повторення кількаслівних назв (як правило, повна назва організації, підприємства чи установи наводиться тільки один раз: в адресі, у штампі).

При утворенні скорочень обов’язковою є вимога їх зрозумілості. Це досягається вдалим скороченням основи, за яким легко відновлюється все слово; скорочені основи стандартизуються (тобто зберігають свою форму в усіх новотворах).

Абревіатури за способом творення і будовою поділяються на два види: поскладові (спецпідрозділ, промфак, Укртелеком) та ініціальні (ВНЗ – вищий навчальний заклад, ХНАДУ – Харківський національний автодорожний університет, МОЗ – Міністерство охорони здоров’я).

Поскладові абревіатури можуть записуватися такими способами:

- а) із великої букви, якщо ці слова вживаються на позначення одиничних понять: Укрінформ, Мін’юст;

- б) із малої букви, якщо такі слова є родовими назвами: міськвиконком, облрада, педуніверситет.

Ініціальні скорочення записуються так: ХНУ ім. В. Н. Каразіна — Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,

ХНПУ імені Г. С. Сковороди – Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди, ХНУРЕ – Харківський національний університет радіоелектроніки.

Якщо ініціальна абревіатура складається з кількох частин і становить єдине поняття, її записують таким способом: НТУ «ХПІ» – Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут», МІ УАНМ – Медичний інститут Української асоціації народної медицини.

Якщо при утворенні ініціальної абревіатури використовувалися частини складів окремих компонентів складеної назви, її запис буде мати такий вигляд: НФаУ – Національний фармацевтичний університет, СумДУ – Сумський державний університет.

За сферою функціонування абревіатури поділяються на загальномовні та галузеві. Загальномовні абревіатури утворюються від кількаслівних назв навчальних закладів різних рівнів акредитації, назв організацій, підприємств, установ: ІФДМА – Івано-Франківська державна медична академія, НБУ – Національний банк України, АН – Академія наук. Галузеві складноскорочені слова творяться від термінологічних або номенклатурних сполук, які складються з двох і більше слів й активно вживаються у кожній окремій сфері діяльності людини: СПР – складнопідрядне речення (лінгвістичне); БАР – біологічно активна речовина (фармацевтичне); ККД – коефіцієнт корисної дії (технічне); ПДВ – податок на додану вартість (економічне).

Графічні скорочення

Від абревіатур необхідно відрізняти умовні графічні скорочення, які скорочено передаються тільки на письмі, а вимовляються повністю.

Умовні скорочення не мають граматичного оформлення (тобто не мають ознак роду, числа, відмінка), а також відзначаються специфічним графічним оформленням:

- а) зазвичай позначаються малими літерами (та ін. — та інше, н. е. — наша ера, канд. — кандидат);
- б) при їх написанні використовуються дефіси (півд.-сх. — південно-східний, півн.-зах. — північно-західний, р-н — район), крапки (гр. — громадянин, і т. ін. — і таке інше); проте графічні скорочення одиниць виміру (л — літр, кг — кілограм, мл — мілілітр) пишуться без крапки на місці скорочення;
- в) при скороченому позначенні певної множини чогось можуть повторюватися початкові приголосні (тт. — томи, рр. — роки);
- г) використовується дробовий спосіб запису — через скісну риску (н/р — навчальний рік, р/н — рік народження, п/н — порядковий номер).

Графічні скороченя поділяються на одиничні й повторювані.

Одиничні скорочення — це такі скорочення, які були утворені від одного слова і мають одне значення. Наприклад: обл. — область, напр. — наприклад, проф. — професор.

Повторювані скорочення — це такі скорочення, які були утворені від різних за значенням слів, але мають однакове графічне оформлення, а їх значення прочитується лише з контексту. Наприклад: ст. — станція, стаття, століття; с. — село, сторінка; р. — рік, річка.

Основні правила скорочення

1. Не можна скорочувати на голосний, якщо він не початковий у слові.
2. Не можна скорочувати на м'який знак.
3. При збігу однакових приголосних скорочення робиться після першого приголосного. При збігу кількох різних приголосних скорочення можна робити і після першого приголосного, і після останнього: залежно від будови слова.
4. Графічні скорочення не можна розбивати переносом. У текстах наукового та офіційно-ділового стилів необхідно вживати тільки нормативні, загальноприйняті графічні скорочення, які будуть зрозумілі для всіх. Крім того, в усному мовленні складноскорочені слова та графічні скорочення слід читати повністю – як повнозначні слова.

У документах припускається використання лише загальнонормативних графічних скорочень, зафіксованих у державних стандартах та словниках.

Не можна перевантажувати текст графічними скороченнями.

ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання 1. Дати відповіді на запитання:

1. Що таке точність і доречність мовлення?
2. Чому багатозначні слова вимагають точного контексту?
3. Поясніть, які слова називаємо синонімами, омонімами та паронімами?
4. Що необхідно враховувати при доборі синонімічних слів?

Завдання 2. Установіть відповідність між поняттям і визначенням.

Синоніми	слова, які однакові за звучанням, але різні за значенням
Антоніми	слова, які різні за звуковим оформленням, але подібні за значенням
Омоніми	слова, які протилежні за значенням
Пароніми	слова, які дуже близькі за звучанням, але різні за значенням і написання

Завдання 3. Доберіть до поданих нижче слів синоніми. Запишіть синонімічні ряди.

Властивий, вживати, проживати, одержувати, потрапляти, змушений, бажати.

Завдання 4. Поясніть відмінність у значенні слів. Введіть їх у речення.

Замісник, заступник. Квиток, білет. Наступний, подальший. Суспільний, громадський. Закінчити, завершити.

Завдання 5.Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найбільш точне слово.

(Обіймати, охоплювати) посаду вчителя; (діставати, здобувати) освіту; (вичерпна, фундаментальна) відповідь на іспиті з історії; (доступний, досяжний) виклад навчального матеріалу; (казати, висловлювати) власні думки; (спір, дискусія) на занятті з української мови; (докорінні, знаменні) зміни в історії України.

Завдання 6. Установіть відмінності у значенні поданих паронімів. Доберіть слова, з якими вони можуть використовуватися.

Вирізнятися – відрізнятися; адресант – адресат; відносини – відношення; дипломант – дипломат – дипломник; дільниця – ділянка.

Завдання 7. Записати правильно словосполучення.

Виборний, виборчий (орган, бюлетень);
Військовий, воєнний (комісаріат,стан);
Гарантійний, гарантований (заробіток, ремонт);
Громадський, громадянський (активіст, обов'язок);
Інформативний, інформаційний (характер, канал);
Книжковий, книжний (магазин, стиль);
Професійний, професіональний (розвідник, рівень).

Завдання 8. Визначте, які з наведених пар слів є багатозначними, а які – омонімами.

Гриф на документі – хижий гриф; береги документа – зелені береги; навчальний заклад – битися об заклад; кілька студентів – смачна кілька; спадщина від батьків – духовна спадщина; багата на товари лавка – довга лавка; не мати досвіду – рідна мати; залікова книжка – цікава книжка.

Завдання 9. Згадайте, що таке абревіатури і які вимоги висуваються до їх використання. Запишіть приклади різноманітних абревіатур, які б позначали:

а) посади;
б) звання;
в) назви установ, закладів та організацій;
г) одиниці виміру; (кг, см, вт)
ґ) географічні поняття.

Завдання 10. Запишіть скорочено подані слова і словосполучення. Поясніть правопис і вимоги до оформлення.

І таке інше, 2013 рік, 2010-2012 роки, 2014 навчальний рік, 325 гривень, 25000 кілограмів, 220 вольт, річка Ворскла, Полтавський

університет економіки і торгівлі, бронетранспортер, Організація Об'єднаних Націй.

Завдання 11. Згадайте і запишіть скорочено відомі установи, заклади, організації вашого міста.

ВИСНОВКИ

Матеріал навчального посібника складений з урахуванням сучасного стану науки і відповідає вимогам програми з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» і уявляє собою систему, в якій студент самостійно набуває знання та навички практичної роботи, а викладач здійснює мотивоване управління його навичками: організовує, координує, консультує та контролює.

Даний посібник дозволяє реалізувати наступні принципи навчання:

- ✓ Дидактичні:
  - ➢ забезпечення самостійності і активності студентів;
  - ➢ досягнення знань та практичних вмінь;
  - ➢ професійної орієнтації.
- ✓ Виховні:
  - ➢ цілеспрямованість;
  - ➢ розвиток почуття відповідальності.
- ✓ Міжпредметні зв'язки з іншими науками і дисциплінами.

Навчальний посібник є одним з важливих складових при вивченні дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Завданням даного посібника є:

- допомогти студентам у засвоєнні професійної лексики й термінології фаху;
- удосконалити навички роботи студентів навчального закладу зі словниками, довідниками;
- формувати вміння сприймання, відтворювання і створення фахових текстів різних видів і стилів;
- моделювати мовленнєві ситуації, які виникатимуть у майбутній професійній діяльності;
- допомогти студентам боротися з мовленнєвою неохайністю в спілкуванні, уникнення типових порушень літературної мови в мовленнєвих стереотипах фахової галузі.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1. Антонюк Т.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч.посіб. для студ.В ВНЗ І-ІІ р.а. /Т.М.Антонюк, Л.М. Борис, А.М.Кабаненко, О.С. Стрижаковська. – Чернівці: Друк Арт, 2015. – 528 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник – К.: А.С.К., 2009. – 400 с.
3. Гриджук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник – Львів: Магнолія, 2010.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
5. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
6. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й не професійне спілкування – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
7. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. – 2-ге вид.
8. – Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012 . – 293 с.
9. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.– Чернівці:Книги ХХІ, 2005. -572 с.
10. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006. – 448с.
11. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування – К.:Каравела, 2005.
12. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.;
13. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови:Підручник. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
14. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. – Донецьк:РВ ДонНТУ, 2003. – 106 с.
15. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В.. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. Посібник.– 2-е вид. К. : Кондор-Видавництво, 2014. – 296 с
16. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. – Чернівці: 2000. – 57 с.
17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
18. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів – К. : Знання, 2008. – 413 с.
19. Українська мова : енциклопедія / НАН України ; Ред. кол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко (співголови), М.П. Зяблюк та ін. – Вид. 2-ге, випр. і доп. – К. : Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2004. – 824 с.: іл.

20. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 280 с.
21. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні;Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.
22. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л.О.Пустовіт– К.:Довіра, 2000 – 1017 с.
23. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. – К., 2008 – 448 с.
24. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. – К.: Алерта, 2011.
25. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення:Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 160 с.
26. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. – К.: Алерта, 2010. – 696 с.
27. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 2008 – 254с.