

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Навчальний посібник

Укладачі: С. А. Шуляк, Л. М. Задояна

Умань
2023

УДК 811.161.2'276.6(075.8)
У45

Рецензенти:

Мойсієнко А. К., доктор філологічних наук, професор, професор кафедри української мови та прикладної лінгвістики Інституту філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Торчинський М. М., доктор філологічних наук, професор, професор кафедри української філології Хмельницького національного університету;

Анікіна І. В., кандидат філологічних наук, доцент, в. о. завідувача кафедри прикладної лінгвістики, зарубіжної літератури та журналістики Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

*Рекомендовано до друку вченою радою Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
(протокол № 6 від 31 жовтня 2023 р.)*

Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / МОН У45 України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад.: С. А. Шуляк, Л. М. Задояна. – Умань : Візаві, 2023. – 202 с.

Навчальний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням» укладено відповідно до вимог організації навчання у вищій школі, визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, представлено систему індивідуально-дослідних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів, передбачено тестовий контроль знань студентів, питання для самоконтролю, глосарій, а також список рекомендованої літератури.

Для науковців, викладачів, аспірантів, студентів вищих навчальних закладів.

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
ЗМІСТ ЛЕКЦІЙ	21
ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	69
ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	92
ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ.....	94
КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.....	95
ТЕСТИ.....	99
ХРЕСТОМАТІЯ.....	130
ГЛОСАРІЙ.....	180
ТИПОВІ ПОМИЛКИ У СЛОВОВЖИВАННІ.....	195

ВСТУП

Піднесення вартості української мови, вихід її на міжнародну арену як мови суверенної держави залежить від багатьох чинників, передусім від функціонування суспільно престижної форми національної мови – літературної мови – у професійній сфері.

Мета: набуття здобувачами вищої освіти фахових компетентностей: ознайомити здобувачів з особливостями культури ділового мовлення, з мовними нормами у професійному мовленні, фаховою термінологією, мовним етикетом у діловому спілкуванні, а також теоретичними питаннями сучасної орфографії, пунктуації і документознавства.

Завдання:

систематизувати знання з української мови взагалі і професійного спілкування;

сформувати у здобувачів вищої освіти вміння щодо написання, складання та перекладу професійних текстів;

забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики і правилами мовного етикету у межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь.

У результаті вивчення дисципліни у здобувачів вищої освіти повинні сформуватись наступні компетентності:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку галузі освіти та її місця у загальній системі знань.

ЗК 3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Здатність грамотно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово в умовах загальної та професійної діяльності.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Результати навчання за дисципліною

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні володіти такими програмними результатами навчання:

ПРН 2. Усвідомлювати цінність захисту незалежності, територіальної цілісності та демократичного устрою України; *володіти* вміннями використовувати сучасні підходи до організаційного проектування безпеки соціальних систем на рівні особистості та держави.

ПРН 4. Здатний цінувати різноманіття та мультикультурність, керуватися етичними нормами, принципами толерантності, діалогу й співробітництва. відповідати за прийняття рішень в межах своєї компетенції.

ПРН 5. Здатний вчитися упродовж життя і вдосконалювати з високим рівнем автономності здобуті під час навчання компетентності; *застосовувати* знання у практичних ситуаціях.

ПРН 6. Володіти державною мовою як усно, так і письмово, здатний до підготовки та редагування текстів професійного змісту державною мовою.

ПРН 8. Уміти знаходити, обробляти, аналізувати інформацію з різних джерел, насамперед, за допомогою інформаційних технологій; користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1

Культура фахового мовлення. Сучасний діловий документ.

Змістовий модуль 1.

Функціональні стилі у професійному спілкуванні.

Тема 1. Роль мови в житті суспільства. Українська мова – національна мова українського народу. Мова і суспільство. Усна і писемна форми мови. Сучасні українська літературна мова. Мовна норма. Українська мова серед інших мов світу. Мовна ситуація в державі. Специфіка мови професійного спілкування.

Тема 2. Офіційно-діловий стиль. Офіційно-діловий стиль, його підстилі. Специфічні риси офіційно-ділового стилю.

Тема 3. Документ. Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів. Формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів.

Тема 4. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до бланків документів.

Тема 5. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 6. Культура усного ділового спілкування. Вимоги до усного ділового спілкування.

Тема 7. Культура усного ділового спілкування. Приймання відвідувачів.

Тема 8. Культура усного ділового спілкування. Бесіда.

Тема 9. Культура усного ділового спілкування. Телефонна розмова.

Тема 10. Культура усного ділового спілкування. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 11. Стилі сучасної української мови. Поняття стилю та жанру української літературної мови. Класифікація функціональних стилів. Основні ознаки стилів. Особливості культури ділового мовлення.

Тема 12. Реквізити документів. Класифікація документів. Вимоги до оформлення ділових паперів. Текст документа. Вимоги до оформлення тексту документа. Формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів. Оформлення сторінки.

Тема 13. Документація щодо особового складу.

Заява. Її реквізити та правила оформлення. Характеристика, вимоги до оформлення та реквізити. Накази щодо особового складу.

Тема 14. Документація щодо особового складу. Резюме. Вимоги до оформлення та реквізити. Автобіографія. Вимоги до оформлення та реквізити.

Змістовий модуль 2.

Ділова документація.

Тема 1. Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Вимоги до оформлення та реквізити. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Вимоги до оформлення та реквізити.

Тема 2. Довідково-інформаційні документи. План. Звіт. Протокол, витяг з протоколу. Вимоги до оформлення та реквізити.

Тема 3. Службові листи. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Типи листів. Адреса. Телеграма. Прес-реліз. Стаття. Анотація. Рецензія. Відгук. Висновок. Реферат. Синтаксичні норми.

Тема 4. Обліково-фінансова документація. Доручення. Вимоги до оформлення та реквізити. Розписка. Вимоги до оформлення та реквізити. Список, накладна. Вимоги до оформлення та реквізити. Таблиця. Вимоги до оформлення та реквізити.

Тема 5. Господарсько-договірні документи. Договір. Вимоги до оформлення та реквізити. Контракт. Вимоги до оформлення та реквізити. Трудова угода. Вимоги до оформлення та реквізити.

Тема 6. Орфоепічні норми. Культура мови. Класифікація мовних норм. Типові порушення мовних норм у фаховій мові. Особливості вимови

голосних і приголосних звуків української мови. Вимова дзвінких приголосних у кінці слова або в кінці складу перед глухими приголосними; шиплячих звуків; слів, у яких відбуваються асимілятивні процеси приголосних звуків; лексем іншомовного походження. Засоби милозвучності української мови.

Тема 7. Акцентуаційні норми. Характеристика наголосу в українській мові. Паралельне наголошення. Складні випадки наголошення слів.

Тема 8. Лексико-фразеологічні норми. Лексикологія як наука. Лексичне значення слова. Пряме і переносне значення слова. Однозначні та багатозначні слова. Особливості вживання омонімів, синонімів, антонімів, паронімів. Лексика української мови: терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, історизми, архаїзми, неологізми. Вживання іншомовних слів; канцеляризми, діалектизми, вульгаризми, фразеологізми.

Тема 9. Лексикографія. Українська лексикографія. Основні типи словників.

Тема 10. Словотвірні норми. Творення іменників на позначення назв жителів певного населеного пункту. Творення присвійних прикметників. Творення прикметникових форм від різних географічних назв. Творення назв осіб за моделлю „людина, яка займається чимось”. Тенденції сучасного словотворення.

Тема 11. Морфологічні норми. Норма й основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа. Творення відмінкових форм іменників. Творення ступенів порівняння прикметників. Непрямі відмінки числівників. Творення особових форм дієслів.

Тема 12. Синтаксис речень і словосполучень. Синтаксис словосполучень. Синтаксис речень і їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Синтаксичні засоби досягнення переконливості професійного спілкування. Синтаксис писемної форми. Типові помилки в синтаксисі писемної форми.

Тема 13. Орфографічні норми. Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм. Основні поняття орфографії: орфограма, орфографічне правило, орфографічний принцип. Принципи українського правопису. Правопис основи слова. Правопис закінчень відмінюваних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв.

Тема 14. Пунктуаційні норми. Основні поняття пунктуації: пунктограма, пунктуаційне правило. Розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях. Розділові знаки у складносурядному, складнопідрядному реченнях. Розділові знаки у безсполучникових реченнях. Пунктограми при прямій мові, діалозі та цитатах.

Тема 15. Комунікативні якості мови. Характеристика комунікативних якостей мови. Правильність мови. Точність мови. Логічність мови. Чистота мови.

Тема 16. Комунікативні якості мови. Образність мови. Багатство мови. Різноманітність мови. Доречність мови.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Функціональні стилі в професійному спілкуванні												
Тема 1. Роль мови в житті суспільства.	4	2				2	6	2				4
Тема 2. Офіційно-діловий стиль	4	2				2	4					4
Тема 3. Документ.	2	2										
Тема 4. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.	4	2					4					4
Тема 5. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.	4	2					4					4
Тема 6. Культура усного ділового спілкування. Вимоги.	4	2					4					4
Тема 7. Культура усного ділового спілкування. Приймання відвідувачів.	4	2					7		2			5
Тема 8. Культура усного ділового спілкування. Бесіда.	4	2					8		2			6
Тема 9. Культура усного ділового спілкування. Телефонна розмова.	4	2					8		2			6

Тема 10. Культура усного ділового спілкування. Етичні правила використання мобільних телефонів.	4	2				4					4
Тема 11. Стилї сучасної української мови.	2		2								
Тема 12. Реквізити документів.	2		2			2					
Тема 13. Документація щодо особового складу.	2		2			2					
Тема 14. Документація щодо особового складу.	2		2								
Разом за змістовим модулем 1	28	20	8			8	49	2	6		41
Змістовий модуль 2. Ділова документація											
Тема 1. Довідково-інформаційні документи.	4		2			2					
Тема 2 Довідково-інформаційні документи.	2		2								
Тема 3. Службові листи.	2		2			2					

Тема 4 Обліково- фінансові документи.	2		2									
Тема 5. Господарсько- договірні документи.	2		2									
Тема 6. Орфоепічні норми.	2		2									
Тема 7 Акцентуаційні норми.	2		2			2						
Тема 8. Лексико- фразеологічні норми.	2		2									
Тема 9. Лексикографія	2		2			2						
Тема 10. Словотвірні норми.	2		2			2						
Тема 11. Морфологічні норми.	2		2									
Тема 12. Синтаксис речень і слово- сполучень.	2		2									
Тема 13. Орфографічні норми.	2		2			2						
Тема 14. Пунктуаційні норми.	2		2									
Тема 15. Комунікативні якості мови.	2		2									
Тема 16. Комунікативні якості мови.	2		2									
Разом за змістовим модулем 2	32		32			12						
Модуль 2.												
ІНДЗ						10						41
Усього годин	90	20	40			10	20	90	2	6		41 41

Теми практичних занять

№П/П	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
	ЗМ 1		
1	Стилі сучасної української мови.	2	2
2	Реквізити документів.	2	2
3	Документація щодо особового складу.	2	2
4	Документація щодо особового складу.	2	
	Разом за змістовим модулем 1	8	6
	ЗМ 2		
1	Довідково-інформаційні документи.	2	
2	Довідково-інформаційні документи	2	
3	Службові листи	2	
4	Обліково-фінансова документація.	2	
5	Господарсько-договірні документи.	2	
6	Орфоепічні норми.	2	
7	Акцентуаційні норми.	2	
8	Лексико-фразеологічні норми.	2	
9	Лексикографія.	2	
10.	Словотвірні норми.	2	
11.	Морфологічні норми.	2	
12.	Синтаксис речень та словосполучень.	2	
13.	Орфографічні норми.	2	
14.	Пунктуаційні норми.	2	
15.	Комунікативні якості мови.	2	
16.	Комунікативні якості мови.	2	
	Разом за змістовим модулем 2	32	
	Усього годин	40	6

Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Кіл-ть годин	
		денна	заочна
	Змістовий модуль 1		
1	Роль мови в житті суспільства.	2	4
2	Офіційно-діловий стиль.	2	4
3	Національний стандарт України. Склад реквізитів		4

	документів.		
4	Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.		4
5	Культура усного ділового спілкування.		4
6	Стилі сучасної української мови.		5
7	Реквізити документів.	2	6
8	Документація щодо особового складу.		6
9	Документація щодо особового складу.	2	4
	Разом за змістовим модулем 1	8	41
	Змістовий модуль 2		
1	Довідково-інформаційні документи.	4	
2	Службові листи.	2	
3	Орфоепічні норми.	4	
4	Акцентуаційні норми.	2	
	Разом за змістовим модулем 2	12	
	Усього годин	20	41

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЄКТ:

Індивідуальне навчально-дослідне завдання «Папка ділових паперів»

Завдання: підготувати індивідуальну папку ділових паперів.

Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни використовуються традиційні методи (розповідь, бесіда, вправи, самостійна аудиторна робота студентів, самостійна позааудиторна робота студентів, консультації), а також застосовуються інноваційні педагогічні (метод проєктів, індивідуалізації та диференціації тощо) та інформаційно-комунікаційні (комп'ютерні, Інтернет-технології та дистанційні курси) технології.

Методи контролю

Усний, практичний, самоконтроль, взаємоконтроль, підсумковий контроль.

**Критерії оцінювання результатів навчання
за змістовий модуль 1**

Рівень	Характеристика навчальної діяльності студента	Кількісна характеристика рівня
Незадовільний	Студент без достатнього розуміння відтворює компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні технічні прийоми і технологічні операції. При виконанні роботи припускається помилок, які самостійно виправити не може. Результат виконаної роботи не відповідає якісним показникам.	0 балів
Задовільний	Студент усвідомлено використовує основні професійні знання, не в повному обсязі виконує завдання згідно до навчальної програми. При виконанні роботи припускається помилок, які частково може виправити. Результат роботи почасти відповідає якісним показникам.	1 бал
Достатній	Студент з розумінням використовує основні професійні знання, в повному обсязі виконує всі завдання згідно до навчальної програми. При виконанні роботи припускається несуттєвих помилок і неточностей, які самостійно може виправити. Результат роботи в цілому відповідає якісним показникам.	2–3 бали
Високий	Студент володіє системними професійними знаннями в повному обсязі та виконує всі завдання згідно до навчальної програми на високому рівні. Вміє самостійно обирати оптимальний варіант виконання завдання. Практичні роботи включають творчий підхід. Майстерно володіє різноманітними техніками. Результат роботи повністю відповідає якісним показникам, або може бути кращою від них.	4 бали

за змістовий модуль 2

Рівень	Характеристика навчальної діяльності студента	Кількісна характеристика рівня
Незадовільний	Студент без достатнього розуміння відтворює компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні технічні прийоми і технологічні операції. При виконанні роботи припускається помилок, які самостійно виправити не може. Результат виконаної роботи не відповідає якісним показникам.	0 балів
Задовільний	Студент усвідомлено використовує основні професійні знання, не в повному обсязі виконує завдання згідно до навчальної програми. При виконанні роботи припускається помилок, які частково може виправити. Результат роботи почасти відповідає якісним показникам.	1 бал
Достатній	Студент з розумінням використовує основні професійні знання, в повному обсязі виконує всі завдання згідно до навчальної програми. При виконанні роботи припускається несуттєвих помилок і неточностей, які самостійно може виправити. Результат роботи в цілому відповідає якісним показникам.	2–3 бали
Високий	Студент володіє системними професійними знаннями в повному обсязі та виконує всі завдання згідно до навчальної програми на високому рівні. Вміє самостійно обирати оптимальний варіант виконання завдання. Практичні роботи включають творчий підхід. Майстерно володіє різноманітними техніками. Результат роботи повністю відповідає якісним показникам, або може бути кращою від них.	4 бали

Розподіл балів, які отримують студенти

За змістовий модуль 1

Поточне тестування та самостійна робота				
T1	T2	T3	T4	С. р.
4	4	4	4	5

За змістовий модуль 2

Поточне тестування та самостійна робота , ІНДЗ										Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	100
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	С. Р.	ІНДЗ	П.к	
4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка в ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
69–74	D	задовільно	
60–68	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рекомендована література

До змістового модуля 1

Основна

1. Васенко Л. А. Фахова українська мова. К.: Центр учб. літератури, 2017. 270 с.
2. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посіб для студ. ВНЗ III–IV рівнів акредитації. Львів: Магнолія, 2017. 239 с.
3. Дедушно А. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Ліра, 2017. 179 с.
4. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2015. 330 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник-практикум. 9-те вид., доп і випр. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2018. 308 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Л. М. Задояна. 2021. 120 с.

Допоміжна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 434с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Академія, 2004. 344 с.
3. Білецький А. О. Про мову та мовознавство: навч. посіб. для студентів філологічних спеціальностей вищих навчальних закладів. К.: Артек, 1996. 224с.
4. Великий тлумачний словник української мови / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. Ірпінь: Перун, 2003. 1440с.

5. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця : Нова книга, 2003. 472с.
6. Коваль А. П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280 с.
7. Культура української мови : довідник / за ред. В. М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 394 с.
8. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для студ. вузів / ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI , 2005. 572 с.

До змістового модуля 2

Основна

1. Васенко Л. А. Фахова українська мова. К.: Центр учб. літератури, 2017. 270 с.
2. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посіб для студ. ВНЗ III–IV рівнів акредитації. Львів: Магнолія, 2017. 239 с.
3. Дедушно А. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Ліра, 2017. 179 с.
4. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2015. 330 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник-практикум. 9-те вид., доп і випр. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2018. 308 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Л. М. Задояна. 2021. 120 с.

Допоміжна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 434с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Академія, 2004. 344 с.
3. Білецький А. О. Про мову та мовознавство: навч. посіб. для студентів філологічних спеціальностей вищих навчальних закладів. К. : Артек, 1996. 224с.
4. Великий тлумачний словник української мови / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел . Ірпінь: Перун, 2003. 1440с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.
6. Коваль А. П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280 с.
7. Культура української мови : довідник. / за ред. В. М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 394 с.
8. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для студ. вузів / ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2005. 572 с.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЙ

Лекція 1. РОЛЬ МОВИ В ЖИТТІ СУСПІЛЬСТВА

1. Українська мова – національна мова українського народу.
2. Мова і суспільство.
3. Усна і писемна форми мови.
4. Сучасна українська літературна мова.
5. Мовна норма.
6. Українська мова серед інших мов світу.
7. Мовна ситуація в державі.
8. Специфіка мови професійного спілкування.

1. Українська мова – національна мова українського народу.

Мова – це характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає у застосуванні історично усталених у певній етнічній спільноті артикуляційно-звукових актів для позначення явищ об'єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією.

Вона є однією з найістотніших ознак нації та реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

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

Українська мова – єдина національна мова українського народу. Нею послуговуються також українці, які проживають за межами України. Українська мова входить до найпоширеніших мов світу. Вона належить до східної групи слов'янських мов, що входять до індоєвропейської мовної сім'ї.

Державна мова – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

Термін «державна мова» з'явився в часи виникнення національних держав. Звичайно, в однонаціональних державах немає необхідності конституційного закріплення державної мови. У багатонаціональних країнах статус державної закріплюється за мовою більшості населення.

Українська мова мала статус, близький до державного, вже в XIV – першій половині XVI ст., оскільки функціонувала в законодавстві, судочинстві, канцеляріях, державному і приватному листуванні.

Утвердження української мови як державної неможливе, як зазначають учені, «без органічної взаємодії принаймні двох засад:

1) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання, вияву комунікативних функцій, властивих іншим високорозвинутим літературним мовам у сучасних цивілізованих суспільствах;

2) ефективного вивчення на різних ділянках освіти у поєднанні з мовним вихованням».

2. Мова і суспільство. Усім відомо, що найбільше і найдорожче добро кожного народу – це його мова. Вона існує не сама по собі, а в людському суспільстві, у свідомості членів суспільства, реалізується в процесах мовлення (усного чи писемного). Тому доля мови певною мірою залежить від кожного з мовців.

З матеріального погляду в мові, що реалізується в мовленні, немає нічого, крім звуків, які комбінуються у слова, словосполучення, речення. За цими комбінаціями приховується величезний світ значень – насамперед лексичних, а також граматичних і стилістичних. Саме у значеннях одиниць мови відображені знання про навколишній світ, його структуру, ставлення до нього людей. У мові акумулюється духовна енергія народу; вона є головною ознакою і символом нації.

Через мову ми пізнаємо світ. Наївно вважати, що кожен з нас сприймає світ безпосередньо «таким, як він є». Насправді наше сприйняття світу

відбувається крізь призму нашої мови, користуючись т.зв. «мовною картиною світу». Підкреслимо, що в кожного народу мовна картина світу своя, неповторна.

Мова – найважливіший засіб спілкування людей, засіб вираження і передавання думок, почуттів, волевиявлень. Звичайно, крім мови вживаються й інші (невербальні) засоби: а) міміка; б) жести; в) рухи тіла; г) якість голосу, його діапазон, тональність; ґ) темп, паузи, різні вкраплення в мову (плач, сміх, кашель тощо); д) азбука Морзе (трансформація букв у комбінації крапок і тире для потреб телеграфної передачі); е) азбука Брайля для сліпих; є) ручна азбука для глухонімих, у якій відповідниками букв є різні конфігурації пальців; ж) морська сигналізація; з) різні види стенографії; й різні форми тайнопису, аж до секретних розвідницьких шифрів.

Людська мова у ролі спілкування має універсальний характер: нею можна передавати все те, що виражається іншими сигналами, системами знаків, наприклад, мімікою, жестами, морськими чи дорожніми знаками; разом з тим, жоден із цих засобів спілкування не може конкурувати з мовою щодо повноти, чіткості й обсягу передаваної інформації. Кожен елемент мови має свою значимість лише в єдності та взаємозв'язку з іншими елементами. Головними структурними елементами мови є звуковий склад, лексика, граматичні форми.

Мова – головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біологічної істоти в соціальну, у члена певного суспільства, тому закономірною є теза про те, що мова є засобом творення людини як члена соціуму. Не дивно, що на сторінках преси саме сьогодні так часто розглядаються мовні проблеми. Вони, до речі, мають широкий вихід у соціальну, економічну, політичну, науково-технічну, культурологічну та інші сфери життя окремої особи і суспільства в цілому, і, як наслідок, наявність низки наук про мову як складний феномен.

Вивченням мови займається лінгвістика (чи мовознавство). Ця наука вивчає мову з погляду її походження, розвитку, функціонування в суспільстві.

Наука про мову поділяється на інші науки (залежно від того, які складові частини **структури мови** та в якому аспекті вивчаються). Серед них такі:

фонетика – наука про звукову сторону мови;

семантика – наука про значення мовних одиниць;

лексикологія – наука про словниковий склад мови;

дериватологія – наука про способи творення нових слів;

морфологія – наука про будову та граматичні форми слів;

синтаксис – наука про сполучуваність слів, словосполучення та речення;

стилістика – наука про стилі мови та їх функціонування;

семіотика – наука про знаки та системи знаків.

Кожна з цих галузей наук, у свою чергу, поділяється на вузкі наукові напрями.

Наше завдання берегти, плекати мову, щоб вона не зникла з кону історії, як зникли деякі мови, бо без мови не буде і народу. Пам'ятаймо, що наша мова забезпечує єдність українського народу, розчленованого державними кордонами, розділеного простором, розмежованого соціальними, політичними, релігійними чинниками.

3. Усна і писемна форми мовлення. Мова існує у двох формах – усній і писемній. Первинним щодо виникнення, звичайно, було усне мовлення. Воно передувало появі писемного мовлення.

Люди у процесі спілкування використовують обидві форми мовлення, які тісно взаємопов'язані між собою. Розвинене усне мовлення – основа для успішного розвитку писемного мовлення. А розвинене писемне мовлення позитивно впливає на усне мовлення.

Обидві форми мовлення тісно пов'язані з мисленням.

Але кожна з форм мовлення, за переконаннями багатьох учених, має і свої **специфічні ознаки**:

Усне мовлення	Писемне мовлення
Усне слово – це слово живе, виразне, інколи спонтанне. В усному мовленні не завжди є час для добору найбільш точного слова. Сказане слово не можна виправити.	У писемному мовленні завжди попередньо обдумується кожне слово, кожна фраза. Написаний текст можна перечитати, виправити.
Це мовлення розраховане на сприйняття слухом.	Писемне мовлення – це графічне мовлення, розраховане на зорове сприйняття.
Усне мовлення володіє більшим арсеналом засобів передачі думок і почуттів.	У писемному мовленні ясності і виразності правильно дібраних мовних елементів сприяють характерні для даної форми мовлення додаткові засоби.
Слово в усному мовленні майже завжди супроводжується інтонацією, мімікою, жестами. Вони є засобом для усного мовлення.	Важливим засобом для написаного є розділові знаки, без яких інколи зрозуміти правильно написане просто неможливо.

Зіставлення двох форм мовлення дає підстави стверджувати, що писемне мовлення значно складніше від усного.

4. Сучасна українська літературна мова. Літературна мова – це унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці. Вона є однією з форм національної мови (інші форми: діалекти (територіальні, соціальні), просторіччя, мова фольклору).

С. Єрмоленко зауважує, що головними ознаками літературної мови є:

- її наддіалектний характер;
- стабільні літературні норми в граматиці, лексиці, вимові;
- функціонально-стильова розгалуженість.

Інші вчені вважають, що основною ознакою української літературної мови є унормована форма загальнонародної мови. Отже, літературній мові характерні:

- поліфункціональність;
- унормованість;
- стандартність;
- уніфікованість;
- розвинена система стилів.

Літературна мова виконує функцію обслуговування всіх сфер діяльності суспільства, а саме:

- 1) функціонує в державній, матеріально-виробничій, культурній, науковій сферах;
- 2) є мовою освіти, радіо і телебачення, преси, художньої літератури;
- 3) є засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі риси північних і південно-західних діалектів. У становленні її літературних норм важливу роль відіграла художня література. Зачинателем нової української літературної мови вважають І.П.Котляревського. Його «Енеїда», «Наталка Полтавка», написані на основі живого усного мовлення народу. Вони започаткували новий етап формування літературної мови. В «Енеїді» зафіксовано близько 7 000 слів. Найширше, на думку вчених, представлена етнографічно-побутова лексика: назви одягу, їжі, житла, хатнього інтер'єру, сільськогосподарських знарядь, народних ігор тощо. Характерною для мови поеми є:

багата синоніміка (напр.: до дієслів «іти – ходити» використано

синоніми: *волочитися, почухрати, попхатися, слонятися, причвалати, побрести, лізти, уплітати, прискочити, влізнути, шлятися, швендювати, мандрувати, приплентатися, чкурнути, покотити, пертися, спитатися, сунутися, пороснути, копирснути* тощо);

народна фразеологія (напр.: вжито фразеологічний ряд з семантикою «зробити кому-небудь зле»: *зварити каші, наварити киселя, злити кулю, дати швабу, дати перегону, дати хльору, видавити олію, залити за шкуру сала, втрутити хвоста, посадити на лід, учинити ярміз, наброїти біди*);

народні прислів'я та приказки: *Заплутався, мов рибка в сітці; Біда біду, говорять, родить.*

Письменник увів у літературу співочу, мелодійну і надзвичайно колоритну народну розмовну мову.

Активними учасниками процесу творення української літературної мови на народній основі були Г.Квітка-Основ'яненко, А.Метлинський, Л.Боровиковський, Є. Гребінка та ін. Пошук шляхів розвитку української літературної мови, на думку В.Русанівського, завершився у творчості Т.Шевченка.

Саме Великого Кобзаря називають основоположником сучасної української літературної мови. Т.Г.Шевченко зі скарбниці народної мови відібрав багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфографічні і граматичні норми, відкрив перспективи багатофункціонального використання літературної мови, вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов. Кобзар «з неперевершеною майстерністю розкрив красу і силу українського слова».

Традиції Т.Г.Шевченка продовжили розвивати у своїй творчості І.С.Нечуй-Левицький, Панас Мирний, І.Франко, Леся Українка, Ю.Федькович, П.Грабовський, М.Коцюбинський, В.Підмогильний, М.Драй-Хмара, В.Сосюра, М.Рильський, П.Тичина, М.Стельмах, О.Гончар та інші письменники.

Українська літературна мова і сьогодні продовжує вбирати в себе як духовні цінності українського народу (зокрема досягнення культури мовлення), так і виразові засоби з творів українських письменників. Триває і процес розвитку літературних норм.

5. Мовна норма. Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість – головна ознака літературної мови.

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

Розрізняють різні типи норм: орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень), графічні (передавання звуків на письмі), орфографічні (написання слів), лексичні (слововживання), морфологічні (правильне вживання морфем), синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень), стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування), пунктуаційні (вживання розділових знаків).

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Проте з часом літературні норми можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти - видозміни тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування старого й нового в мові.

У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти акцентні (*алфавіт і алфавіт*), фонематичні (*вогонь і огонь*), морфологічні (*міст, а в р. в. моста й мосту*), лексичні (*телефонна трубка і слухавка, масштаб і вимір*).

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюється. Мовні норми найповніше і в певній системі фіксуються

у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Культура писемного та усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тім, щоби досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх. Найповніше і в певній системі мовні норми фіксуються в «Українському правописі», словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

6. Українська мова серед інших мов світу. У світі налічується багато мов. Більшість із цих мов не мають своєї писемності і державного статусу, ними послуговується невелика кількість мовців.

Українська мова є національною мовою українців і однією з робочих мов ООН.

Поза межами України українська мова побутує серед українців у Південній Америці (Аргентина, Болівія і Перу, Бразилія, Венесуела, Парагвай, Уругвай, Чилі) та Північній Америці (Канада, Мексика, США), у Австралії, Європі (Австрія, Бельгія, Болгарія, Великобританія, Греція, Данія, Іспанія, Італія і Ватикан, Люксембург, Нідерланди, Норвегія, Польща, Румунія, Угорщина, ФРН, Фінляндія, Франція, Чехія, Словаччина, Швейцарія, Швеція, Югославія), Азії (Ізраїль, Іран, Китай, Туреччина), Африці... В умовах багатоетнічного оточення вони зберігають у своєму середовищі українську мову, народні звичаї, культурні, мистецькі, побутові традиції, зрештою свою національну самобутність.

Нині наша держава докладас чимало зусиль для зміцнення зв'язків з нашими крaянами за кордоном, що сприятиме відродженню й духовному збагаченню українського народу, зростанню мовної культури, взаєморозумінню між народами.

7. Мовна ситуація в державі. Сьогодні українська мова має державний статус, який на законодавчому рівні забезпечує її функціонування в усіх без винятку сферах суспільного життя. Цей статус закріплений в основному законі держави – Конституції.

Конституція України гарантує розвиток української мови.

Питання мовної політики в Україні, крім ст. 10 Конституції, визначаються також іншими конституційними нормами. Стаття 24 закріплює недопустимість привілеїв чи обмежень за мовними ознаками. Порядок застосування мов визначається виключно законами України.

Ряд статей Конституції містить вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України, професійними суддями. У чинному законодавстві України також існує обов'язкова вимога володіння державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування, особами, які вступають до громадянства України.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом. Законом встановлюється, що всім громадянам створюються необхідні умови для вивчення української мови та володіння нею. Посадові особи мають володіти українською, а в разі потреби й іншими мовами в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків. Мовою діловодства й документації, роботи, а також взаємовідносин підприємств, установ, організацій є українська мова.

Свого часу говорили: «Буде держава – буде й мова» (В.Яворівський). Вдумаймося в слова італійського професора Р.Піккіо, який на питання «Чи житимуть українці як нація, чи зникнуть з кону історії?» відповів: «Питання в тому, чи ваші діти знатимуть, вивчатимуть рідну мову, культуру, історію ... Ширше – це питання прав людини взагалі, це те, чого у вас немає, право кожного народу на материнську мову, літературу, культуру».

Наша держава повинна докласти максимум зусиль для підтримання та зміцнення духовних зв'язків українців, що проживають за межами України, з рідним народом. Навчений багатовіковим досвідом денаціоналізації,

український народ не дозволяє собі ніякої зневаги, ніякого знуцання з інших народів та їх мов.

Для громадян України оволодіння українською мовою є не лише правом, а й одним із основних громадянських обов'язків перед державою, у якій вони живуть і яка про них піклується. Оволодівши державною мовою, кожний громадянин має змогу:

утвердити себе і самовиразитися, здобути суспільне визнання; реалізувати свої права бути обраним чи призначеним на державні й громадські посади (незалежно від етнічного походження і віросповідання);

розвивати творчі можливості в обраній сфері діяльності;

прилучатися до скарбниці української національної культури і збагачувати її здобутками інших культур, якими володіє;

усвідомлювати свій органічний зв'язок з народом, культурою, державою.

Українська мова повинна бути рідною для кожного, хто вважає себе належним до українського народу.

8. Специфіка мови професійного спілкування. Мова професійного спілкування є соціальним варіантом сучасної літературної мови, якою послуговуються переважно представники певної професії. Професіонал володіє понятійно-категоріальним апаратом певної сфери діяльності і відповідною йому системою термінів. Тому головною ознакою мови професійного спілкування є наявність термінології, притаманної тій чи іншій професії. Крім того, ця мова має деякі особливості в наголошуванні, фразеології, словотворі, граматиці.

Професійна мова забезпечує різні комунікативні потреби в професійній сфері, виділяється відповідно до сфери трудової діяльності, в якій вона функціонує, і відрізняється від інших професійних мов своєю лексико-семантичною системою.

У кожному виді професійної мови виокремлюють наукову мову, професійну розмовну мову певного виду діяльності, яку формують, зокрема, професіоналізми, жаргонізми, і розподільну мову (наприклад, мова продавця,

мова реклами, мова агітації тощо). З огляду на таку стилістичну неоднорідність професійних мов, вчені розробили їх багатошарові моделі. Наприклад, *професійна мова техніки*: мова науки (мова теорії, спеціальна термінологія), мова виробництва (цехова мова, професійна розмовна мова, власне виробнича мова, спеціалізована за дрібними галузями).

Підпорядкованість мови певному виду професійної діяльності вимагає дотримання закріплених за цим видом діяльності норм мовленнєвої поведінки. Ступінь відповідності мовленнєвої поведінки учасників спілкування професійним ролям характеризує професійність мови і є визначальним чинником у професійній діяльності (наприклад, у мові партнерів при укладанні угоди, менеджера, який дає вказівки, тощо). Якщо професійні ролі учасників спілкування збігаються, то перехід на професійну мову відбувається невимушено. У разі різної професійної належності суб'єктів комунікації або різного ступеня відповідності мовленнєвої поведінки професійним ролям використання професійної мови може ускладнюватися спілкування. У таких випадках використовують її «знижений» варіант. На функціонуванні мови професійного спілкування позначається також неоднорідність спілкування між фахівцями (однодисциплінарне – між особами одного фаху; різнодисциплінарне – між особами різних фахів).

Поширеним у сучасному житті є спілкування між фахівцем і нефахівцем. Прикладами цього є науково-популярні видання з різних галузей науки, передачі по радіо і телебаченню, інструкції з експлуатації різних приладів і пристроїв тощо. Їх мова адаптована до сприйняття невідповідним читачем (слухачем); у ній переважають загальнонаукові терміни, а вузькоспеціальні пояснюються.

У мові професійного спілкування виразно простежується стійка тенденція до інтернаціоналізації, що пов'язано з міжнародним характером наукових знань. Інтернаціоналізація виявляється у формуванні термінології з урахуванням міжмовної узгодженості змісту і обсягу основних понять.

Інтернаціональними вважають терміни, які вживаються не менше, ніж у трьох неспоріднених мовах і мають греко-латинську основу. Для розвитку міжнародної співпраці і професійного спілкування важливо, щоб терміни в різних мовах мали однакове значення. У науковій сфері інтернаціональний характер мають також системи правил, які формують єдине на певному етапі розвитку науки уявлення про членування предметів, що забезпечує взаєморозуміння учених з різних країн і відкриває можливість до міжнародного визнання результатів їх досліджень у межах певної галузі.

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 тощо.

Отже, мова професійного спілкування забезпечує різні комунікативні потреби мовців у професійній сфері. Щоб досягти значних успіхів у професійній діяльності, необхідно досконало володіти мовою професійного спілкування.

Лекція 2. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ

1. Офіційно-діловий стиль, його підстилі (законодавчий, юрисдикційний, дипломатичний, адміністративний).

2. Специфічні риси офіційно-ділового стилю.

1. Офіційно-діловий стиль, його підстилі (законодавчий, юрисдикційний, дипломатичний, адміністративний).

Офіційно-діловий стиль відносять до книжних стилів, джерела його сягають ще давніх часів. Цей стиль обслуговує сферу офіційного спілкування (усного й писемного), що виявляється в організації й оформленні зв'язків між органами влади, установами, громадянами, міжнародних стосунків у галузі політики, економіки, культури. Крім загальної для всієї мови комунікативної функції через діловий стиль реалізується ще й така функція, як інформативно-настановча.

Соціальна ж функція стилю досить широка: він обслуговує офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, адміністративно-господарську діяльність. У поле функціонування офіційно-ділового стилю потрапляють правові відносини: діловодство й законодавство. Саме основна функція стилю визначає і добір мовних засобів та способи їх поєднання.

Офіційно-діловий стиль, як і інші функціональні стилі, має свою структуру, яка зумовлена існуванням різноманітних типових ситуацій спілкування в певній сфері людської діяльності.

Широта сфери обслуговування (від діяльності на рівні міжперсональних виробничих стосунків до міждержавних), значна віддаленість між такими видами діяльності, тематична різноманітність вимагають і різного мовного оформлення, що в свою чергу веде до виділення в межах стилю кількох підстилів.

В українській літературній мові виділяють такі підстилі офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

Законодавчий підстиль обслуговує сферу законотворчості і регламентує офіційно-ділові стосунки між громадянами, між громадянами та державою. Він реалізується в таких жанрах: закони, укази, статuti, постанови, конституція.

Юрисдикційний підстиль – обслуговує державно-правову сферу і регламентує офіційно-ділові правові стосунки між державою та організаціями, громадянами. Він реалізується в таких жанрах: акт, вирок, протокол, обвинувальний висновок, постанова про арешт, обшук.

Дипломатичний підстиль обслуговує сферу міждержавних стосунків у галузі політики, економіки, культури й регламентує офіційно-ділові стосунки між державами, між громадянами різних держав. Він реалізується в таких жанрах: конвенції, комюніке, ноти, протоколи, ультиматуми.

Адміністративний підстиль обслуговує професійно-виробничу сферу, правові взаємини, діловодство та регламентує міжперсональні офіційні стосунки, офіційні стосунки між організаціями, закладами, установами. Реалізується він в таких жанрах: накази, інструкції, довідки, заяви, звіти та ін.

Усна форма офіційно-ділового стилю не має такої чіткої градації за підстилями, як писемна. Ось чому чітко тут можна виділити лише жанри: нарада, телефонна розмова, різні види публічного виступу.

2. Специфічні риси офіційно-ділового стилю.

Офіційно-діловий стиль має свої специфічні риси, які відрізняють його від інших стилів. Серед них: стислість і уніфікованість, точність формулювань, гранична стислість висловлюваної думки, логічність і аргументованість викладу, відсутність емоційності, образних засобів, індивідуальних рис стилю, консервативність.

Розглянемо більш докладно деякі з цих рис.

Стислість і уніфікованість офіційно-ділового стилю виявляється в широкому використанні кліше, тобто усталених словесних формул, закріплених за певними ситуаціями. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів, приводить до однотипності

засобів в однакових ситуаціях. Кліше - це такі мовні одиниці, яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання, відтворюваність готових конструкцій.

Розрізняють такі види кліше:

- прості, що складаються з двох слів: *розрахунковий рахунок'*,
- ускладненні, що мають більше двох слів: *брати участь у заходах;*
- складні, що мають у своїй структурі декілька простих кліше: *відділ реєстрації актів громадського стану.*

Наявність кліше в діловому стилі спрямована на реалізацію такої риси, як *точність*. У документах не допускається подвійне тлумачення слів та виразів, точності ділової мови сприяє використання слів тільки в прямому значенні, уникнення небажаної синонімії, використання професійної термінології, пояснення важливих положень, слів.

Логічність і аргументованість викладу передбачають розкриття суті питання, причин і мети викладу, наявність доказів, висновків, відсутність зайвих слів, послідовність і об'єктивність фактів і оцінок, нейтральність тону.

Логічність досягається також завдяки прямому порядку слів, графічному оформленню письмових текстів.

На відміну від інших сфер діяльності учасники офіційного спілкування здебільшого виступають у ролі представників певних організацій, закладів і виражають їхні інтереси, тобто є носіями певних функцій. У зв'язку з цим прояви індивідуальності в діловій мові (і особливо в документах) вважають відступами від норми, нетиповими для стилю взагалі.

З усіх стилів офіційно-діловий стиль найменше піддається змінам, є найбільш *консервативним*. Це пояснюється тим, що усталені конструкції приводять до однакового розуміння і тлумачення текстів, що досить важливо для суспільного життя. Заміна ж конструкцій, уведення нового може призвести до їх різного трактування. Консервативність, крім того, ще й уможливорює стандартизацію документів, виготовлення копій, бланків.

У синтаксисі офіційно-ділового стилю типовими є ускладнені речення, нанизування кількох підрядних.

Особливістю офіційно-ділового стилю виступає й суттєва різниця між його усною і писемною формами. Відмінність писемної форми від усної проявляється в такому:

- відсутність співрозмовника в момент висловлювання думки;
- відсутність самої мовної ситуації;
- невідомість кількості співрозмовників, складу аудиторії;
- монологічний характер писемних текстів;
- потенційна необмеженість кількості копій;
- наявність системи графічних знаків, властивих тільки писемній формі (символи, умовні позначення, графічні скорочення);
- спілкування не пряме, а опосередковане (через посередництво документа);
- писемне мовлення є вторинним щодо усного мовлення: воно й виникло пізніше, й спирається на усне, як на своє джерело;
- писемне мовлення дає можливість фіксувати висловлені кимось думки, а це забезпечує збереження й відтворювання чийогось мовлення у просторі й часі, тобто значно пізніше того, як воно було висловлене;
- у писемній формі відсутні такі важливі супровідні елементи усного мовлення, як інтонація, жести, міміка.

Лекція 3: ДОКУМЕНТ

1. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.
2. Класифікація документів. Формуляр документа.
3. Основні правила оформлення реквізитів.

1. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.

Основною формою існування ділового тексту є документ. В основі слова *документ* лежить латинське слово *docuo*, що значить «пояснює, викладає справу». Латинське слово *documentum* – це абстрактне поняття, яке означає «зразок», «взірець». В українській мові це слово з'явилося в кінці 17 – на початку 18 ст. Воно позначало папери, які підтверджували чиїсь права, законність володіння чимось, законність певних дій – тобто мали юридичну силу. У сучасній українській мові слово «документ» має кілька значень:

матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація для передачі її в часі й просторі (фотоплівка, перфокарта);

діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось; у праві – складений відповідно до вимог закону акт, що посвідчує факти, які мають юридичне значення (заповіт, диплом);

історично достовірні письмові джерела (грамота, акт, твір).

У найширшому значенні слово *документ* сьогодні визначається як засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, подій, явища дійсності, розумову діяльність людини.

Ділові папери мають певні *властивості*, а саме: *що*

вони є носіями офіційної інформації, самі служать джерелом потрібної інформації;

мають правову вагу, господарське значення, оскільки можуть служити письмовим доказом, засобом засвідчення чого-небудь, можуть бути довідковим джерелом;

уможливлюють вилучення інформації з архівів і обробку її в поточній діяльності.

Хоча кожен документ і має конкретну схему побудови, виконує тільки йому властиву функцію, але всі вони укладаються відповідно до офіційно закріплених чи узаконених правил, традицій.

Поняття високої культури діловодства й культури мови документів реалізується в таких конкретних *вимогах*:

документ видає повноважний орган або особа відповідно до її компетенції;

документ не може суперечити діючому законодавству й директивним вказівкам керівних органів;

документ повинен бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;

документ повинен відповідати своєму призначенню й укладатися за встановленою формою;

документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

2. Класифікація документів. Формуляр документа.

Документ – основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність. Юридична чинність документа - це властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розташуванням його реквізитів, зовнішніми ознаками та об'єктами його дії.²

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом.

Отже, вирізняють письмові та рукописні документи.

Письмовий документ – текстовий документ, інформація якого зафіксована будь-яким видом письма.

Рукописний документ – це письмовий документ, створений способом нанесення знаків письма рукою.

Види документів визначають за такими ознаками:

найменуванням – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;

походженням – службові (офіційні) й особисті. *Службові документи* створюються організаціями, підприємствами та службовими (посадовими) особами, які

їх представляють. Під посадовою особою розуміють особу, яка здійснює функцію представника влади чи обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків.

Службові документи оформлюються в установленому порядку.

Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності або виконанням службових обов'язків;

місцем виникнення – внутрішні та зовнішні. *Внутрішні документи* мають чинність лише всередині

тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. *Зовнішні документи* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

призначенням – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

напрямком – вхідні й вихідні;

Вхідний – документ, що надійшов до установи, *вихідний* — документ, відправлений організацією.

формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).

Стандартні – це документи, що мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення).

Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);

строками виконання – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові.

Звичайні безстрокові – це такі документи, які виконуються в порядку загальної черги.

Термінові – зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом.

Дуже термінові – документи з позначенням «дуже терміново».

ступенем гласності – загальні, таємні, для службового користування (ДСК).

Таємні документи мають угорі праворуч позначення «Таємно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності. Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу «Для службового користування», який проставляється в правому верхньому кутку першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега.

Регламентує роботу з такими документами Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затверджена Кабінетом Міністрів України від 27

листопада 1998 року № 1893. На основі цієї Інструкції міністерства, інші центральні й місцеві органи виконавчої влади розробляють перелік конфіденційних документів;

стадіями створення – оригінали, копії й виписки, дублікат.

Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою.

Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії зветься відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну чинність.

Виписка (витяг) – копія офіційного документа, що відтворює деяку його частину і відповідно засвідчена.

Дублікат – повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу;

складністю – прості (односкладові) й складні;

строками зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом;

носієм інформації – оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються **діловодством**.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Підставою для створення документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

3. Основні правила оформлення реквізитів.

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

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**.

Формуляр-зразок – це модель побудови однотипних документів.

Державний стандарт України визначає такий склад реквізитів документів:

- 1 – зображення Державного Герба України
- 2 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування).
- 3 – зображення нагород.
- 4 – код організації.
- 5 – код форми документа.
- 6 – назва організації вищого рівня.
- 7 – назва організації.
- 8 – назва структурного підрозділу організації.
- 9 – довідкові дані про організацію.
- 10 – назва виду документа.
- 11 – дата документа.
- 12 – реєстраційний індекс документа.
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на якого дають відповідь.
- 14 – місце складення або видання документа.
- 15 – гриф обмеження доступу до документа.
- 16 – адресат.
- 17 – гриф затвердження документа.
- 18 – резолюція.
- 19 – заголовок до тексту документа.
- 20 – відмітка про контроль.

- 21 – текст документа.
- 22 – відмітка про наявність додатка.
- 23 – підпис.
- 24 – гриф погодження документа.
- 25 – візи документа.
- 26 – відбиток печатки.
- 27 – відмітка про засвідчення копії.
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефона.
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі.
- 31 – відмітка про надходження документа до організації від адресата.
- 32 – запис про державну реєстрацію.

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: розписка виконавця про одержання документа; хід виконання.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа.

Кожному реквізиту відведено певне місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Документи, що їх складають в установі, організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву організації (07);
- назву виду документа (10) (не зазначають у листах);
- дату (11);
- реєстраційний індекс документа (12);
- заголовок до тексту (19);
- текст документа (21);
- підпис (23).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі: 01,02,03,04,05,06, 08, 09, 13,14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31,32.

У документах, що їх оформлюють на двох та більше сторінок, реквізити 22–28 представляють після тексту (21), а 29–31 – на нижньому березі першої сторінки.

Лекція 4. НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

1. Національний стандарт України.
2. Склад реквізитів документів.
3. Вимоги до бланків документів.

1. Національний стандарт України.

ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.

Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друкувальних засобів. Вимоги його щодо оформлювання реквізитів можуть

бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

2. Склад реквізитів документів.

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

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**.

Формуляр-зразок – це модель побудови однотипних документів.

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: розписка виконавця про одержання документа; хід виконання.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа.

Кожному реквізиту відведено певне місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання. Подаємо схеми розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка.

Документи, що їх складають в установі, організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву організації (07);
- назву виду документа (10) (не зазначають у листах);
- дату (П);
- реєстраційний індекс документа (12);
- заголовок до тексту (19);
- текст документа (21);
- підпис (23).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі: 01,02,03,04,05,06, 08, 09, 13,14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31,32.

Зразок оформлювання документа подано на рис. Б.1.

У документах, що їх оформлюють на двох та більше сторінок, реквізити 22–28 представляють після тексту (21), а 29–31 – на нижньому березі першої сторінки.

3. Вимоги до бланків документів.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, що містять трафаретний текст.

Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України (ДСТУ 4163-2003), чинного від 1 вересня 2003 року.

Він установлює такі **види** бланків:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви документа), крім листів;

бланк листа;

бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа.

Послугуючись загальним бланком організації, установи, розробляють бланки структурних підрозділів або бланки посадової особи, якщо ця особа має право підпису документа.

Залежно від установчих документів організації загальний бланк містить такі реквізити: 01,02,03,04,05,06,07, 08, 09, 14. Можна розміщувати обмежувальні позначення для реквізитів: 11, 12, 19, 20.

Бланк конкретного виду документа містить реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 14, а також обмежувальні позначення для реквізитів: 11, 12, 19, 20.

Реквізити можуть розташовуватись одним із способів:

центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташованості реквізитів);

прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташованості реквізитів).

Бланки виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Реквізити друкують українською мовою.

Згідно із Законом України «Про мови в Українській РСР» суб'єкти України мають право реквізити 06, 07, 09, друкувати українською мовою та мовою національних меншин на одному рівні поздовжнього бланка.

Установи, що листуються з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти бланки двома мовами: українською (ліворуч), іноземною (праворуч).

Бланки можна облікувати, проставляючи порядкові номери нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому березі зворотного боку бланка.

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Лекція 5. ОФОРМЛЮВАННЯ СТОРІНКИ. ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

1. Оформлювання сторінки.
2. Вимоги до тексту документа.

1. Оформлювання сторінки.

Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на папері формату Л4 (210x297 мм) і А5 (210x148 мм) (згідно з ГОСТ 9327). Можна використовувати і папір формату А3 (297x420 мм) та А6 (105x148 мм).

Документи повинні мати такі береги (в мм):

30 – лівий;

10 – правий;

20 – верхній та нижній.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 – через 1–1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють одну від одної 1,5–2 міжрядковими інтервалами.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

1,5

Голова Державного комітету

1

лісового господарства України

2

Підпис Ініціал(и), прізвище

1,5

Дата

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують вертикально на одному рівні: перший – від межі лівого берега, другий – через 104 мм.

Інші реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами.

Назву виду документа друкують великими літерами.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

12,5 мм – для початку абзаців у тексті;

92 мм – для реквізиту «Адресат» (16);

104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження» (17), «Гриф обмеження

доступу до документа» (15);

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» (23);

не відступають від межі лівого берега, оформлюючи реквізити «Дата документа» (11), «Заголовок до тексту документа» (19), «Текст» (21) (без абзаців); «Відмітка про наявність додатків» (22); «Прізвище виконавця і його номер телефону» (28); «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» (29); назва посади у реквізиті «Підпис» (23) та «Гриф погодження» (24); засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» (27); а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

На бланку друкуються тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої. Нумери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки проставляються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

Якщо текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, які друкують з абзацу.

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: хоч би якою була його довжина, абзац – це внутрішньо замкнене значеннєве ціле, що виражає закінчену думку.

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування. Існують 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 та 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 не 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.

2. Вимоги до тексту документа

Організації, установи, агенції здійснюють діловодство, ведуть документацію, листуються *українською мовою*. У містах, населених пунктах, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві можна складати мовою відповідної національної меншини, поряд із державною мовою. Документи, що надсилають закордонним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

Текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст переділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення.

У *вступі* зазначається причина написання документа; в *основній частині* викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...*

Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.*

Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; На підставі вказівки...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...*

Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...*

Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови та є зрозумілими для широкого кола читачів.

Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).

Щоб не виявляти гостроти стосунків із партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції – Вами ще не висловлено пропозиції...*

Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Міністерство не гарантує...*

Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*

У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую...; Пропоную...*

Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомоги слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний...*

Лекція 6. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ. ВИМОГИ ДО УСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Вимоги до усного ділового спілкування.

1. Вимоги до усного ділового спілкування

Без спілкування люди не могли б жити в суспільстві, працювати й передавати свій досвід і знання іншим. Усе, що ми робимо, вимагає обміну інформацією. Отже, основою людських взаємин є спілкування.

Спілкування – це один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Спілкування відбувається за певними визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки. Щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно оволодіти його «технікою» та застосовувати її у щоденній практиці.

Під технікою спілкування розуміємо сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у послугоуванні вербальними

(словесними) і невербальними (погляд, жести, міміка) засобами комунікативної взаємодії. Поєднання цих елементів під час комунікації і становить мистецтво спілкування.

Через спілкування виявляється стан мовної культури суспільства, рівень володіння усним мовленням та характер взаємин між людьми. Щоб оволодіти мистецтвом спілкування, потрібно дотримуватися основних його правил:

1. Бути у спілкуванні ввічливим, привітним і доброзичливим, з повагою ставитися до співрозмовника.

2. Уміти відчувати співрозмовника, враховувати його настрій.

3. Стежити за реакцією співрозмовника на мовлення, апелювати до нього:

Зверніть увагу, будь ласка, на... Як Ви переконалися, що... Вам уже відомо, що...

4. Змінити тему розмови, якщо вона не подобається співрозмовникові.

5. Брати до уваги статусні ознаки співрозмовника (вік, стать, професію, посаду, рівень освіченості).

6. Уміти слухати й не перебивати співрозмовника. Увага до мовлення засвідчується фразами, що спонукають до спілкування:

Говоріть, будь ласка, я Вас слухаю! Я Вас уважно слухаю! Продовжуйте, будь ласка! Мені приємно це чути. Це дуже цікаво, розповідайте далі.

7. Бути максимально делікатним, не ставити запитань, які виявилися б недоречними.

8. Своєчасно реагувати на запитання співрозмовника. Якщо відразу не можете відповісти, то скористайтеся такими фразами:

Я не готовий зараз дати відповідь. Дозвольте подумати. Дозвольте поміркувати.

На жаль (на превеликий жаль), не володію достатньою інформацією, щоб відповісти одразу.

9. Вдало обирати тему, логічно будувати текст, дотримуючись норм у використанні мовного матеріалу.

10. Уникати багатослівності, надуживання термінами, професіоналізмами, цитуванням.

11. Належно обґрунтовувати свої думки.

12. Добирати мовні засоби, не виходячи за межі стилю, який відповідає типові комунікативної ситуації.

13. Брати до уваги присутність третьої особи. Якщо під час спілкування присутня третя особа, то слід приділяти увагу і їй, тобто адресувати певні звернення:

А Ви що з цього приводу скажете? А Ви, добродію Кравченко (пане Петре), не хотіли б висловитися (щось додати до наших міркувань)? Гадаю, що й пан Петро такої ж думки. Цікаво було би почути думку пана Петра.

14. Послугуватись у спілкуванні формами ввічливості, – словами, що підкреслюють шанобливе ставлення до людей:

Даруйте!

Вибачте!

Будь ласка, не ображайтеся!

Перепрошую, чи не могли б Ви...

На жаль, так вийшло...

Щиро дякую за...

Дозвольте подякувати Вам за...

Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

мати всебічні знання та інтереси, які постійно слід розвивати і поглиблювати;

говорити про те, що цікавить слухачів;

запам'ятовувати й записувати все цікаве, що чуєте або читаєте;

обдумувати початок розмови, щоби він привернув увагу слухачів;

розмову будувати за принципом логічної послідовності; коли наступне впливає з попереднього, коли тези підкріплюються аргументами, а висновки

закономірні й умотивовані;

наводити цікаві факти;

залучити слухачів до дискусії.

Говорити багато й добре є дар гострого розуму, говорити мало й добре є властивість мудрого, говорити багато й погано означає дурня, говорити мало й погано є ознакою безумця (Ф. Ларошфуко).

Найбільша цінність оратора – не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба (Цицерон).

Усе, про що маєш намір сказати, розглянь перше в умі своєму, бо у багатьох язик випереджує саму думку (Сократ).

Невзяття до уваги характеру слухачів зробить безплідними зусилля навіть великого таланту (А. Бен).

Отже, до усного ділового мовлення ставляться такі вимоги:

точність у формулюванні думки, недвозначність;

логічність, послідовність;

стислість;

відповідність між змістом і мовними засобами;

відповідність між мовними засобами та ситуацією спілкування;

відповідність між мовними засобами і стилем викладу;

різноманітність мовних засобів;

нешаблонність у побудові висловлювання;

доречність;

виразність дикції;

відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Усі ці вимоги мають ґрунтуватися на знанні літературних норм і чутті мови.

Лекція 7. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ.

ПРИЙМАННЯ ВІДВІДУВАЧІВ

1. Приймання відвідувачів.
2. Правила службової особи, яка приймає відвідувачів.
3. Правила для відвідувачів.

1.Приймання відвідувачів.

Сфери міжіндивідуальних стосунків, спілкування, комунікації належать до фундаментальних вимірів людського світу. Особливої гостроти ці проблеми набувають із наростанням у сучасному цивілізованому світі усамітнення, індивідуалізму, постійних спроб маніпулювання людиною, її свідомістю і психікою взагалі, стереотипізацією людських стосунків.

Як відомо, найгірше тій людині, коли їй немає куди подітися і немає до кого піти. Про це ми повинні пам'ятати, виконуючи свої службові обов'язки, спілкуючись із відвідувачами в години приймання. Отже, якщо ви обіймаєте керівну посаду чи за характером діяльності змушені приймати відвідувачів, вам треба не забувати, що ви репрезентуєте установу, в якій працюєте.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування рекомендують для чіткої організації приймання враховувати і зважати на такі моменти:

Скласти графік приймання і довести його до відома всіх зацікавлених осіб.

Не порушувати графіка приймання. Якщо все ж так трапилося, що керівник не може з'явитися в години приймання, треба подбати про те, щоб відвідувачів приймала інша компетентна особа.

Зірване приймання з вини керівника – прояв неухважності, неповаги до підлеглих, зверхності.

Суворо регламентувати час приймання відвідувачів. Варто вивішувати оголошення про те, до кого, куди і з яких питань краще звертатися, щоб відвідувачі не заважали іншим працівникам.

Обладнати відповідним чином приймальню: подбати про меблі для сидіння (відсутність їх теж освідчить неухажність до відвідувачів), стіл з письмовим приладдям, папір.

Призначити на посаду секретаря компетентну, уважну, виховану, коректну особу, яка могла б самостійно вирішувати деякі питання, що цікавлять відвідувачів, оперативно й грамотно готувати потрібну керівникові інформацію.

Підтримувати ідеальний порядок у кабінеті та на робочому столі, де має бути ручка, нотатник, документи, що потрібні під час приймання відвідувачів.

2. Правила службової особи, яка приймає відвідувачів.

У години приймання бути в настрої, не виказувати ні найменшої роздратованості.

Коли заходить відвідувач, бути ввічливим: обов'язково встати із-за столу, привітатися, запропонувати відвідувачеві сісти (не присісти), потім сісти самому й звернутися до співрозмовника зі словами заохочення до розмови:

Я Вас уважно слухаю. Говоріть, будь ласка. Ви з якого питання ? Чим можу Вам допомогти? Я до Ваших послуг.

Слухати співбесідника уважно, з розумінням. Якщо в цей час задзвонить телефон, не піднімати трубку й не розмовляти, оскільки це змусить відвідувача замовкнути, а потім знову викладати суть справи.

Виявляти витриманість і доброзичливість: не перебивати відвідувача «на півслові». Якщо співрозмовник не в змозі зупинитися і не дає Вам сказати бодай одне слово, можна спробувати перетворити його монолог на діалог за допомоги таких словесних формул:

Дозвольте мені сказати декілька слів.

Я хотів би лишень зауважити, що...

Перепрошую, зупиніться на хвилинку і не забудьте, що маєте сказати, бо я мушу зауважити, що...

Якщо співрозмовник не зважає й на це, варто терпляче й чемно слухати його доти, доки він не виговориться, а тоді розпочати діалог.

Послугуватися лише нормативною лексикою: не вживати слів із забарвленням іронії, неважливості, негативних оцінювань.

Тон розмови має бути діловим, стриманим, спокійним, темп – неспішним (але не байдужим).

Якщо дозволяє ситуація спілкування, в кінці розмови встати й провести відвідувача до дверей, попрощатися.

Справедливість, чемність, коректність, толерантність, повага до відвідувачів – предикати службової особи. Подбайте про те, аби ці моральні настанови набули вигляду певних правових приписів, дотримання яких втілюється у відповідних учинках.

3. Правила для відвідувачів

Попросити дозволу зайти, привітатися, без дозволу не сідати.

Не забути про форми ввічливості: Будь ласка, дякую Вам, вибачте перепрошую.

Висловлювати своє прохання чітко, ясно й коротко.

Бути ввічливим, стриманим, коректним.

Лекція 8. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ. БЕСІДА.

1. Бесіда

1.Бесіда

Бесіда – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Бесіда – чи не найскладніший з усіх жанрів усного ділового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромтів треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Щоб досягти успіху під час бесіди, треба ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним до співрозмовника, постійно стимулювати в нього зацікавленість розмовою, враховувати погляди співбесідника, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо.

Залежно від змісту ділові бесіди можуть виконувати різні функції:

обмін інформацією;

формування перспективних заходів;

контроль і координацію певних дій;

взаємне спілкування під час вирішення актуальних проблем;

підтримку ділових контактів на різних рівнях;

пошук, висунення нових ідей;

стимулювання дій у новому напрямку;

розв'язання етичних проблем, що виникли під час спілкування.

Залежно від кількості учасників бесіди переділяються на:

індивідуальні;

групові.

Зазвичай бесіда складається з таких етапів:

1.Визначення місця й часу зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території).

2.Початок бесіди. Він відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування. Отже, на початку бесіди передусім слід заручитися

прихильністю свого співрозмовника, тобто справити приємне враження про себе. Час, відведений на це, досить обмежений, а тому слід продумати форму вітання, початкову фразу. На цьому етапі важливе значення мають невербальні форми взаємодії – вираз обличчя, поза, вітальний жест.

3. Формування мети зустрічі.

4. Обмін думками та пропозиціями.

5. Закінчення бесіди.

Під час бесіди слід триматися скромно, але впевнено. Не варто розмовляти уривчасто, ви маєте бути спокійним, чемним, щоби створити психологічно сприятливу атмосферу довіри, доброзичливості.

ДЕСЯТЬ КРОКІВ, ЩО ДОЗВОЛЯТЬ ПРОВЕСТИ БЕСІДУ УСПІШНО

1. Ретельна підготовка.

Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію.

2. Пам'ятайте, до чого Ви прагнете. Чітко сформулюйте мету бесіди.

3. Намагайтеся створити атмосферу довіри. Співбесідник намагатиметься зробити для Вас щось

хороше, якщо Ви справите приємне враження на нього.

4. Не підозрюйте співбесідника в ненадійності. Взаємна довіра завжди необхідна, аби досягти поставленої мети.

5. З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.

6. Не змушуйте співбесідника постійно вибирати рішення.

7. Зосереджуйтесь на реальних потребах, а не на амбіціях.

Поважайте думки співрозмовника, як свої власні.

Дотримуючись цього правила, Ви матимете більше шансів обминути гострі кути й узгодити рішення.

8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання.

Уміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань. Тоді виникає мить щирості, істинності, взаєморозуміння, поваги.

9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.

10. Підсумуйте результати бесіди.

Важливі рішення бажано зафіксувати на папері.

Лекція 9. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ.

ТЕЛЕФОННА РОЗМОВА

1. Телефонна розмова.

1. Телефонна розмова.

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

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

співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомоги міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);

обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);

наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, кепське чутність).

Отже, якщо ви людина ділова й цілеспрямована, передбачлива, якщо ви турбуєтеся про власний авторитет, а також престиж своєї фірми і звикли враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

Якщо телефонуєте ви:

насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються нечітко, а тому називайте свої прізвище та ім'я останнім – принаймні це буде почуто;

якщо телефонуєте в устанovu чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;

якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спершу, чи є у вашого співрозмовника достатню часу для бесіди;

попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;

завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, пам'ятаючи, що нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;

у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

Якщо телефонують вам:

спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;

у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;

розмовляйте тактовно, ввічливо демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;

не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;

якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;

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

Незалежно від того, хто телефонує:

будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;

ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;

намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;

симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;

особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;

пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення – рівним, тон – спокійним, витриманим;

намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтеся стисло й точно, правильно побудованими реченнями. Стежте за логікою викладу своїх думок, послідовністю.

розмовляйте середнім за силою голосом.

Службова розмова складається з таких етапів:

- 1) момент налагодження контакту;
- 2) викладення сутності справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації);

3)закінчення розмови.

Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявленням ввічливості:

*Добрий день (ранок, вечір)! Доброго (ранку, вечора)! Якщо телефонуєте у справі, то потрібно назвати не лише прізвище, ім'я та по батькові, а й посаду, що її ви обіймаєте. Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник має право запитати: *Вибачте, з ким я розмовляю?* У відповідь ви не повинні обурюватися чи одразу класти слухавку — згідно з правилами етикету вам слід відрекомендуватися; на анонімний дзвінок можна не відповідати й одразу покласти слухавку. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину: *Добрий день. Перепрошую за турботу, чи не могли б ви запросити до телефону Івана Петровича (пана Петренка); Дуже прошу, попросіть до телефону Ольгу Бласівну (пані Ольгу, пані Романчук); Будь ласка, покличте до телефону...* Зазвичай відповідають так: *Добрий день. Зачекайте, будь ласка, хвилиночку, я зараз передам їй слухавку; ...Прошу зачекати; ...Будь ласка, зачекайте. ...На жаль (шкода, вибачте) Іван Петрович вийшов, повернеться о 14 годині. Можливо, ви хотіли б йому щось передати. Є його заступник, можливо, він зміг би допомогти вам.* Коли до телефону підійде потрібна вам людина, неодмінно слід знову привітатись і назвати себе.*

Нетактовно давати абонентові неправильну інформацію, розмовляти грубо, якщо він помилився номером телефона. Буде люб'язно з вашого боку, коли допоможете абонентові з'ясувати причину невдачі. Своєю чергою, якщо ви зателефонували не за потрібним вам номером, маєте обов'язково перепросити за завдані турботи. Намагайтеся завжди бути ввічливим, адже ваша тактовність – це насамперед повага до самого себе. Ввічливість має стати духовною потребою кожної людини.

Після встановлення зв'язку намагайтеся викладати

інформацію чітко, стисло та по суті. Саме така розмова характеризуватиме вас як досвідчену, ділову людину, що не зловживає чужим часом і увагою, як людину, котра досконало володіє етикетом телефонної бесіди. Ще однією надзвичайно важливою умовою ведення розмови є логічність і послідовність висловлення думок. Неприпустимо, щоб ваша розмова була хаотичною, адже так мета вашого дзвінка може залишитися незрозумілою для співрозмовника. Не забувайте про дотримання пауз – у такий спосіб ви надасте співрозмовникові можливість висловити своє ставлення до проблеми. У розмові уникайте категоричності, докладайте зусиль, аби тон вашої розмови був якомога доброзичливішим. Якщо ви поважаєте себе і свого співрозмовника, намагайтеся уникати категорично-наказових висловлювань.

Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто телефонував. Іноді викликаний до телефону може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає, хоче закінчити розмову. Завершуючи розмову, обов'язково треба попроситися.

Не варто телефонувати в особистих справах зі службового телефону, а в службових справах недоречно телефонувати додому тій особі, котра має їх виконати (розв'язати). У разі, якщо вам телефонують на роботу в особистих справах, відповідайте, що ви неодмінно зателефонуєте після роботи.

І насамкінець, не зловживайте займенником *я*, адже ваша розмова – діалог, а не монолог.

Лекція 10. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ. ЕТИЧНІ ПИТАННЯ ВИКОРИСТАННЯ МОБІЛЬНИХ ТЕЛЕФОНІВ

1. Етичні питання використання мобільних телефонів.

1. Етичні питання використання мобільних телефонів.

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

Отже, не можна:

користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять. Краще переадресувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібродзвінок замість звукового сигналу;

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

голосно розмовляти у транспорті, на вулиці;

гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості;

розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля, бо це відволікає вашу увагу.

Насамкінець треба зазначити, що загальне правило користування мобільним телефоном – не створювати незручностей, не виказувати неповаги до людей, які перебувають поруч.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття № 1

Стилі сучасної української мови

Мета: навчити студентів розрізняти стилі та жанри української літературної мови. Удосконалити знання студентів про функціональні стилі сучасної української літературної мови. Закріпити знання студентів про найважливіші риси, які визначають діловий стиль. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Поняття стилю та жанру української літературної мови.
2. Класифікація функціональних стилів.
3. Основні ознаки стилів.

Д/З

Навести чотири приклади текстів офіційно-ділового, наукового, публіцистичного, художнього стилів.

Література:

1. Коваль А. П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280 с.
2. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2002. 208 с.
3. Любимець Л. П. Ділові папери. К.: Рад. школа, 1981.
4. Марахова А. Ф. Мова сучасних ділових документів. К.: Наук. думка, 1981. 215 с.
5. Марун М. Є. Українське ділове мовлення: посібник для студентів вищих навчальних закладів України. Умань, 1998. 416 с.

Практичне заняття № 2

Реквізити документів

Мета: навчити студентів класифікувати документи. Удосконалити знання про вимоги до оформлення ділових паперів. Закріпити знання про текст документа, вимоги до оформлення тексту документа. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Класифікація документів. Вимоги до оформлення ділових паперів.
2. Текст документа. Вимоги до оформлення тексту документа.
3. Формуляр документа.
4. Основні правила оформлення реквізитів.
5. Оформлення сторінки.

Д/З

Пояснити значення слів: документ, візування, резолюція, бланк, ліцензія, менеджмент, менеджер.

Пояснити відмінність у значенні слів, поданих парами: переписка й листування, особа й особистість, спільний і колективний, письменність і писемність, підписка й передплата, справа і діло, громадський і громадянський, тривкий і тривалий, відрізнити й розрізнити.

Література:

1. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення: підручник. К. : МАУИ, 1996. 212 с.
2. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. К. : Довіра; Рідна мова, 1999.
3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. К.: Літера, 2000. 480с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Вид. 2-е, доп. і переробл. К. : Атіка, 2004. 440с.

Практичне заняття № 3

Документація щодо особового складу

Мета: навчити студентів писати заяву, характеристику, накази щодо особового складу. Удосконалити вміння правильно визначати реквізити заяви і характеристики. Закріпити знання студентів про правила вживання великої літери. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Документація щодо особового складу.
2. Заява. Її реквізити та правила оформлення.
3. Характеристика, вимоги до оформлення та реквізити.
4. Накази щодо особового складу.

Д/З

Напишіть заяву про прийом на роботу.

Доберіть і запишіть 15 професіоналізмів.

Пояснити значення слів: дивіденд, арбітраж, депонувати, біржа, фонд, суборенда, тираж, талон, серія, суверенітет, супермаркет, рента, рентабельність.

Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. К. : А.С.К., 2002. 130 с.
- 2.Зубков М. Сучасна українська мова. Х.: Торсінг, 2002. 200 с.
3. Коваль А. П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280с.
- 4.Любивець Л. П. Ділові папери. К. : Рад. школа, 1981. с.
5. Марахова А. Ф. Мова сучасних ділових документів. К. : Наук. думка, 1981. 120 с.

Практичне заняття № 4

Документація щодо особового складу

Мета: навчити студентів писати резюме, автобіографію. Закріпити знання студентів про вимоги до оформлення та реквізити резюме, автобіографії. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Резюме. Вимоги до оформлення та реквізити.
2. Автобіографія. Вимоги до оформлення та реквізити.

Д/З

Пояснити значення слів: юстиція, юрисдикція, штемпель, сертифікат, номенклатура, консенсус, стенографія, рентабельність.

Література:

1. Білодід І. К. Дбаймо про високу культуру мови. // Питання мовної культури. К.: Наук. думка, 1969. 130 с.
2. Бурячок А. А., Паламарчук Л. С., Русанівський В. М., Тоцька Н. І. Довідник з українського правопису. К., 1984. 280 с.
3. Козачук Г. О., Шкуратяна Н. Г. Практичний курс української мови. К., Вища школа, 1993. 200 с.
4. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. Суми, Університетська книга, 2002. 208 с.

Практичне заняття № 5

Довідково-інформаційні документи

Мета: навчити студентів писати довідку, доповідну та пояснювальну записки та ін. Удосконалити вміння правильно визначати реквізити документів. Закріпити знання студентів про вимоги до оформлення та реквізити плану та звіту тощо. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Довідково-інформаційні документи.
2. Довідка. Запрошення. Оголошення. Вимоги до оформлення та реквізити.
3. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Вимоги до оформлення та реквізити.

Д/З

Напишіть зразок пояснювальної записки.

Література:

1. Коваль А. П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280 с.
2. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2002. 208с.
3. Любимець Л. П. Ділові папери. К.: Рад. школа, 1981. 200 с.
4. Марахова А. Ф. Мова сучасних ділових документів. К.: Наук. думка, 1981.
5. Марун М. Є. Українське ділове мовлення: посібник для студентів вищих навчальних закладів України. Умань, 1998. 416с.

Практичне заняття № 6

Довідково-інформаційні документи

Мета: навчити студентів складати план, звіт, протокол, витяг з протоколу. Удосконалити вміння правильно визначати реквізити документів. Закріпити знання студентів про вимоги до оформлення та реквізити плану та звіту тощо. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1.План.

2.Звіт.

3.Протокол, витяг з протоколу. Вимоги до оформлення та реквізити.

Д/З

Напишіть зразок витягу з протоколу.

Література:

- 1.Коваль А. П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280с.
2. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2002. 208 с.
3. Любимець Л. П. Ділові папери. К. : Рад. школа, 1981.
- 4.Марахова А. Ф. Мова сучасних ділових документів. К.: Наук. думка, 1981. 123с.
- 5.Марун М. Є. Українське ділове мовлення: посібник для студентів вищих навчальних закладів України. Умань, 1998. 416 с.

Практичне заняття № 7

Службові листи

Мета: навчити студентів писати службові листи. Удосконалити вміння студентів правильно писати слова з орфограмою подвоєння приголосних на письмі. Закріпити знання про службові листи та ін. документи, їх класифікацію, реквізити листа та їх оформлення, типи листів. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Службові листи.
2. Класифікація листів.
3. Реквізити листа та їх оформлення.
4. Типи листів.
5. Адреса. Телеграма. Прес-реліз. Стаття.
6. Анотація. Рецензія. Відгук. Висновок. Реферат.

Д/З

1. Пояснити значення слів: емісія, копія, контракт, кур'єр, рекомендація.

Література:

1. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення: підручник. К.: МАУИ, 1996. – 212 с.
2. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ „Рідна мова”, 1999. 230 с.
3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. К.: Літера, 2000. – 480с.

Практичне заняття № 8

Обліково-фінансова документація

Мета: навчити студентів писати акт, доручення, розписку, список, накладну, таблицю. Удосконалити вміння студентів писати ці документи. Закріпити знання про вимоги до оформлення реквізитів. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Акт. Вимоги до оформлення та реквізити.
2. Доручення. Вимоги до оформлення та реквізити.
3. Розписка. Вимоги до оформлення та реквізити.
4. Список, накладна. Вимоги до оформлення та реквізити.
5. Таблиця. Вимоги до оформлення та реквізити.

Д/З

Поясніть значення термінів: колега, колегіальність, конвенція, конверсія, конто, концесія, корпорація, кредит, кредитор, ліцензія, ломбард, маклер, маркетинг, репресія, ефект, нотація.

Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. К. : А.С.К., 2002. 150 с.
- 2.Зубков М. Сучасна українська мова. Х.: Торсінг, 2002.
3. Коваль А. П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280 с.
- 4.Любимець Л. П. Ділові папери. К.: Рад. школа, 1981.
5. Марахова А. Ф. Мова сучасних ділових документів. К.: Наук. думка, 1981.

Практичне заняття № 9

Господарсько-договірні документи

Мета: навчити студентів писати господарсько-договірні документи. Удосконалити вміння студентів писати ці документи. Закріпити знання про вимоги до оформлення реквізитів. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Договір. Вимоги до оформлення та реквізити.
2. Контракт. Вимоги до оформлення та реквізити.
3. Трудова угода. Вимоги до оформлення та реквізити.

Д\З

Пояснити відмінності у значенні слів: адрес-адреса, виборний-виборчий, особистий-особовий, замісник-заступник, квиток-білет, наступний-подальший, спиратися-опиратися, суспільний-громадський, сьогодні-зараз.

Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. К.: А.С.К., 2002.
- 2.Зубков М. Сучасна українська мова. Х.: Торсінг, 2002.
3. Коваль А. П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280 с.
- 4.Любимець Л. П. Ділові папери. К.: Рад. школа, 1981.
5. Марахова А. Ф. Мова сучасних ділових документів. К.: Наук. думка, 1981, 180 с.

Практичне заняття № 10

Орфоепічні норми

Мета: навчити студентів класифікувати мовні норми. Удосконалити знання студентів про особливості вимови голосних і приголосних звуків української мови, вимову дзвінких приголосних у кінці слова або в кінці складу перед глухими приголосними; шиплячих звуків; слів, у яких відбуваються асимілятивні процеси приголосних звуків; лексем іншомовного походження.

План

1. Культура мови. Класифікація мовних норм. Типові порушення мовних норм у фаховій мові.
2. Орфоепічні норми. Особливості вимови голосних і приголосних звуків української мови.
3. Вимова дзвінких приголосних у кінці слова або в кінці складу перед глухими приголосними; шиплячих звуків; слів, у яких відбуваються асимілятивні процеси приголосних звуків; лексем іншомовного походження.
4. Засоби милозвучності української мови.

Література:

1. Козачук Г.О., Українська мова: практикум: навч. посіб. К.: Вища шк., 2008. 414 с.
2. Паламар Л. М., Бех О. А. Практичний курс української мови: навч. посіб. К.: Либідь, 1993. 192 с.
3. Український правопис. К.: Наукова думка, 1994. 236 с.
4. Фурдуй М. І. Українська мова. Практикум з правопису: навч. посіб. / За ред. В. В. Різуна. К.: Либідь, 2004. 272 с.
5. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. Львів: Світ, 1996
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
7. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.

Акцентуаційні норми

Мета: навчити студентів класифікувати мовні норми. Удосконалити знання студентів про акцентуаційні норми. Закріпити знання про засоби милозвучності української мови, складні випадки наголошення слів. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Акцентуаційні норми. Характеристика наголосу в українській мові.
2. Паралельне наголошення.
3. Складні випадки наголошення слів.

Д/З

1. Випишіть з «Орфоепічного словника Української мови» М. І. Погрібного 15 слів з подвійним наголосом.

Література:

1. Козачук Г. О. Українська мова: Практикум: навч. посіб. К.: Вища шк., 2008. 414 с.
2. Паламар Л. М., Бех О. А. Практичний курс української мови: навч. посіб. К.: Либідь, 1993. 192 с.
3. Український правопис. К.: Наукова думка, 1994. 236 с.
4. Фурдуй М. І. Українська мова. Практикум з правопису: навч. посіб. / за ред. В. В. Різуна. К.: Либідь, 2004. 272 с.
5. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. Львів: Світ, 1996, 130 с.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
7. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.

Лексико-фразеологічні норми

Мета: навчити студентів розрізняти лексичне значення слова, пряме і переносне значення слова, однозначні та багатозначні слова. Удосконалити знання студентів про особливості вживання омонімів, синонімів, антонімів, паронімів, іншомовних слів, канцеляризмів, діалектизмів, вульгаризмів, фразеологізмів. Закріпити знання про лексику української мови: терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, історизми, архаїзми, неологізми. Закріпити вміння користуватися основним типами словників. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Лексикологія як наука. Лексичне значення слова.
2. Пряме і переносне значення слова. Однозначні та багатозначні слова.
3. Особливості вживання омонімів, синонімів, антонімів, паронімів.
4. Лексика української мови: терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, історизми, архаїзми, неологізми.
5. Вживання іншомовних слів; канцеляризми, діалектизми, вульгаризми, фразеологізми.

Д/З

1. Поясніть значення біржових жаргонізмів: «бики», «ведмеді».
2. Поясніть різницю у значенні слів: вирішення – розв’язання, економічний – економний, книга – книжка, лісівник – лісник.

Література:

1. Козачук Г. О., Українська мова: Практикум: навч. посіб. К.: Вища шк., 2008. 414 с.
2. Паламар Л. М., Бех О. А. Практичний курс української мови: навч. посіб. К.: Либідь, 1993. 192 с.

Практичне заняття № 13

Лексикографія

Мета: навчити студентів розрізняти лексичне значення слова Закріпити вміння користуватися основним типами словників. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Українська лексикографія.
2. Основні типи словників.

Література:

1. Козачук Г. О., Українська мова: Практикум: навч. посіб. К.: Вища шк., 2008. 414 с.
2. Паламар Л. М., Бех О. А. Практичний курс української мови: навч. посіб. К.: Либідь, 1993. 192 с.
3. Український правопис. К.: Наукова думка, 1994. 236 с.
4. Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису: Навч. посібник / за ред. В. В. Різуна. К.: Либідь, 2004. 272 с.
5. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. Львів: Світ, 1996. 130 с.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
7. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.

Словотвірні норми

Мета: навчити студентів творенню іменників на позначення назв жителів певного населеного пункту; присвійних прикметників; прикметникових форм від різних географічних назв; назв осіб за моделлю „людина, яка займається чимось”. Удосконалити знання студентів про словотвірні норми. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Словотвірні норми. Творення іменників на позначення назв жителів певного населеного пункту. Творення присвійних прикметників.
 2. Творення прикметникових форм від різних географічних назв.
 3. Творення назв осіб за моделлю „людина, яка займається чимось”.
- Тенденції сучасного словотворення.

Д/З

1. Поставте словосполучення в орудному відмінку однини; поясніть правопис закінчень іменників і прикметників. Складіть речення з утвореними словосполученнями.

Більша площа, вужча межа, глиняна круча, пекуче сонце, дружне плече.

Література:

1. Козачук Г. О., Українська мова: практикум: навч. посіб. К.: Вища шк., 2008. 414 с.
2. Паламар Л. М., Бех О. А. Практичний курс української мови: навч. посіб. К.: Либідь, 1993. 192 с.
3. Український правопис. К.: Наукова думка, 1994. 236 с.
4. Фурдуй М. І. Українська мова. Практикум з правопису: навч. посіб. / за ред. В. В. Різуна. К.: Либідь, 2004. 272 с.

Морфологічні норми

Мета: навчити студентів морфологічних норм. Удосконалити знання студентів про морфологічні норми; норму й основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа. Закріпити знання про творення відмінкових форм іменників, творення ступенів порівняння прикметників, непрямі відмінки числівників, творення особових форм дієслів. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Морфологічні норми. Норма й основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа.
2. Творення відмінкових форм іменників. Творення ступенів порівняння прикметників.
3. Непрямі відмінки числівників. Творення особових форм дієслів.

Д/З

1. Поставте словосполучення в орудному відмінку однини; поясніть правопис закінчень іменників і прикметників. Складіть речення з утвореними словосполученнями. Гаряча каша, свіжа їжа, вища груша, краща група.

Література:

1. Козачук Г. О., Українська мова: практикум: навч. посіб. К.: Вища шк., 2008. 414 с.
2. Паламар Л. М., Бех О. А. Практичний курс української мови: навч. посіб. К.: Либідь, 1993. 192 с.
3. Український правопис. К.: Наукова думка, 1994. 236 с.
4. Фурдуй М. І. Українська мова. Практикум з правопису: навч. посіб. / за ред. В.В. Різуна. К.: Либідь, 2004. 272 с.

Синтаксис речень

Мета: навчити студентів визначати типові помилки в синтаксисі писемної форми. Удосконалити знання студентів про синтаксис словосполучень, синтаксис речень і їх класифікацію. Закріпити знання про значення і функції розділових знаків та синтаксичні засоби досягнення переконливості професійного спілкування. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Синтаксис словосполучень.
2. Синтаксис речень і їх класифікація.
3. Значення і функції розділових знаків.
4. Синтаксичні засоби досягнення переконливості професійного спілкування.
5. Синтаксис писемної форми. Типові помилки в синтаксисі писемної форми.

Д/З

Непоширені речення зробіть поширеними, на основі них напишіть твір-мініатюру.

День настав. Поїзд прибув. Ми вийшли. Місто прокидалося. Усі поспішали. Ми хвилювалися. Автобус підійшов. Ми розташувалися. Екскурсії розпочалися. Враження незвичайне. Настав вечір. Ми були присутні.

Література:

1. Козачук Г. О., Українська мова: практикум: навч. посіб. К.: Вища шк., 2008. 414 с.

2. Паламар Л. М., Бех О. А. Практичний курс української мови: навч. посіб. К.: Либідь, 1993. 192 с.
3. Український правопис. К.: Наукова думка, 1994. 236 с.
4. Фурдуй М. І. Українська мова. Практикум з правопису: навч. посіб. / за ред. В. В. Різуна. К.: Либідь, 2004. 272 с.
5. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. Львів: Світ, 1996. 130 с.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
7. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.

Орфографічні норми

Мета: навчити студентів правопису слів іншомовного походження, власних назв, закінчень відмінюваних слів. Удосконалити знання студентів про орфографічні норми як особливий різновид мовних норм, основні поняття орфографії: орфограма, орфографічне правило, орфографічний принцип. Закріпити знання про принципи українського правопису та правопис основи слова. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм.
2. Основні поняття орфографії: орфограма, орфографічне правило, орфографічний принцип.
3. Принципи українського правопису.
4. Правопис основи слова. Правопис закінчень відмінюваних слів.
5. Правопис слів іншомовного походження.
6. Правопис власних назв.

Д/з

Вправа 130, стр. 80.

Козачук Г. О., Українська мова: практикум: навч. посіб. К.: Вища шк., 2008. 414 с.

Перепишіть, замінюючи, де потрібно, малу літеру на велику. Обґрунтуйте написання.

Література:

1. Козачук Г. О., Українська мова: практикум: навч. посіб. К.: Вища шк., 2008. 414 с.
2. Паламар Л. М., Бех О. А. Практичний курс української мови: навч. посіб. К.: Либідь, 1993. 192 с.
3. Український правопис. К.: Наукова думка, 1994. 236 с.
4. Фурдуй М. І. Українська мова. Практикум з правопису: навч. посіб. / за ред. В. В. Різуна. К.: Либідь, 2004. 272 с.
5. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. Львів: Світ, 1996. 130 с.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
7. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.

Пунктуаційні норми

Мета: навчити студентів правильно ставити розділові знаки у складносурядних, складнопідрядних, безсполучникових реченнях. Удосконалити знання студентів про основні поняття пунктуації: пунктограма, пунктуаційне правило. Закріпити знання про розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях, пунктограми при прямій мові, діалозі та цитатах. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Основні поняття пунктуації: пунктограма, пунктуаційне правило.
2. Розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях.
3. Розділові знаки у складносурядному, складнопідрядному реченнях.
4. Розділові знаки у безсполучникових реченнях.
5. Пунктограми при прямій мові, діалозі та цитатах.

Д/з

Випишіть із текстів художньої літератури по 3 приклади складносурядних, складнопідрядних, безсполучникових речень та поясніть розділові знаки.

Література:

1. Козачук Г. О. Українська мова: практикум: навч. посіб. К.: Вища шк., 2008. 414 с.
2. Паламар Л. М., Бех О. А. Практичний курс української мови: навч. посіб. К.: Либідь, 1993. 192 с.
3. Український правопис. К.: Наукова думка, 1994. 236 с.
4. Фурдуй М. І. Українська мова. Практикум з правопису: навч. посібник /

за ред. В. В. Різуна. К.: Либідь, 2004. 272 с.

5. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. Львів: Світ, 1996. 130 с.

6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.

7. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.

Комунікативні якості мови

Мета: навчити студентів характеризувати комунікативні якості мови. Удосконалити знання студентів про правильність мови, точність мови, логічність мови, чистоту мови. Закріпити знання про ці риси мови. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Характеристика комунікативних якостей мови.
2. Правильність мови. Точність мови.
3. Логічність мови. Чистота мови.
4. Образність мови. Багатство мови.
5. Різноманітність мови. Доречність мови.

Література:

1. Козачук Г. О. Українська мова: практикум: навч. посіб. К.: Вища шк., 2008. 414 с.
2. Паламар Л. М., Бех О. А. Практичний курс української мови: навч. посіб. К.: Либідь, 1993. 192 с.
3. Український правопис. К.: Наукова думка, 1994. 236 с.
4. Фурдуй М. І. Українська мова. Практикум з правопису: навч. посіб. / за ред. В. В. Різуна. К.: Либідь, 2004. 272 с.
5. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. Львів: Світ, 1996. 130 с.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
7. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.

Комунікативні якості мови

Мета: навчити студентів характеризувати комунікативні якості мови. Удосконалити знання студентів про якості мови. Закріпити знання про ці риси мови. Розвивати загальну культуру мовлення й спілкування, як писемного так і усного. Виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

План

1. Доступність мови. Достатність мови.
2. Стислість мови. Змістовність мови.
3. Ясність мови. Емоційність мови.
4. Естетичність мови. Дієвість мови.
5. Взаємодія і взаємозалежність комунікативних якостей мови.

Література:

1. Козачук Г.О. Українська мова: практикум: навч. посіб. К.: Вища шк., 2008. 414 с.
2. Паламар Л. М., Бех О. А. Практичний курс української мови: навч. посіб. К.: Либідь, 1993. 192 с.
3. Український правопис. К.: Наукова думка, 1994. 236 с.
4. Фурдуй М. І. Українська мова. Практикум з правопису: навч. посіб. / за ред. В. В. Різуна. К.: Либідь, 2004. 272 с.
5. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. Львів: Світ, 1996. 130 с.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
7. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Виконання самостійних завдань є одним з основних завдань вищої школи. Завдання для самостійної роботи є необхідним науково-методичним супроводженням викладання української мови (за професійним спрямуванням) для студентів I курсу факультету інженерно-педагогічної освіти.

1. Дайте характеристику поняттю “національна мова” і проілюструйте особливості функціонування української мови у зв’язку з мовною політикою.

2. Наведіть найбільш складні приклади вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів і паронімів у діловому мовленні.

3. Сформулюйте основні рекомендації щодо вживання термінів у практиці професійного спілкування.

4. Дайте характеристику фразеології і поясніть специфіку її вживання у діловому мовленні.

5. Характеристика виражальних засобів офіційно-ділового стилю української мови.

6. Історія виникнення офіційно-ділового стилю.

7. Опишіть норми етикету при звертанні й уживання у зв’язку з цим суфіксів імен по батькові та закінчень кличного відмінка.

8. Сформулюйте особливості правопису і вживання іменників у діловій мові.

9. Сформулюйте особливості правопису і вживання прикметників у діловій мові.

10. Сформулюйте особливості правопису і вживання числівників у практиці ділового спілкування.

11. Сформулюйте особливості правопису і вживання займенників у практиці ділового спілкування.

12. Сформулюйте особливості правопису і вживання дієслів і дієслівних форм у практиці ділового спілкування.

13. Сформулюйте особливості правопису і вживання прислівників у практиці ділового спілкування.

14. Сформулюйте особливості правопису і вживання прийменників, сполучників та часток у практиці ділового спілкування.

15. Визначте основні синтаксичні засоби досягнення переконливості документа.

16. Визначте типові помилки у синтаксисі ділового спілкування і способи їх подолання.

17. Опишіть основні способи викладення матеріалу в документах з використанням конструкцій службового мовного етикету.

18. Назвіть типи ділових нарад і схарактеризуйте мовні засоби, які при цьому використовуються.

19. Дайте мовну характеристику прийому відвідувачів.

20. Схарактеризуйте мову й етикет службової телефонної розмови.

21. Опишіть основні правила службового мовного етикету при ділових контактах.

22. Схарактеризуйте роль візитних карток при встановленні ділового контакту.

23. Назвіть основні правила підготовки і озвучення доповіді й лекції.

24. Схарактеризуйте мову й етикет виступу, промови і бесіди.

25. Дайте мовну характеристику дискусії як виду публічного ділового спілкування.

26. Назвіть основні правила культури управління з характеристикою невербальних засобів ділового мовлення.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне навчально-дослідне завдання спрямовує роботу на поглиблене, творче опрацювання спеціальної літератури, передбачає виконання завдань на порівняльний аналіз джерел, їх фрагментів.

Зміст ІНДЗ включає підготовку папки ділових паперів, що містить такі документи:

1. Заява проста, складна (вмотивована), заява-зобов'язання.
2. Наказ.
3. Розпорядження.
4. Автобіографія.
5. Характеристика.
6. Лист, що потребує відповіді.
7. Лист, що не потребує відповіді.
8. Довідка.
9. Протокол.
10. Витяг з протоколу.
11. Оголошення.
12. Запрошення.
13. Звіт.
14. Договір.
15. Трудова угода.
16. Акт.
17. Доручення.
18. Розписка.
19. Пояснювальна записка.
20. Доповідна записка.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Українська мова – національна мова українського народу. Мова і суспільство. Усна і писемна форми мови.
2. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.
3. Українська мова серед інших мов світу. Мовна ситуація в державі.
4. Специфіка мови професійного спілкування.
5. Орфоепічні норми. Особливості вимови голосних і приголосних звуків української мови.
6. Вимова дзвінких приголосних у кінці слова або в кінці складу перед глухими приголосними; шиплячих звуків; слів, у яких відбуваються асимілятивні процеси приголосних звуків; лексем іншомовного походження. Засоби милозвучності української мови.
7. Акцентуаційні норми. Характеристика наголосу в українській мові. Паралельне наголошення. Складні випадки наголошення слів.
8. Лексикологія як наука. Лексичне значення слова
9. Пряме і переносне значення слова. Однозначні та багатозначні слова.
10. Особливості вживання омонімів, синонімів, антонімів, паронімів.
11. Лексика української мови: терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, історизми, архаїзми, неологізми; вживання іншомовних слів; канцеляризми, діалектизми, вульгаризми, фразеологізми.
12. Українська лексикографія. Основні типи словників.
13. Словотвірні норми. Творення іменників на позначення назв жителів певного населеного пункту. Творення присвійних прикметників. Творення прикметникових форм від різних географічних назв.
14. Творення назв осіб за моделлю „людина, яка займається чимось”. Тенденції сучасного словотворення.

15. Морфологічні норми. Норма й основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа. Творення відмінкових форм іменників.
16. Творення ступенів порівняння прикметників. Непрямі відмінки числівників. Творення особових форм дієслів.
17. Синтаксис словосполучень. Синтаксис речень і їх класифікація.
18. Значення і функції розділових знаків. Синтаксичні засоби досягнення переконливості професійного спілкування.
19. Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм.
20. Основні поняття орфографії: орфограма, орфографічне правило, орфографічний принцип.
21. Принципи українського правопису.
22. Правопис основи слова. Правопис закінчень відмінюваних слів.
23. Правопис слів іншомовного походження.
24. Правопис власних назв.
25. Основні поняття пунктуації: пунктограма, пунктуаційне правило.
26. Розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях.
27. Розділові знаки у складносурядному, складнопідрядному реченнях.
28. Розділові знаки у безсполучникових реченнях.
29. Пунктограми при прямій мові, діалозі та цитатах.
30. Поняття стилю та жанру української літературної мови.
31. Класифікація функціональних стилів. Основні ознаки стилів: наукового; масової інформації; розмовного; художньої літератури; конфесійного; офіційно-ділового стилю.
32. Офіційно-діловий стиль, його підстили (законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський).
33. Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів.
34. Формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів.
35. Положення. Інструкція, їх реквізити.

- 36.Правила. Статут, їх реквізити.
- 37.Заява. Характеристика, їх реквізити.
- 38.Резюме. Автобіографія, їх реквізити.
- 39.Довідка. Запрошення. Оголошення.
- 40.Доповідна записка. Пояснювальна записка. План. Звіт.
- 41.Протокол, витяг з протоколу.
- 42.Сучасне ділове листування. Класифікація листів, їх реквізити.
- 43.Адреса.
- 44.Різновиди реклами. Мова реклами.
- 45.Візитна картка як атрибут ділової людини.
- 46.Акт. Доручення. Розписка, правила оформлення.
- 47.Список. Накладна. Таблиця, їх реквізити.
- 48.Договір. Контракт, їх реквізити.
- 49.Трудова угода, реквізити.
- 50.Науковий стиль, його підстилі (власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний).
- 51.Текст як форма існування наукових знань. Тези. Конспект, особливості конспектування. Анотація.
- 52.Реферат як форма опрацювання літератури з певної проблеми.
- 53.Термінологія обраного фаху.
- 54.Дотримання стандартів при написанні наукових робіт. Курсова робота. Дипломна робота.
- 55.Комунікативна компетенція.
- 56.Мовна компетенція, її основні складові.
- 57.Мовленнєва діяльність. Види мовленнєвої діяльності: говоріння, аудіювання, читання, письмо.
- 58.Креативні якості особистості.
- 59.Характеристика комунікативних якостей мови.
- 60.Правильність мови. Точність мови. Логічність мови.
- 61.Чистота мови. Образність мови. Багатство мови. Різноманітність мови.

62. Доречність мови. Доступність мови. Достатність мови.
63. Стислість мови. Змістовність мови. Ясність мови.
64. Емоційність мови. Естетичність мови. Дієвість мови.
65. Взаємодія і взаємозалежність комунікативних якостей мови.
66. Монолог. Типи монологічного мовлення. Діалог, його види. Полілог.
67. Техніка усного мовлення. Невербальні компоненти спілкування.
68. Усне спілкування. Мовний етикет.
69. Телефонна розмова. Проведення конференцій, дискусій тощо.
70. Види сучасного публічного виступу.
71. Жанри публічного виступу: доповідь, лекція, бесіда, промова.
72. Підготовка публічного виступу. Умови успішного виступу. Засоби вираження публічного виступу.

ТЕСТИ

I ВАРІАНТ

- 1. Вища форма загальнонародної мови – це:**
 - A) територіальні діалекти;
 - B) наріччя;
 - C) сучасна українська літературна мова;
 - D) південно-східне наріччя.

- 2. Мовний стиль – це:**
 - A) різновиди текстів певного стилю;
 - B) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
 - C) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території;
 - D) спосіб, прийом, метод певної діяльності.

- 3. Державна мова – це:**
 - A) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
 - B) єдина національна мова українського народу;
 - C) мова більшості населення;
 - D) найважливіший універсальний засіб спілкування.

- 4. Літературна мова реалізується:**
 - A) в літературних нормах;
 - B) в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
 - C) в усній формі;
 - D) в усній і писемній формах;

- 5. За стадіями створення виділяють:**
 - A) оригінали, виписки, копії;
 - B) стандартні й індивідуальні;
 - C) оформлені на папері, диску, фотоплівці;

D) рукописні й відтворенні механічним способом.

6. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:

- A) трафаретним шрифтом;
- B) заявою;
- C) діловодством
- D) формуляром.

7. За призначенням виділяють такі документи:

- A) довідки, інструкції, протоколи;
- B) внутрішні й зовнішні;
- C) листи, телеграми, службові записки;
- D) розпорядчі, щодо особового складу.

8. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називається:

- A) дублікатом;
- B) документом;
- C) випискою;
- D) реквізитом.

9. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

- A) візою;
- B) грифом затвердження;
- C) резолюцією;
- D) відміткою про наявність додатків.

10. Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у:

- A) називному відмінку;
- B) родовому відмінку;
- C) давальному відмінку;
- D) кличному відмінку.

11. Виберіть правильний варіант оформлення підпису й дати під документом:

- A) підпис дата
- B) дата
 підпис
- C) підпис
 дата
- D) дата підпис

12. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то сторінки документа нумеруються так:

- A) непарні сторінки – у правому верхньому кутку, а парні – у лівому;
- B) зверху посередині;
- C) знизу посередині;
- D) знизу у правому кутку.

13. Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:

- A) слів і літер;
- B) лише арабських цифр;
- C) арабських та римських цифр;
- D) слів і арабських цифр.

14. До документів щодо особового складу належать:

- A) заява, трудовий договір, доручення;
- B) автобіографія, резюме, заява, розписка;
- C) трудова книжка, анотація, службові листи;
- D) автобіографія, заява, резюме, характеристика.

15. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:

- A) до заяви додаю наступні документи;
- B) до заяви додаю такі документи;

- C) до заяви прикладаються такі документи;
- D) до заяви перелічуються слідуєчі документи.

16. За походженням характеристика належить до:

- A) офіційного документа;
- B) особистого документа;
- C) зовнішнього документа;
- D) типового документа.

17. Характеристика – це:

- A) опис життя працівника;
- B) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи особи, яка його складає;
- C) документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника;
- D) документ, у якому описується ставлення до навчання.

18. В автобіографії слід писати:

- A) народився в 1956 році 28 серпня;
- B) народився 28.08.1956 року;
- C) народився 28 серпня 1956 року;
- D) народився в 1956 р. 28.08.

19. Аби досягти успіху, в резюме треба вказати:

- A) досвід роботи й набуті навички;
- B) набуті навички;
- C) особисті відомості (вік, зріст);
- D) розмір заробітної плати;

20. Мету резюме слід формулювати так:

- A) хочу бути водієм автобуса;
- B) заміщення вакантної посади водія автобуса;
- C) пошук роботи водія автобуса;
- D) шукаю роботу водія автобуса.

21. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу подію із життя вашої установи. Це можна зробити, оформивши:

- A) анотацію;
- B) рецензію;
- C) характеристику;
- D) прес-реліз;

22. Основною метою рецензії є:

- A) швидко ознайомити читачів з твором;
- B) висловити пропозиції;
- C) рекомендувати твір до друку чи захисту;
- D) критичний відгук.

23. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

- A) вп...ятьох, здоров...я, риб...ячий, пів...яблука;
- B) мавп...ячий, роз...ятрити, при...їзд, зв...язати;
- C) моркв...яний, п...янка, п...єш, медв...яний;
- D) гар...ячий, духм...яний, повітр...я, пір...ям.

24. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з апострофом:

- A) Рум...янцев, Афанас...єв, Вороб...йов, Св...ятов;
- B) Юр...єв, Берсен...єв, Мурав...йов, Гур...їн;
- C) Захар...їн, Пир...єв, Лук...янов, Прокоф...єв;
- D) Гур...янов, Ємел...янов, Зинов...єв, Зор...яєв.

25. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

- A) зв...язати, в...юн, п...ять, пів...юрти, кар...єра;
- B) св...то, перев...ють, солов...ї, сузір...я, бур...ян;
- C) цв...ях, прив...явлений, зв...язати, подвір...я;
- D) тьм...яний, пам...ять, св...ятковий, черв...як.

26. Позначте рядок, в якому всі слова пишуться без знака м'якшення:

- A) сяд...те, починаєт...ся, стан..., скін...чилис...;
- B) степ..., вісім..., ріж...те, гір...кий;
- C) Гор...кий, кружал...це, скочуєт...ся, дяд...ко;

D) близ...ко, Зін...чине, десят...ма, чотир...ох.

27. Позначте, у якому рядку всі прізвища пишуться з літерою *e*:

- A) Б...спощадний, Д...гтярьов, ...жов, Іса...нков;
- B) В...рьовкін, Д...м...нть...в, ...ланський, ...фр...мов;
- C) Ал...ксандров, Б...р...жної, Б...спалов, Б...стуж...в;
- D) В...р...са...в, Д...мидов, ...лізаров, Вереса...в.

28. Позначте складнопідрядне речення в тексті:

- A) Дорога летить, і це ніби летить сам час;
- B) Люблю, коли в вікно розкриті шумлять безжурно дерева;
- C) Тривожно співає над тобою розгойдане верховіття, а земля озивається шарудінням опалого листя;
- D) Сонце заходить, гори чорніють, пташечка тихне, поле німіє.

29. У якому реченні правильно поставлений розділовий знак:

- A) Йди сядь біля мене, я щось маю тобі казать;
- B) Йди, сядь біля мене я щось маю тобі казать;
- C) Йди сядь, біля мене я щось маю тобі казать;
- D) Йди сядь біля мене я, щось маю тобі казать .

30. Документ, що укладається на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб, називається:

- A) звіт;
- B) довідка;
- C) заява;
- D) адреса.

31. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:

- A) стислі, повні, стенографічні;
- B) особисті, службові;
- C) прості й складні;
- D) прості і стислі.

32. Ксерокопія документа, що передається до організації за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку, називається:

- A) телеграмою;
- B) факсом;
- C) радіограмою;
- D) бланком.

33. Адреса одержувача листа оформляється на конверті в такій послідовності:

- A) назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я та по батькові;
- B) Прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста;
- C) Прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири;
- D) назва міста, прізвище, ім'я та по батькові, номер будинку і квартири.

34. За місцем виникнення доповідні записки:

- A) внутрішні і зовнішні;
- B) ініціативні, внутрішні;
- C) звітні, інформаційні;
- D) інформаційні, зовнішні.

35. Документ, в якому дається коротка, стисла характеристика змісту книги, статі, рукопису, називається:

- A) анотацією;
- B) відгуком;
- C) рефератом;
- D) рецензія.

36. Відмову слід формулювати так:

- A) Ніяк не можемо прийняти Вашу пропозицію;
- B) Ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- C) Не приймаємо Вашу пропозицію;
- D) На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції/

37. Контракт укладається:

- A) тільки на певний період;
- B) на невизначений термін;
- C) на період виконання певної роботи;
- D) більш ніж 5 років.

38. Список — це:

- A) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги;
- B) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
- C) реєстрація предметів, осіб, документів;
- D) перерахування предметів.

39. За походженням розписки поділяються на:

- A) внутрішні й зовнішні;
- B) особисті й службові;
- C) організаційні й розпорядчі;
- D) службові і зовнішні.

40. Трудовий договір – це:

- A) угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи;
- B) договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт;
- C) договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію;
- D) договір, що укладається між двома організаціями для проведення спільних досліджень.

41. Якщо передаються суми грошей, то у розписці вказують:

- A) номер паспорта, місце роботи того, хто їх отримує;
- B) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;
- C) номер і серію паспорта, освіту того, хто їх отримує;

D) адресу й місце роботи того, хто їх отримує.

42. Офіційні доручення можуть бути:

- A) разовими, загальними й постійними;
- B) разовими, спеціальними й загальними;
- C) спеціальними, загальними й тимчасовими;
- D) особистими, загальними.

43. Контракт може бути змінений:

- A) керівником установи;
- B) тільки за угодою сторін;
- C) особою, що наймається на роботу;
- D) сторонньою особою.

44. Текст акта має дві частини:

- A) вступну й основну;
- B) вступну й закінчення;
- C) вступну й констатуючу;
- D) основну й закінчення.

45. Доручення – це:

- A) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- B) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, — передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- C) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності;
- D) письмове повідомлення однієї особи іншій.

46. Мовний етикет – це:

- A) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- B) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- C) модель побудови однотипних документів;

D) вміння говорити.

47. Стандартна послідовність фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:

- A) Щиро вдячний за ...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати ...;
- B) Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка,...; Добрий день!
- C) Щиро дякую Вам; Вибачте, що затримую Вас; Добрий день!
- D) Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть ...; Щиро дякую Вам.

48. Пораду можна висловити так:

- A) Чи не спробувати Вам вступити до університету?
- B) Доведеться Вам вступити до університету;
- C) Не варто про це думати.
- D) Вступайте до університету.

49. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

- A) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному «я», говорити швидко;
- B) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;
- C) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати;
- D) не готуватися, діяти за ситуацією.

50. Бесіда – це:

- A) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- B) одна з найістотніших ознак нації;
- C) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації;
- D) вияв своїх знань та здібностей.

II ВАРІАНТ

1. **Українська мова належить до:**
 - A) західнослов'янської групи;
 - B) південнослов'янської групи;
 - C) східнослов'янської групи;
 - D) північнослов'янської.

2. **Офіційно-діловий стиль – це:**
 - A) мова ділових паперів;
 - B) єдність художніх образів і форм їх вираження;
 - C) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя;
 - D) загальноживана лексика.

3. **Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:**
 - A) вживання побутової лексики;
 - B) широке використання емоційно-зabarвлених лексики;
 - C) складні синтаксичні конструкції.
 - D) наявність реквізитів, що мають певну черговість.

4. **Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:**
 - A) двозначності тлумачення змісту;
 - B) точності формулювань, документації тверджень;
 - C) суто розмовної лексики;
 - D) застосування слів в переносному значенні.

5. **Зачинателем нової української літературної мови був:**
 - A) Т. Г. Шевченко;
 - B) Леся Українка
 - C) І. П. Котляревський;
 - D) Панас Мирний.

6. **Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію, – це:**

- A) бланк;
- B) формуляр-зразок;
- C) реквізит;
- D) довідка

7. За походженням документи поділяються на:

- A) внутрішні та зовнішні;
- B) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- C) розпорядчі та зовнішні;
- D) службові (офіційні) й особисті.

8. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

- A) не менш двох рядків тексту й підпис;
- B) сам підпис;
- C) один рядок тексту;
- D) підпис і дату.

9. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:

- A) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- B) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- C) згідно з, відповідно до, у зв'язку з;
- D) згідно, відповідно з, у зв'язку.

10. Під час складання характеристики текст слід викладати від:

- A) першої особи однини;
- B) третьої особи;
- C) другої особи множини;
- D) другої особи.

11. Сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи, називається:

- A) текстом;
- B) абзацом;

С) реквізитом;

Д) рефератом.

12. Реквізит “адресат” у документах розташовується:

А) з правого боку у верхній частині сторінки;

В) з правого боку у нижній частині сторінки;

С) з лівого боку у верхній частині сторінки;

Д) з будь-якого боку.

13. Спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи службових осіб, – це:

А) гриф узгодження;

В) резолюція;

С) гриф затвердження;

Д) підпис.

14. Віза складається з:

А) назви установи;

В) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;

С) дати;

Д) особистого підпису особи, що візує, й дати.

15. Підпис у документі слід оформляти так:

А) Директор училища прізвище, ініціали підпис;

В) Директор училища, підпис, ініціали, прізвище;

С) Директор училища ініціали, прізвище підпис;

Д) Підпис, прізвище, ініціали, директор училища.

16. Документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає, називається...

А) автобіографією;

В) резюме;

С) характеристикою;

D) довідкою.

17. У складній заяві подаються ще й такі відомості:

A) зазначається повна домашня адреса;

B) перераховуються документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання.

C) зазначається склад сім'ї;

D) зазначається вік того, хто пише заяву.

18. Виберіть правильний варіант оформлення адресата у заяві:

A) Директорові загальноосвітньої
середньої школи № 15

Івченку І. В.;

B) Директорові загальноосвітньої
СШ № 15

Івченку І. В.;

C) Директор загальноосвітньої
середньої школи № 15

Івченко І. В.;

D) Директор загальноосвітньої
середньої школи № 15

Івченко І. В.;

19. Характеристика має такі реквізити:

A) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;

B) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;

C) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис;

D) назва виду документа, текст, підпис.

20. В автобіографії відомості подаються в:

A) будь-якій послідовності;

B) послідовності, яку визначає сама особа;

- C) у зворотному порядку;
- D) хронологічній послідовності.

21. Виберіть правильний варіант слововживання:

- A) вступив до професійно-технічного училища;
- B) поступив у професійно-технічне училище;
- C) вступив у професійно-технічне училище;
- D) поступив в професійно-технічне училище.

22. Резюме – це:

- A) опис свого життя;
- B) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
- C) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- D) опис життя іншої особи.

23. Мету резюме слід формулювати так:

- A) хочу бути водієм таксобуса;
- B) заміщення вакантної посади водія таксобуса;
- C) пошук роботи водія таксобуса;
- D) потрібна робота водія автобуса.

24. Документ, в якому дається коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису, називається:

- A) анотацію;
- B) відгуком;
- C) рецензією;
- D) договором.

25. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з апострофом:

- A) Лук...янов, Вороб...йов, Трен...ов, Р...ядов;
- B) Луб...янцев, Солов...йов, Лун...ов, Д...яконов;
- C) Захар...їн, Мурав...йов, Р...юмін, Панкрат...єв;

Д) Аляб...єв, Арєф...єв, Водоп...янов, Юр...єв.

26. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

А) св...то, реп...ях, п...ятдесят, з...ясовано;

В) цв...ях, Солов...йов, медв...яний, п...ятсот;

С) сурм...яний, арф...яр, сузір...я, роз...єднати;

Д) тьм...яний, арф...яр, сер...йозний, дзв...якнути.

27. Позначте рядок, в якому всі слова пишуться без знака м'якшення:

А) гір...ка, простен...кі, тон...кі, корін...чик;

В) буквар..., сіл...с...кі, вкорінуют..., любов...;

С) повір..., нян...читись, тюр...ма, низ...ко;

Д) чотир...ма, знайом...теся, облич..., кров... .

28. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з літерою е:

А) В...с...ловський, Іса...нков, Вереса...в, ...ршов;

В) С...м...нов, Д...гтярьов, Б...стуж...в, В...нг...ров;

С) Д...ржавін, Досто...вський; Бу...раков, ...фимов;

Д) Кузн...цов, Гуля...в, Бердя...в, ...горов.

29. Позначте безсполучникове складне речення:

А) Не вчи плавати шуку: шука знає цю науку;

В) Ніхто так Вітчизну не любить, як син трудової землі;

С) Добру науку приймай, хоч її від простого чуєш;

Д) Слова знайдуться на мою печаль, як знайшлися на веселу пісню.

30. Позначте, де правильно виставлені розділові знаки при прямій мові:

А) Дід бурчав: Тепер би того дощу... – і «сердився невідомо на кого».;

В) «Дід бурчав: Тепер би того дощу...» – і сердився невідомо на кого.;

С) Дід бурчав: «Тепер би того дощу...» – і сердився невідомо на кого.;

D) Дід бурчав: Тепер би того дощу... – і сердився невідомо на кого.;

31. Документ, що містить письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, називається:

- A) рецензією;
- B) рефератом;
- C) статтею;
- D) протоколом.

32. За кількістю адресатів службові листи поділяються на:

- A) секретні й несекретні;
- B) колективні, циркулярні;
- C) внутрішні й зовнішні.
- D) колективні, звичайні, циркулярні;

33. Адресат у листі слід оформляти так:

- A) Професійно-технічне училище № 8
Василенку П. П.
- B) До професійно-технічного училища № 8
Василенко П. П.
- C) Професійно-технічному училищу № 8
Василенку П. П.

D) Василенку П. П.

Професійно-технічному училищу № 8

34. Якщо лист написано на бланку установи, то його підписують так:

- A) Директор школи прізвище, ініціали, підпис
- B) Директор школи, ініціали, прізвище підпис
- C) Директор школи, підпис, ініціали, прізвище
- D) Ініціали, прізвище підпис, директор школи

35. У листах звертання до адресата оформлюють так:

- A) Вельмишановний пане директор!

- В) Вельмишановний пане директоре!
- С) Вельмишановний пан директоре!
- Д) Вельмишановний пан директор!

36. За надану допомогу, послугу, підтримку висловлюємо подяку

так:

- А) Щиро дякуємо Вас за привітання з нагоди ювілею училища;
- В) Щиро дякуємо Вам за привітання з приводу ювілею училища;
- С) Щиро дякуємо Вам за привітання з нагоди ювілею училища;
- Д) Щиро дякуємо Вас за привітання з приводу ювілею училища.

37. Поширеними вступними фразами у ділових листах є посилання на попередню домовленість, яке оформляють так:

- А) У відповідності з нашою домовленістю;
- В) Відповідно нашої домовленості;
- С) Згідно з нашою домовленістю;
- Д) Відповідно з нашою домовленістю.

38. Дату написання листа можна записати так:

- А) 16 квітня 2003 р.
- В) 16.IV.2003 р.
- С) 16.04.2003 р.
- Д) 16.IV.2003 року.

39. Договір про спільну діяльність – це:

- А) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
- В) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників його;
- С) договір купівлі-продажу.
- Д) договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних робіт.

40. Таблиця – це:

A) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;

B) реєстрація предметів, осіб, документів;

C) угода, що укладається між організаціями;

D) домовленість між організаціями.

41. Трудова угода – це:

A) угода між організацією й особою, що наймається на роботу;

B) угода між організацією й особою, яка не працює в цій організації;

C) угода між приватними особами;

D) угода між двома чи трьома приватними особами.

42. Найпоширенішими серед списків є:

A) хронологічний список;

B) зворотний;

C) за значенням;

D) алфавітний.

43. Розписка й доручення за призначенням належать до:

A) документів з господарсько-договірної діяльності;

B) інформаційних документів;

C) договірних документів;

D) обліково-фінансових документів.

44. Установчий договір – це:

A) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;

B) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників його;

C) договір, що укладається між двома організаціями для проведення спільних досліджень;

D) договір про прийняття на роботу.

45. У констатуючій частині акта вказують:

- А) документ чи усне розпорядження особи, що стали підставою для його складання;
- В) мету й завдання акта та перелічують осіб, які його склали;
- С) мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти;
- Д) підпис.

46. Вступ доповіді повинен містити:

- А) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- В) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
- С) підсумок виступу;
- Д) цитати.

47. Якщо телефонуєте ви, то:

- А) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- В) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- С) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові;
- Д) відразу починайте розповідати причину дзвінка.

48. Телефонна розмова – це:

- А) розмова двох і більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- В) один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами;
- С) одна з найпоширеніших форм публічного виступу;
- Д) підтримання зв'язку з іншою особою.

49. Найпоширенішими прощальними фразами є:

- А) До побачення!; Будьте здорові!; Даруйте, але Ви тут не маєте рації;
- В) Бувай(те) здорові!; Добраніч!; На все добре!

- С) Прощайте!; Хай Вам щастить!; Дякую за добре слово;
- Д) Ще побачимось.

50. Якщо телефонують Вам на роботу, то:

- А) запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- В) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;
- С) зніміть трубку й назвіть організацію, яку Ви представляєте;
- Д) запитайте, хто телефонує.

III ВАРІАНТ

1. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації, – це:

- А) орфоепічні норми;
- В) стилі української літературної мови;
- С) норми літературної мови;
- Д) орфографічні норми.

2. Сукупність правил вимови – це:

- А) орфоепічні норми;
- В) орфографічні норми;
- С) морфологічні норми;
- Д) синтаксичні норми.

3. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:

- А) у відповідності до, згідно, взяти участь;
- В) відповідно до, згідно з, взяти участь;
- С) відповідно, згідно з, приймати участь;
- Д) у відповідності до, згідно до, приймати участь.

4. Якщо документ має додатки, згадувані в тексті або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:

- А) Додаток: на 2 арк. лише адресатові;

- В) Додаток: на 3 арк. у 2 прим.;
- С) Додаток: “відомість успішності” на 1 арк. у 2 прим.;
- Д) Додаток “відомість успішності” у 3 прим. на 2 арк.

5. Звіти поділяють на:

- А) офіційні та особисті;
- В) повні, звичайні;
- С) статистичні (цифрові) й текстові;
- Д) офіційні, повні.

6. Підписують, як правило:

- А) всі примірники документа;
- В) два примірники документа;
- С) три примірники документа;
- Д) перший примірник документа.

7. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:

- А) рубрикацією;
- В) абзацом;
- С) текстом;
- Д) складною синтаксичною конструкцією.

8. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, – це:

- А) витяг;
- В) відпуск;
- С) дублікат;
- Д) текст.

9. За формою документи поділяються на:

- А) службові й особисті;
- В) стандартні й індивідуальні;
- С) зовнішні й внутрішні;

D) службові і внутрішні.

10. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються:

- A) на одному рівні;
- B) один під одним;
- C) після дати;
- D) один під одним після дати.

11. Точне відтворення оригіналу – це:

- A) порядок денний;
- B) відпуск;
- C) витяг;
- D) копія.

12. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

- A) етикетом;
- B) діловодством;
- C) літературною нормою;
- D) описом.

13. Текст документа складається з таких логічних елементів:

- A) вступу, доказу, закінчення;
- B) зачину, фрази, коментарів;
- C) вступу, зачину, коментарів;
- D) коментарів, вступу, зачину.

14. Усі слова пишуться разом у рядку:

- A) Життє/пис, великий/превеликий, напів/автомат, полу/мисок.
- B) Електро/провід, розрив/трава, електро/монтаж, пів/години.
- C) Легко/хворий, історико/літературний, жовто/гарячий, натще/серце.
- D) Дерево/обробний, дванадцяти/тонка, вище/згаданий, чотири/місячний.

15. Заява – це:

А) документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;

В) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;

С) офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням;

Д) документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи.

16. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають:

А) повну домашню адресу;

В) повну поштову та юридичну адресу установи;

С) склад сім'ї;

Д) дату народження.

17. Текст характеристики викладають від:

А) першої особи;

В) третьої особи;

С) другої особи;

Д) першої і другої особи.

18. У характеристиці треба вживати такі мовні звороти:

А) народився в, закінчив університет, працює викладачем;

В) вивчає наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;

С) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає;

Д) ким хоче бути в майбутньому, де навчався раніше.

19. Автобіографія – це:

А) документ, в якому фіксуються автобіографічні відомості;

В) документ, в якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;

С) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;

Д) документ, в якому подаються короткі відомості про життя іншої людини.

20. Автобіографію слід починати:

А) Я, Олена Володимирівна Гришко;

В) Я, Гришко О. В.;

С) Я, О.В. Гришко;

Д) Я, Гришко Олена Володимирівна.

21. Спрощення в групах приголосних відбувається в усіх словах рядка:

А) Виїз..ний, пес..ливий, тис..нуло, пропус..ний.

В) Гіган..ський, облес..ливий, артис..чин, вис..нути.

С) Міс..це, брыз..нути, парламен..ський, шіс..сот.

Д) Сер..цевий, тиж..невий, чес..ний, проїз..ний.

22. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу подію із життя вашої установи. Це можна зробити, оформивши::

А) анотацію;

В) рецензію;

С) прес-реліз;

Д) реферат.

23. Документ, в якому дається коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису, називається:

А) анотацію;

В) відгуком;

С) рецензією;

Д) статтею.

24. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з апострофом:

А) Юр...єв, Рум...яненко, Астаф...єв, Лук...янов;

- В) Мелент...єв, Р...яженцев, Савел...єв, Севаст...янов;
- С) Р...ябушкін, Силант...єв, Солов...йов, Терент...єв;
- Д) Р...язанцев, Вороб...йов, Трет...яков, Ул...янов.

25. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

- А) зор...я, розв...язано, помор...янин, св...ято;
- В) риб...ячий, солов...ї, черв...як, невід...ємний;
- С) кучер...явий, сузір...я, Харків...янин, вар...яг;
- Д) пор...ядок, від...їзд, різьб...яр, мавп...ячий.

26. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з апострофом:

- А) Іл...їн, Лаврент...єв, Панкрат...єв, Протас...єв;
- В) Лук...янов, Меркур...єв, Пир...єв, Прокоф...єв;
- С) Кир...юхін, Леонт...єв, Парамон...єв, Под...ячев;
- Д) Кел...їн, Марес...єв, Руч...йов, Р...юмін.

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

- А) жін...ці, людс...кий, б'єт...ся, збіговис...ко;
- В) материн...с...кий, дрібний..., зліс...т..., вісім...;
- С) залежит..., хитріс...т..., атакуют..., щиріс...т...;
- Д) вчиш...ся, Хар...ків, голуб..., сім...десят.

28. Комунікативні якості мовлення:

- А) Правильність, точність, логічність, доречність, образність;
- В) Читання, аудіювання, письмо, доречність, точність;
- С) Точність, читання, розповідання, образність;
- Д) Логічність, аудіювання, письмо, читання.

29. В якому реченні правильно поставлені розділові знаки при прямій мові :

- А) Та ні, я того не кажу, – «відповідав Зінько. – Знаю, що земля це ваша, що вам її треба»;
- В) «Та ні, я того не кажу, – відповідав Зінько. – Знаю, що земля це ваша, що вам її треба»;

С) Та ні, я того не кажу, – відповідав Зінько. – «Знаю, що земля це ваша, що вам її треба»;

Д) «Та ні, я того не кажу, – відповідав Зінько». – Знаю, що земля це ваша, що вам її треба».

30. Визначте, в якому реченні правильно поставлені розділові знаки:

А) Дід Тиміш ясно сказав що коли снігу багато, то це не інакше, як на врожай;

В) Дід Тиміш ясно сказав, що коли снігу багато, то це не інакше, як на врожай.

С) Дід Тиміш ясно сказав, що коли снігу багато то це не інакше, як на врожай;

Д) Дід Тиміш ясно сказав, що, коли снігу багато, то це не інакше як на врожай;

31. Перелік документів, що додаються до листа, оформляють так:

А) До листа додається слідуочий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк, в 1 прим.;

В) Додатки: 1. Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;

С) До листа прикладається такий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк, в 1 прим.;

Д) Слідуочий документ на додатку 1. В 1 прим. на 2 арк.

32. Доповідні записки за місцем виникнення поділяються на:

А) внутрішні та зовнішні;

В) організаційні, розпорядчі, інформаційні;

С) звичайні й термінові;

Д) звичайні і організаційні.

33. Усі слова пишуться з великої літери в рядку:

А) (Д, д)амоклів (М, м)еч, (Ш, ш)евченків „(К, к)обзар”.

В) (В, в)еликий (П, п)іст, (В, в)олодимир (В, в)еликий.

С) (З, з)ахідна (Є, є)вропа, (П, п)резидент (У, у)країни.

Д) (Д, д)алекий (С, с)хід, (П, п)анамський (К, к)анал.

34. Виберіть правильний варіант

А) Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2003 р.

В) Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня 2003 р.

С) Витяг з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2003 р.;

Д) Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від третього травня 2003 року.

35. Питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:

А) питання повістки денної;

В) повістку денну;

С) питання протоколу;

Д) порядок денний.

36. Точна вказівка місця проживання чи перебування когонебудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою:

А) адреса;

В) телеграма;

С) телефонограма;

Д) адрес.

37. Прізвище відправника листа пишеться:

А) в називному відмінку;

В) в родовому відмінку;

С) в давальному відмінку;

Д) в знахідному відмінку.

38. Перелік – це:

А) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку;

В) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги;

С) реєстрація осіб, предметів, документів у алфавітному порядку;

Д) перелік, зведення статистичних відомостей.

39. Накладна – це:

А) документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності;

В) письмове підтвердження певної дії, яка мала місце;

С) документ, що дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей;

Д) документ, за яким здійснюється юридичні чинності.

40. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є:

А) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя;

В) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності;

С) наявність підпису керівника установи;

Д) печатка установи.

41. Контракт – це:

А) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;

В) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюються угодою сторін.

С) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації;

Д) письмова угода двох або більше сторін.

42. Акти прийому-передавання, обстеження чи ревізії набувають юридичної чинності лише після того, як:

A) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою;

B) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи;

C) документ підписали присутні;

D) підписує особа, що склала цей документ.

43. На здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій видаються:

A) разові доручення;

B) загальні доручення;

C) спеціальні доручення;

D) прості доручення.

44. Розписка оформляється:

A) машинописним способом;

B) від руки в одному примірнику;

C) від руки в двох примірниках;

D) від руки в трьох примірниках.

45. Документ, що оформляється експертною комісією чи уповноваженими особами, яких призначає керівник установи, називається:

A) переліком;

B) накладною;

C) відомістю;

D) актом.

46. Договір вважають укладеним тоді, коли:

A) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово;

B) сторони дійшли згоди усно з усіх пунктів;

C) його затвердила вища інстанція;

D) оформлений письмово, без підписів.

47. Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

- A) усміхатися, говорити тільки про себе;
- B) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
- C) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей;
- D) не зважати на думку інших.

48. Щоб Ваша розповідь була цікавою, потрібно:

- A) підібрати цікаву тему розмови, розповідь має бути стислою й зрозумілою, не залучати слухачів до дискусії;
- B) підібрати тему розмови яка цікава тільки Вам;
- C) підібрати тему розмови цікаву і нову, залучити слухачів до дискусії, наводити захоплюючі факти;
- D) не враховувати інтересів слухачів.

49. Незалежно від того, хто телефонує, треба:

- A) бути доброзичливим, уважно вислуховувати співбесідника, бути стриманим;
- B) бути тактовним і стриманим, покласти трубку, коли розмова стала вельми неприємною;
- C) бути доброзичливим, тактовним, розмовляти дуже голосно;
- D) говорити тихо, якщо співбесідник не чує, покласти трубку.

50. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні:

- A) покласти слухавку й ще раз зателефонувати;
- B) з'ясувати причину своєї невдачі;
- C) перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину;
- D) наполягти на тому, щоб покликали того, до кого телефонуєте.

ХРЕСТОМАТІЯ

Поняття стилю та жанру української літературної мови

Користуючись мовою в своєму повсякденному житті, люди залежно від потреби вдаються до різних мовних засобів. Відповідь на практичному занятті відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше добирає слова і будує речення, ніж тоді, коли пише приватного листа. Залежно від змісту і мети висловлювання, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбувається певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації співвідносних варіантів форм, слів, словосполучень, конструкцій речень. Отже, художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол, написані однією мовою, відрізняються набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається *стилістичною диференціацією мови*.

Слово „стиль” багатозначне. У літературі й взагалі у мистецтві стиль означає певну єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові звичайно виділяють 5 функціональних стилів:

1. Науковий.
2. Офіційно-діловий.
3. Публіцистичний.
4. Розмовний.
5. Художній.

Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

Жанри – це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Основні ознаки стилів мовлення.

Розмовний стиль має за мету мовлення обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив. Сфера спілкування: побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими. Мовні особливості: широко використовується побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені і просторічні слова, звертання, вставні слова, неповні речення тощо.

Науковий стиль має такі жанри: дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація. Метою мовлення є повідомлення про результати наукових досліджень. Сфера спілкування: наука, техніка, освіта. Мовні особливості стилю: терміни, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції, повні речення, логічність, точність, обґрунтованість викладу.

Публіцистичний стиль реалізується в таких жанрах: виступ, нарис, публіцистична стаття, фейлетон, дискусія. Метою мовлення є обговорення, відстоювання та пропаганда важливих соціально-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку.. Сфера спілкування: громадсько-політичне життя. Мовні особливості: використовується суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори.

Художній стиль має такі жанри: трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, поема, вірш, байка. Метою мовлення є різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх засобів. Мовні особливості: застосовуються всі мовні засоби, особливо широко – слово в переносному значенні.

Офіційно-діловий стиль реалізується в таких жанрах: закон, кодекс, статут, указ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист тощо. Мета мовлення: регулювання офіційно-ділових стосунків. Сфера спілкування: офіційно-ділові стосунки. Мовні особливості стилю: переважають стилістично нейтральні мовні засоби: стандартна канцелярська лексика, складні речення, немає емоційно забарвлених слів; виклад гранично точний.

Найважливіші риси, що визначають діловий стиль.

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів, розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один з найдавніших стилів. Його ознаки знаходимо в документах XI – XII ст. Для всіх текстів офіційно-ділового стилю характерні такі спільні риси:

1. Наявність реквізитів, що мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення та способу оброблення. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

2. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні.

3. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

а) широке використання готових словесних формул типу *у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з*, що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;

б) повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат досягнення однотипності вираження думки.

4. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

5. Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням поза часовості, постійності дії: рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає. Вживаються і такі звороти: з оригіналом згідно, вжити заходів, звернутися із заявою і т.д.

7. Найхарактерніші речення – прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі).

Класифікація документів.

Документ – основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Види документів визначають за такими ознаками:

найменуванням – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки тощо.

походженням – службові (офіційні) й особисті:

- Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють.
- Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;

місцем виникнення – внутрішні та зовнішні:

- Внутрішні документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено;
- Зовнішні є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

призначенням – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

напрямом – вхідні і вихідні;

формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні);

строками виконання – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;

ступенем гласності – секретні й несекретні (для службового користування). Секретні документи мають угорі праворуч позначення

„Секретно”. Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

стадіями створення – оригінали, копії й виписки;

складністю – прості й складні;

строками зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом;

носієм інформації – оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається **діловодством**.

Вимоги до тексту документа

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

Текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У *вступі* зазначається причина написання документа; в *основній частині* викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

1. Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат хопочеться...*
2. Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
3. Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.*
5. Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до нашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У зв'язку з вказівкою...; Відповідно до Вашого прохання...*
6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...*
7. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
8. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).
9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: ***Ви не висловили свої пропозиції*** – ***Вами ще не висловлені пропозиції***...
10. Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Університет не гарантує...*
11. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*
12. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую...; Пропоную...*

13. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й абрєвіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *p-n, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

14. Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високошановний, вельмишановний, високоповажний...*

Оформлення сторінки

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А4 та А5. Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля: ліве – 35 мм; праве – не менше 8 мм; верхнє – 20 мм⁴ нижнє – 19 мм (для формату А4) і 16 мм (для формату А5).

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

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.

Нова система базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності.

Формуляр документа

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

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

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**. Формуляр-зразок – це модель побудови однотипних документів.

Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

Заява. Реквізити.

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.

Реквізити та послідовність їх розташування:

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 висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

Характеристика. Реквізити.

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.

Резюме. Його реквізити.

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.

6. Знання мов.

7. Контактний телефон.

Може бути й інший порядок розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

Основна вимога до цього документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Автобіографія. Її реквізити.

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.

Особовий листок з обліку кадрів . Його реквізити.

Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі.

Реквізити особового листа такі:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім’я, по батькові.
3. Дата й місце народження.
4. Відомості про освіту.
5. Відомості про наукові ступені, вчені звання.
6. Якими мовами володіє.
7. Трудова діяльність.
8. Державні нагороди
9. Зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
10. Відомості про родину.
11. Паспортні дані.
12. Домашня адреса.
13. Особистий підпис.
14. Дата заповнення документа.

Той, хто заповнює особовий листок, обов’язково мусить наклеїти свою фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень.

Накази щодо особового складу. Їх реквізити.

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

Реквізити наказу такі:

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

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

Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (*призначити, перевести, звільнити, оголосити*), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Інформаційні документи. Службові листи. Класифікація листів.

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що **потребують відповіді**, й такі, що **її не потребують**.

До листів, що потребують відповіді, належать:

- листи-прохання;
- листи-звернення;
- листи-пропозиції;
- листи-запити;
- листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать:

- листи-попередження;
- листи-нагадування;
- листи-підтвердження;
- листи-відмови;
- супровідні листи;
- гарантійні листи;
- листи-повідомлення;
- листи-розпорядження.

За кількістю адресатів розрізняють *звичайні, циркулярні й колективні* листи.

Реквізити листа та їх оформлення

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

1. Державний герб. Має бути розташований посередині бланка або ліворуч над серединою рядка з назвою організації.
2. Емблема організації, установи чи підприємства. Відтворюється поряд із назвою організації.
3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку або посередині.
4. Код організації, установи чи підприємства. Зазначається у верхньому правому кутку.

5. Повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.
6. Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку.
7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил.

Лист-повідомлення

Це такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо. Такі листи адресують здебільшого конкретній організації, установі, фірмі.

Лист-запит

Це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках.

У листі-запиті обов'язково вказуємо:

- підставу для запиту;
- назву товару (його марку, якість, модель тощо);
- умови й термін постачання;
- умови оплати.

Рекомендаційний лист

Це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук (відзив) про особу чи організацію, фірму. У разі, якщо це позитивна рекомендація, то в ній ітиметься про готовність узяти на себе відповідальність за рекомендовану особу.

Рекомендаційного листа подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо. Рекомендаційні листи істотно відрізняються від характеристики. Автори „Універсального посібника з ділових паперів” чітко окреслюють ці відмінності:

- рекомендацію не обов'язково подають з місця роботи;
- за рекомендацією можна звернутися до того, хто добре знає фірму, компанію;
- особа, яка дає рекомендацію, повинна мати певний авторитет та визнання у своїй галузі;
- у рекомендованому листі обов'язковим є висновок – „рекомендую” чи „не рекомендую”.

Отже, в рекомендаційних листах необхідно вказати:

- з якого часу ви знаєте особу чи фірму;
- рівень її професійної майстерності;
- чи має вона авторитет;
- які досягнення має особа тощо.

Принципи українського правопису

1. **Фонетичний** принцип: слова пишуться так, як вимовляються, тобто за вимогами графіки, наприклад, *дорога, дума, жайворонки, жовта, іду, калина*.
2. **Морфологічний** принцип: значеннєві частини слова (морфеми) у всіх споріднених словах передаються однаково, попри розбіжність у вимові різних форм того самого слова.

3. **Історичний** , або **традиційний**, принцип: написання зберігається традиційно, безвідносно до вимови чи до морфологічної будови слова, наприклад: *кинджал, кишеня, кочегар, левада, лимон* тощо.
4. **Диференційний** принцип: слова однаково вимовляються, але пишуться по-різному залежно від значення: *земля* (грунт) – *Земля* (планета).

Правила вживання апострофа

Для позначення роздільної вимови твердих приголосних перед наступними **я, ю, є, ї** ставиться апостроф у таких випадках:

- Після літер **б, п, в, м, ф**, що позначають губні приголосні: *б'ю, в'язу, в'ється, м'ята, слов'яни, солов'ї*.
- Після букви **р**, якщо вона позначає твердий приголосний у кінці складу: *бур'ян, кур'єр, пір'я, подвір'я*.
- Після **к** у слові **Лук'ян** і похідних від нього: *Лук'янівка, Лук'янченко, лук'янівський*.
- Після **б, п, в, м, ф, шиплячих, г, к, х** та **р** у словах іншомовного походження, коли чується роздільна вимова. Пор.: *інтерв'ю, кар'єра, прем'єр, але: бюджет, бязь, Гюго, кювет*.
- Після префіксів, що закінчуються на твердий приголосний: *без'ядерний, з'єднати, під'їзд, під'їжджати*. За тих же умов – у словах іншомовного походження: *ад'ютант, ін'єкція, об'єкт*.
- У складних та складноскорочених словах, перша частина яких закінчується на твердий приголосний: *двох'ярусний, дит'ясла, пів'яблука*.
- Якщо перед **б, п, в, м, ф** є буква, що позначає приголосний: *духмянний, різьбяр, священний, тьмянний, цвах*. Коли ж перед губним стоїть кореневий **р** або будь-який приголосний, що

належить до префікса, тоді після **б, п, в, м, ф** апостроф ставиться: *верб'я, зв'язок, торф'яний, черв'як.*

Вживання м'якого знака

В українській мові м'який знак пишеться:

- Після літер **д, т, з, с, дз, ц, л, н**, які позначають м'які приголосні в кінці слова (*біль, вісь, гедзь, мазь, міць, сядь, честь*) та в середині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні: *візьму, близько, синька, спільний, сядьмо*. М'який знак зберігається і перед буквами, що позначають м'які приголосні при зміні форми цього ж слова (*візьміть, синьці, спільні*) та при утворенні від нього нових слів: *близькість, спільність*.

- Після літер, що позначають м'які приголосні в дієслівних закінченнях третьої особи однини та множини теперішнього й майбутнього часу дійсного способу, дієсловах наказового способу та в коротких формах інфінітива: *візьмуться, гримить, дізнається, станьте, сядь, сядьмо, заспівать*.

- Після м'якого приголосного перед **о** в середині складу: *дзьоб, дьоготь, льон, чотирьох, але батальйон, медальйон, навільйон*.

- У буквосполученнях **-льц-, -льч-, -ньц-, -ньч-, -сьц-, -сьч-** (якщо вони походять від **-льк-, -ньк-, -ськ-**) іменників давального й місцевого відмінків однини жіночого роду та утворених від них присвійних прикметників: *лялька – ляльці – ляльчин, нянька – няньці – няньчин, але: сопілка – сопілці – сопілчин, жінка – жінці – жінчин, Параска – Парасці – Парасчин*, бо буквосполучення **-лк-, -нк-, -ск-** дають **-лц-, -нц-, -сч-**.

- У суфіксах **-ськ-, -зьк-, -цьк-**: *близько, волзький, людськість, але: баский, боязкий, в'язкий, ковзкий, різкий*, бо тут **з, с** разом із **к** не утворюють суфіксів **-зк-, -ск-**.

- У словах іншомовного походження після **д, т, з, с, л, н**, які позначають м'які приголосні, перед **я, ю, є, ї** при роздільній вимові: *ескадрильї, конференсьє, Лавуазьє, мільярд, портьєра*, але: *ілюзія, нюанс* – немає роздільної вимови.

М'який знак не пишеться:

- після м'яких приголосних, крім **л**, перед іншими м'якими приголосними: *користю, кутній, пісня, але: сільський, стільці*.
Виняток: *різьбяр, тьмяний і похідні від них*.
- Після **р** у кінці складу чи слова: *буквар, лікар, повірте, тепер, Харків*.
- Між подовженням м'якими приголосними: *зілля, каміння, ллють*.
- Після **н** перед **ж, ч, ш, щ** та перед суфіксами **–ств(о), –ськ(ий)**: *інжир, кінчик, менший, Уманщина, селянство*.
- Після губних та шиплячих, що в українській мові стверділи: *стен, любов, голуб, ріжете, Січ, просиш, боїшся*.

Правопис префіксів

Префікси **пре-, при-**. У префіксах, що мають ненаголошені голосні, пишеться **е** чи **и** залежно від значення слова.

- Префікс **пре-** вживається переважно у якісних прикметниках чи прислівниках для вираження найвищої міри ознаки: *презлий, премудрий, преславний, прехитрий, предобре, прекрасно, препогано, претісно*.
- Префікс **пред-** старослов'янського походження і вживається тому у словах з відповідним відтінком значення: *предводитель, предстати, предтеча*.
- Префікс **пере-** не викликає труднощів і вживається у словах із значенням завершеності дії, переділу, прояву певних зусиль тощо: *перевірити, перегони, перегородити, передати, перемогти*.
- Префікс **при-** вживається: у дієсловах із значенням наближення, приєднання: *прибитися, прийти, прилетіти, присунути, притулитися*; в іменниках і прикметниках із значенням

розміщення поруч: *прибережний, придніпровський, присадибний*; у дієсловах, що означають часковість дії, неповноту чи її результат: *приборкати, пригубити, придумати*.

Написання деяких слів треба запам'ятовувати чи перевіряти за орфографічним словником: *презентація, президія, преосвященство, преподобний, престол, пристойний, присяга* та ін.

- Префікс **прі-** (з колишнього **про-**) пишеться лише у трьох словах: *прізвисько, прізвище, прірва*.
- Префікси **пра-, про-** не викликають труднощів: *прадавній, прадід, пр український*.
- Префікси на **-з-**. За фонетичним принципом префікс **з-** на письмі передається літерою **с** перед **к, п, т, х, ф**, що позначають глухі приголосні: *сказати, спитати, створити, сформувати, схилити*. В усіх інших випадках пишеться префікс **з-**: *збити, зорати, зшити*. Перед двома кореневими приголосними чи сполученням губного та йотованого пишеться префікс **зі-**, рідше **зо-**: *зів'ялий, зігріти, зізнатися, зомліти*.
- У префіксах, що закінчуються на **-з-** (**без-, роз-, через-**) чи на інші приголосні (**від-, між-, над-, об-**), кінцевий дзвінкий приголосний не змінюється: *безболісний, розбудити, міжпланетний, надпотужний, підтримка, черезплічник*.

Закінчення іменників

Перша відміна

- В *орудному* відмінку однини іменники твердої групи мають закінчення **-ою**: *водою, книжкою, перемогою*; іменники м'якої та мішаної груп **-єю** : *долею, піснею, межею*; після голосного та апострофа **-єю**: *конституцією, лінією, сім'єю*.

- У кличному відмінку однини іменники твердої групи закінчуються на **-о**: *березо, мамо, Миколо, хмаро*; іменники м'якої і мішаної груп – на **-е**: *доле, земле, Ілле, Мотре, душе*; після голосного та апострофа – на **-є**: *Анастасіє, мріє*.

Друга відміна

- У родовому відмінку однини іменники пишуться по-різному.

Закінчення **-а (-я)** мають:

- а) назви живих істот: *ведмедя, дядька, звіра, студента*; назви рослин, конкретних предметів: *кореня, ножа, осокура, явора*;
- б) назви населених пунктів: *Амстердама, Львова, Парижа*, але: *Давидового Броду, Зеленого Гаю, Кривого Рогу*;
- в) терміни іншомовного походження: *атома, катода, радіуса, сектора* (але синтаксису); назви машин та їх частин: *комбайна, трактора, мотора*;
- г) назви мір довжини, ваги, часу: *метра, грама, дня, процента, гектара, мільйона, тижня* (але віку, року), *листопада* (але листопаду - дія).

Закінчення **-у(-ю)** мають:

- а) назви країн, областей, будь-яких територій (власних і загальних): *Алжиру, Афганістану, Донбасу, Кіпру*; *байраку, краю, лугу, майдану, яру*, але: *хутора*, а також – *ліска, ярка* (зменшені форми на **-к**);
- б) гідронімічні назви (власні і загальні): *Бугу, Дунаю, Черемошу* (але Дінця, Дністра, Псла – кінцевий наголошений склад); *лиману, потоку, ставу*, але: *потічка, ставка* (суфікс **-к**);
- в) назви явищ природи: *вітру, граду, грому, землетрусу, снігопаду*;
- г) назви сукупних понять: *ансамблю, бузку, кодексу, колективу, оркестру*;
- г) речовинні іменники: *азоту, гіпсу, граніту, кисню, цитрамону, ячменю*;
- д) абстрактні назви (назви почуттів, процесів, станів тощо): *болю, екзамену, жалю, заліку, іспиту, конфлікту, рейсу*;

- е) назви ігор, танців: *тенісу, футболу, хокею, вальсу* (але *гопака*);
- є) назви споруд, їх частин: *коридору* (але *куреня*), *метрополітену, образу, памфлету*.

Українська мова серед інших слов'янських мов.

Нині у світі є 12 живих слов'янських мов, які за своїми особливостями об'єднуються у три підгрупи:

- а) східнослов'янську (російська, українська, білоруська).
- б) західнослов'янську (польська, чеська, словацька, верхньолужицька і нижньолужицька).
- в) південнослов'янську (болгарська, македонська, сербохорватська, словенська).

Слов'янські мови походять з одного джерела – спільнослов'янської (праслов'янської) мови, тому вони мають багато спільного у граматичній, фонетичній і лексичній системах.

Усі слов'янські мови мають ті самі частини мови, спільні іменникові, прикметникові і дієслівні закінчення, спільні властивості у будові речень.

Але в кожній слов'янській мові протягом історичного розвитку сформувалися свої особливості, на основі яких вона виділяється з-поміж інших слов'янських мов.

Українській мові притаманні такі риси:

У фонетиці:

1) відсутність акання, тобто переходу **о** в **а** в ненаголошеній позиції: *голова, корова, робота* (рос. *галава, карова, работа*).

2) відсутність пом'якшення приголосних перед **е**: *село, весна, перець* (рос. *село, весна, перец*).

3) збереження давньої м'якої вимови **ц**: *палець, кінець, місяць* (рос. *палец, конец, месяц*).

4) збереження дзвінкої вимови приголосних перед глухими та в абсолютному кінці слова: *ложка, казка, зуб* (рос. *лошка, скаска, зуп*).

У морфології:

1) наявність четвертої відміни для іменників середнього роду типу *теля, лоша, курча, хлоп'я*.

2) інфінітивна форма закінчується суфіксом **-ти**: *возити, шити* (рос. *возить, шить*).

3) наявність складної форми майбутнього часу: *шитиму, робитимете* (рос. *буду шить, будете работать*).

У синтаксисі:

1) вживання коротких прикметників у формі означень, а не присудків: *Ой, зійди, зійди, ясен місяцю, як млинове коло* (Нар. тв.).

У лексичному складі української мови є ряд слів, які не вживаються в інших слов'янських мовах: *багаття, баритися, виробництво, гарний, загальний, взагалі, зозуля, лелека, важіль, окремих, очолити, самотність, цап, рік, січень, жовтень, завірюха, хуртовина, хурделиця* та ін.

Назва мови *українська* походить від топоніма *Україна*, який вперше зустрічається у Київському літописі під 1187 р. для позначення земель на межі Переяславського князівства і степу.

Поняття про звуки мовлення, голосні і приголосні звуки

Звуки мовлення, поєднуючись між собою і розміщуючись у певному порядку, утворюють слова, які називають різні предмети, явища, дії, ознаки, кількості, що існують у навколишньому світі.

Голосними називаються звуки, які утворюються на основі голосу і при вимові яких струмінь видихуваного повітря проходить через мовні органи вільно, не зустрічаючи будь-яких перешкод. Голосні звуки утворюють склад.

Приголосними називаються звуки, які утворюються на основі голосу і шуму або тільки шуму і при вимові яких струмінь видихуваного повітря

натрапляє на перешкоди, створювані зімкненням різних мовних органів.

Є шість голосних звуків: *a, o, y, u, i, e*.

Писемне мовлення. Поняття про букву, алфавіт.

Писемне мовлення забезпечує спілкування людей, віддалених не тільки простором, а й часом; воно є засобом збереження і передачі досвіду від одного покоління до іншого.

Графічний знак, що служить для позначення на письмі звука, називається **буквою**.

Сукупність букв і розміщення їх у встановленому для даної мови порядку становить **азбуку**, або **алфавіт**.

Алфавіт сучасної української літературної мови складається з **33** букв. Порядок букв у алфавіті не має будь-якого логічного обґрунтування. Із **33** букв **32** мають однослівні назви, одна буква двослівну – м'який знак. Кожна буква алфавіту має друковану і писану форми.

М'який знак ніякого звука самостійно не позначає, а вживається для позначення м'якості приголосних звуків.

Десять букв алфавіту служать для позначення голосних звуків.

22 букви алфавіти передають на письмі приголосні звуки.

Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.

Орфоепія – розділ мовознавства, в якому вивчається система норм єдиної вимови, властивої літературній мові. Цим словом називається і система загальноприйнятих правил, що визначають єдину вимову, властиву літературній мові. Орфоепічні норми – це сукупність правил, що впорядковують мовні засоби у мовленні дитини щодо вимови.

Вимова голосних звуків

Норми вимови голосних звуків в українській літературній мові пов'язані з їх наголошеною чи ненаголошеною позицією. Усі наголошені голосні вимовляються чітко: *клен, ялина, бузок, айстра, горіх, куц*.

Вимова приголосних звуків

Усі приголосні звуки виразно вимовляються між голосними, на початку слова перед голосним: *читати, ходити*. Чітко вимовляються два дзвінки чи два глухі звуки, що стоять поруч: *спитати, збирати*.

Дзвінки приголосні у кінці складу і слова не втрачають дзвінкості: *зуб, хліб, дід, книжка, стежка*.

Африкати **дж, дз** вимовляються зливо і не замінюються одним із складових елементів: *джерело, бджола, дзеркало, дзвонити*.

Звук **ф** вимовляється відповідно до свого зображення на письмі і ніколи не повинен змішуватись із звукосполученням **хв**, яке також звучить відповідно до свого графічного зображення. Слід вимовляти:

Ф – факт, фартух, форма, футбол, фотограф, шифр, асфальт, кінофільм.

ХВ – хвиля, хвилина, хвіртка, хвалити, хвастати, схвильований.

Орфографічні норми. Принципи української орфографії.

Орфографія – це система правил про способи передачі звукового мовлення у писемній або друкованій формі. Орфографією називають також розділ мовознавства, в якому вивчається система правил, що забезпечують передачу звукового мовлення на письмі.

Сукупність правил, які впорядковують мовні засоби, забезпечуючи єдність передачі усного мовлення у писемній формі, називається **орфографічними нормами**.

Орфограма – написання, яке здійснюється на основі правил орфографії.

Орфографічне правило – це коротка чітка рекомендація для певного написання як зразкового. Відповідно функціонують в українській орфографії правила вживання великої букви, правила написання слів окремо, правила правопису префіксів і т. ін.

Принцип правопису – це те, що лежить в основі правопису. Відповідно до цього визначають такі принципи:

Фонетичний – полягає в тому, що він точно відображає звуковий склад мовлення. Слово чи його частина за фонетичним принципом пишеться так, як вимовляється за нормами орфоєпії: *парк, осика, дуб, магазин, робити, товариство, тижневий, серце, щасливий* і т.д.

Морфологічний принцип правопису вимагає однакового позначення на письмі окремих частин слова незалежно від їх реальної вимови: *селянський бо села, широчінь бо широко, просьба бо просити, стежці бо стежина*.

Історичний або традиційний принцип правопису полягає в тому, що слова, окремі частини їх чи окремі букви пишуться так, як прийнято, за усталеною традицією. На основі цього принципу вживаються: *м'який знак: сядь, батько, третього; буква щ, яка завжди позначає два звуки: щука, дощовий, хрущ; Подвоєні букви у словах іншомовного походження: тонна, нетто, Руссо, Голландія*.

До **смыслових, або диференційованих**, написань належить різне написання однозвучних слів, які мають різне значення: *вивчити напам'ять і подарувати на пам'ять, везти машиною і вести за руку*.

Уподібнення дзвінких і глухих, шиплячих і свистячих приголосних.

У процесі мовлення один звук впливає на інший і уподібнює його собі, в результаті чого звук, що зазнає впливу іншого, змінює своє звучання. Так, у вимові дзвінкий приголосний, впливаючи на попередній глухий, уподібнює його собі і викликає зміну глухого на дзвінкий, що йому відповідає. Внаслідок цього обидва звуки у вимові стають дзвінкими, наприклад: вимовляєм *молотьба*, а пишем *молодьба*.

Звук *г* уподібнюється до наступного глухого, змінюючись у вимові на *х*: *нігті – ніхті*.

Уподібнення приголосних звуків характерне для усного мовлення, його результат на письмі не передається.

Подвоєння букв на позначення подовження і збігу приголосних

Подовження наявне в таких групах слів:

- в іменниках середнього роду другої відміни: читання, обличчя;
- в окремих іменниках чоловічого і жіночого роду першої відміни: суддя, Ілля, рілля, стаття;
- в орудному відмінку однини іменників жіночого роду третьої відміни: зав'язю, відстанню, ніччю;
- в особових формах дієслова лити та похідних від нього дієслів: ллю, виллеш, перелле;
- в окремих прислівниках: спросоння, навмання, попідтинню.

Не подовжуються приголосні звуки, якщо між голосними чи в кінці слова наявні два приголосні звуки: листя, безсмертя, Поволжя, жовч, радість.

Збіг двох однакових приголосних звуків виникає на межі значущих частин слова: префікса і кореня, кореня і суфікса, двох суфіксів, на межі складноскорочених слів. Однакові приголосні „збігаються”, якщо попередня частина слова закінчується таким звуком, яким починається наступна: *віддаль, оббігти, беззахисний, годинник, юннат, міськком.*

Подвоюється буква **н**, крім того, у таких випадках:

- У наголошеному суфіксі **-енн-**, що вживається у прикметниках старослов'янського походження: *блаженний, благословенний, священний.*
- У наголошених прикметникових суфіксах **-енн-**, **-анн-**, що виражають збільшену ознаку: *здоровенний, страшенний.*
- У наголошених суфіксах **-енн-**, **-анн-**, **-яnn-**, що вживаються у прикметниках дієприкметникового походження і виражають значення можливості чи неможливості ознаки за дією. Тому такі прикметники

слід відрізняти у написанні від подібних за звучанням дієприкметників.

Пор.:

Прикметники: зліченний, нездійснений, неказаний, незрівняний.

Дієприкметники: злічений, нездійснений, неказаний, незрівняний.

Спрощення у групах приголосних звуків.

У процесі утворення нових слів і словозміни у словах виникають сполучення кількох приголосних звуків, окремі з яких виявляються важкими для вимови. У таких сполученнях з метою полегшення вимови відбувається випадання одного з кількох приголосних, що стоять поруч, тобто відбувається **спрощення**. Відбувається спрощення у таких звукосполученнях:

ждн – жн: *тижня, тижневий (від тиждень).*

здн – зн: *проїзний (проїздити).*

стн – сн: *радісний (радість), чесний (честь), якісний (якість).*

стл – сл: *щасливий, улесливий, слати (від щастя, лестощі, стелити).*

скн – сн: *тиснути, писнути (пор.: тиск, писк).*

Винятки: *кістлявий, пестливий, хвастливий* та ін.

Між вимовою і позначенням на письмі звукосполучень наявна відмінність. До таких належать числівники *шістнадцять, шістдесят*, а також прикметники, утворені від іншомовних слів:

Вимова: *баласний, студенці, туриський, гіганський, шісот.*

Написання: *баластний, студентці, туристський, гігантський, шістсот.*

Правопис великої літери.

- з великої літери пишуться прізвища, імена, псевдоніми, прізвиська:
Ярослав Мудрий, Кобзар (Шевченко).
- Через апостроф і з великої літери пишуться з прізвищами частки Д' та О:
Д'Артаньян, О'Генрі.

- Індивідуальні назви божеств, міфологічних істот: *Бог, Матір Божя, Прометей, Мавка.*
- Офіційні назви найвищих державних, духовних посад: *Президент України, Емір Бухари.*
- Прикметники, утворені від власних назв, що входять до словосполук із значенням „імені когось” чи „пам’яті когось”: *Нобелівська премія, Шевченківські читання.* З малої – якщо входять до складу фразеологізмів: *гордійів вузол, дамоклів меч.*
- Назви держав, країв, селищ: *Канада, Полісся.*
- Службові слова у складі українських та іншомовних назв пишуться з малої літери, якщо вони стоять усередині назви, і з великої – на початку: *Ріо-де-Жанейро, Сан-Франциско.*
- У назвах організацій, установ нижчого рангу з великої літери пишеться тільки перше слово: *Цивільний повітряний флот України, Народний рух України, Народна палата Республіки Індії.*
- У складних назвах міністерств, академій, інститутів, театрів, музеїв і т. д. З великої літери також пишеться лише перше слово: *Міністерство культури України, Будинок письменників, Клуб моряків.*
- Назви вулиць, майданів, вокзалів (крім родових позначень): *Андріївський узвіз, Південний автовокзал.*
- Велика літера зберігається в частинах назв, що означають звання, посади, титули: *бульвар Академіка Вернадського, набережна Лейтенанта Шмідта.*
- Географічні назви, крім службових слів і родових понять (гора, затока, мис, озеро, острів, пік), пишуться з великої літери: *гора Говерла, мис Доброї Надії, Північно кримський канал.*
- Усі слова в астрономічних назвах, крім родових понять, пишуться з великої літери: *Чумацький Шлях, планета Марс, туманність Андромеди.*

- З великої літери пишуться назви пам'яток архітектури, замків, храмів: *Золоті ворота, Печерська лавра, Андріївська церква.*
- Назви окремих договорів, угод, найважливіших документів: *Акт проголошення незалежності України, Декларація прав людини.*
- У складноскорочених словах (аббревіатурах), утворених від власних назв, вживаються всі великі літери: *НАН, НЛО, УТН, ЧАЕС.*

Написання слів разом, окремо, через дефіс.

Разом пишуться:

Абревіатури: часткові – *міськрада, медсестра, спецкор*; комбіновані – *райвно*; ініціальні – *вуз*.

Складні слова (насамперед іменники), частини яких поєднані в одному слові єднальними звуками: *першорядний, синьоокий, пароплав, лісостеп, самозахоплення, сталевар, краєзнавства, життєрадісний, працездатність.*

Складні іменники, утворені з трьох і більше складових частин: *світловодолікарня, веломотоспорт.*

Складні іменники, утворені поєднанням: прикметникової та іменникової основ(чорнозем), двох іменникових основ (*верболіз, носоріг*), дієслова у формі наказового способу та залежного від нього іменника (*пройдисвіт, перекотиполе*), кількісного числівника у формі родового відмінка (*сто* у формі називного) та іменника (*сторіччя, шестиденка*).

Складні слова різних частин мови з першою частиною *пів, напів*: *півночі, півгодини, напівм'який.*

Складні іменники, утворені поєднанням : іменника та узгодженого з ним прикметника (*сільськогосподарський, загальноосвітній*), іменникової та дієслівної основ (*деревообробний, водоочисний*), числівника, написаного словами, та іменника (*дванадцятиповерховий, чотирирічний*).

Складні прикметники, в яких смислове навантаження передається останньою складовою частиною, а попередні звужують, уточнюють його зміст: *вужкодіалектний, глухонімий*.

Складні прислівники: *донині, занадто, вдень, вдвоє, передусім, вчетверо*.

Прислівники: *Працюємо вдень і ввечері. Вдруге* звертаюся до вас.

Однозвучні слова: *в день* екзамену хвилююсь. Набери води і *в друге* відро.

Частки *аби, ані, де, що, як* із різними частинами мови: *абиде, анітрохи, щодня, щонайдалі, якнайсильніше, якраз*.

Через дефіс пишуться:

Складні іменники, утворені поєднанням двох і більше самостійно вживаних іменників: *лікар-еколог, прем'єр-міністр*;

Складні сполучення, що називають рослини: *люби-мене, мати-й-мачуха*;

Складні прізвища: *Гулак-Артемівський*.

Іншомовні та українські назви проміжних сторін світу: *норд-ост, норд-вест, південно-східний, північно-західний*.

Слова-іменники з непоширеною прикладкою: *Дніпро-ріка, учень-відмінник*.

Складні прикметники, утворені з двох чи більше основ, що називають не підпорядковані одне одному поняття: *навчально-виховний, народно-визвольний*.

Складні прикметники, що називають поєднання двох кольорів чи смакових відчуттів або кольору чи смаку з різним відтінком: *жовто-зелений, кисло-солодкий*. Винятки: *жовтогарячий, червоногарячий* (це назви окремих кольорів).

Складні слова, що виражають приблизність: *один-два дні, не сьогодні-завтра*.

Складні слова, утворені повторенням того самого слова або споріднених слів: *давно-давно, сила-силенна, з діда-прадіда.*

Окремо пишуться:

Прислівникові сполучення, що складаються з двох іменників, з яких другий вживається з прийменником: *рік у рік, час від часу, з дня на день.*

Складні прийменники: *незважаючи на, під кінець.*

Частки б (би) з дієсловами: *ходив би, робила б.*

Вимова і правопис слів іншомовного походження.

Буква и вживається:

Після букв *д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р*, перед буквами, що позначають приголосний звук, у загальних назвах: *диплом, цистерна, жирафа.*

У географічних назвах із кінцевим *ика, ида*: *Африка, Америка, Флорида.*

У буквосполученні *ри* перед буквами, що позначають приголосні звуки, у давно засвоєних географічних назвах: *Великобританія, Рим.*

Буква і вживається:

На початку слова: *ідея, інкогніто, Індія.*

Після букв *д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р* перед буквами, що позначають голосні: *радіус, тріумф, пенсіонер.*

Правопис складних географічних назв.

Окремо пишуться географічні назви, утворені:

Поєднанням іменника та узгодженого з ним препозитивного прикметника: *Біла Церква, Кривий Ріг.*

Поєднанням іменника та узгодженого з ним порядкового числівника: *Залісся Перше.*

Разом пишуться географічні назви, утворені:

Від прикметникових та іменникових основ, з'єднаних сполучним звуком: *Білопілля, Новосибірськ*.

Сполученням дієслова у формі наказового способу та іменника: *Гуляйполе*.

Через дефіс пишуться географічні назви, утворені:

Поєднанням двох іменників без єднального звука, причому у багатьох назвах перший іменник походить від загальної назви: *Порт-Артур, Пуща-Водиця*.

Поєднанням іншомовних іменників і препозитивних по відношенню до них службових слів: *Ла-Манш, Лос-Анджелес*.

Правила переносу слів.

Існують **орфографічні** й **технічні** правила переносу частин слова з одного рядка на інший.

Переносити слова за складами.

Одну букву не залишати в попередньому рядку і не переносити на інший.

При переносі складного слова не відривати від наступної частини одну букву: *багатогранний*.

Апостроф і м'який знак не переносяться.

До **технічних** правил переносу належать:

Не залишати на попередньому рядку ініціали та інші умовні скорочення.

Не відривати скорочені назви одиниць виміру від цифр, до яких вони відносяться: 1991 р., 54 км (завжди в одному рядку).

Не розривати умовні скорочення, що пишуться через дефіс або складаються з кількох слів: т-во, л-ра, і т. д.

Не переносити розділові знаки (тире можна), лапки, дужки.

Відмінкові закінчення іменників.

- Н.** Квітка, суміш, маля.
- Р.** квітки, суміші, маляти.
- Д.** Квітці, суміші, маляті.
- З.** Квітку, суміш, маля.
- О.** Квіткою, сумішшою, малям.
- М.** на квітці, на суміші, маляті.

Правопис відмінкових закінчень прикметників.

- Н.** Зелений, давній.
- Р.** зеленого, давнього.
- Д.** зеленому, давньому.
- З.** зелений, зеленого, давній, давнього.
- О.** зеленим, давнім.
- М.** на зеленому, на давньому.

Відмінювання числівників.

- Н.** сімсот, сімдесят.
- Р.** семисот, сімдесяти (сімдесятьох).
- Д.** семистам, сімдесяти (сімдесятьом).
- З.** сімсот, сімдесят (сімдесятьох).
- О.** сьомастами (сімомастами), сімдесятьма (сімдесятьома).
- М.** На семистах, на сімдесяти (сімдесятьох).

Відмінювання і правопис займенників.

Лексичним значенням, граматичними ознаками займенники подібні до іменників, прикметників, числівників, отже, і відмінюванням займенники подібні до названих частин мови.

Займенник *себе* не має форми називного відмінка, у формах непрямих відмінків у нього наголошується закінчення: *себе, собі, собою*.

- Н.** Він, мій, чие,

Р. його,	мого,	чийого,
Д. йому,	моєму,	чиєму, чийому,
З. його,	мій, мого,	чиє, чийого,
О. ним,	моїм,	чиїм,
М. (на) ньому, (на) нім,	(на) моєму, (на) моїм,	(на) чийому, на чиїм, чийому

Правопис особових закінчень дієслів.

Дієслова теперішнього і майбутнього часів змінюються за особами в однині і множині. За тим, який голосний звук виступає в особових закінченнях дієслів, вони поділяються на дві дієвідміни. У закінченнях дієслів першої дієвідміни виступає голосний **е (є)**, а другої – **и (ї)**. Практично ж дієслова відносять до першої чи другої дієвідміни за закінченням у 3 особі множини: до першої дієвідміни належать дієслова, які мають закінчення – **уть, -ють** (*ростуть, снують*), до другої – закінчення –**ать, -ять** (*бачать, палять*).

Однина		Множина
1 особа	<i>їм, відповім</i>	<i>їмо, відповімо</i>
2 особа	<i>їси, відповіси</i>	<i>їсте, відповісте</i>
3 особа	<i>їсть, відповість</i>	<i>їдять, відповідають.</i>

Якщо основа дієслова закінчується на **д, з, с, л, н**, то в 2 особі однини після них пишеться м'який знак: *сядь, сядьте, лізь, лізьте, дозволь, дозвольте, піднось, підносьте*. Якщо основа дієслова закінчується на інший приголосний, то м'який знак не пишеться: *насип, насипте, вір, вірте, плач, плачте, розваж, розважте*.

Порядок слів у реченні.

Порядок слів, або словолад, – це особливості розташування слів у реченні.

При прямому порядку слів підмет ставиться перед будь-яким присудком: *Вітер з гаєм розмовляє, шепче з осокою.*

При прямому порядку слів узгоджене означення, виражене прикметником, дієприкметником, числівником, займенником, ставиться перед означуваним іменником: *У нашому садку була розкішна флора – жоржини й кропива, любисток і ревені.*

Неузгоджене означення ставиться після означуваного іменника: *Найбільше люблю оцю пору – провесінь з її молодими вітрами, з її чистими світанками, що розквітають на півнеба.*

Прямий порядок слів характерний для текстів переважно розповідного характеру, позбавлених експресії. Увага в них зосереджується на діях без емоційної оцінки їх: *Сонце заходить, гори чорніють, пташечка тихне, поле німіє.*

При зворотному порядку слів (інверсії) дієслово-присудок ставиться перед підметом: *Стояла я і слухала весну.*

В односкладних означено-особових реченнях головний член – дієслово, як правило, стоїть на початку речення: *Прогорни, моя доле, хоч руками долинку, чи не знайдеш під снігом з дивоцвіту стеблинку.*

Принципи української пунктуації. Типи розділових знаків.

Пунктуація – це зібрання правил про постановку розділових знаків у письмовому тексті, а також і самі розділові знаки, які служать для членування письмового тексту і його графічної організації. Основне призначення розділових знаків – полегшити тому, хто читає, розуміння писемної мови. Тому, хто пише, розділові знаки допомагають чітко й ясно викладати думки на папері.

Сучасна українська пунктуація ґрунтується на трьох основних принципах: граматичному, смисловому та інтонаційному. До граматичних

можна віднести такі розділові знаки: крапка в кінці речення; знаки, що відділяють частини складного речення і т.д. Такі розділові знаки у тексті є обов'язковими, тому що вони зумовлені граматичною структурою речення.

Смисловий принцип пунктуації вимагає врахування значення окремих елементів речення і смислових відношень між цими елементами у структурі речення.

В українській пунктуації вживаються такі розділові знаки: крапка, знак питання, знак оклику, три крапки, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, дужки, лапки. До пунктуації належить також абзац.

Розділові знаки або відділяють частини тексту один від одного, або виділяють якісь відрізки всередині частин. За цими функціями вони поділяються на відділяючі та виділяючі. Відділяючі розділові знаки служать для відділення частин у складному реченні та однорідних членів речення. До них відносяться крапка, знак питання, знак оклику, три крапки, двокрапка, крапка з комою і абзац. Ці розділові знаки одиничні. Виділяючі розділові знаки служать для виділення відокремлених членів речення, вставних компонентів речення, звертань, прямої мови. До цих знаків належать дужки, лапки, кома, тире.

Тире між підметом і присудком.

Тире ставиться між підметом і присудком на місці пропущеної (нульової) зв'язки в таких випадках:

- якщо іменна частина складеного присудка й підмет виражені іменниками або кількісними числівниками в називному відмінку: *Для неї кожен крок – тяжка робота. Тисяча тисяч – мільйон.*
- Якщо обидва головні члени або один з них виражені неозначеною формою дієслова: *Лиш боротись – значить жить.*

- Якщо перед іменною частиною складеного присудка стоять вказівні частки *це, то, ось* (тире передує їм): *Жити серед саду – це значить збагнути саму сутність буття.*

Тире не ставиться:

- перед заперечним присудком, вираженим іменником із заперечною часткою *не*: *Наука не пиво: в рот не віллеш.* Але за наявності паузи тире може ставитись.: *Кров людська – не водиця.*
- Перед іменною частиною складеного присудка, якому передують порівняльні сполучники: **як, мов, немов, немовби, ніби, наче, що** і т.д.: *Руки як лід. Хлопець як блискавка.* Але якщо потрібне змістове та інтонаційне виділення, тире ставиться: *У нього очі – наче волошки в житі.*
- При наявності між головними членами, вираженими іменниками, вставних чи вставлених конструкцій: *Сумління, як сказав поет, річ тендітна і марка.*

Розділові знаки при однорідних членах речення.

Однорідні члени речення з'єднуються між собою безсполучниково або за допомогою різних типів сурядних сполучників.

Кома ставиться між однорідними членами у випадках:

- при відсутності сполучників між ними: *Цілу ніч на дворі виє хуга, плаче, деренчить в віконнім склі.*
- Перед єднальними чи розділовими сполучниками, якщо вони повторюються, у тому числі й перед першим сполучником, коли він стоїть між однорідними членами речення: *Мені сподобався і могутній ліс, і село, і широка піщана вулиця.*
- При наявності протиставних сполучників: *Тече вода в синє море, та не витікає.*

Кома не ставиться:

- між двома дієсловами подвійного присудка, з яких одне виражає цілеспрямований рух, а друге – його мету: *вийду розчищу сніг, сядь пообідай.*
- У стійких словосполученнях: **і так і сяк, ні туди ні сюди.** А також між однорідними членами, що утворюють тісну смислову єдність: *і щастя і горе, і вдень і вночі.*

Тире ставиться:

- при протиставленні: *То не хмара – біла пташка хмарою спустилась.*
- При значенні наслідку, швидкої зміни подій, уточнення, що передається наступним однорідним членом: *Ніч, озеро, комиші внизу шумлять – шумлять дуже, тривожно.*

Розділові знаки при узагальнюючих словах.

- після узагальнюючого слова, що стоїть **перед** однорідними членами речення, ставиться **двокрапка**: *Голос духа чути скрізь: по курних хатах мужицьких, по верстатах ремісницьких, по місцях недолі й сліз.*
- Перед узагальнюючим словом, що стоїть **після** однорідних членів речення, ставиться **тире**: *Тонкі брови, русяві дрібні кучері на голові, тонкий ніс, рум'яні губи – все дихало молодою парубочою красою.*
- Якщо після узагальнюючого слова ідуть однорідні члени, а **після** них речення продовжується, то **перед** однорідними членами речення ставиться **двокрапка**, а **після** них – **тире**: *Згадка про рідну землю завжди: і в щасті, і в горі, і в хвилини сумнівів – супроводить нас і, мабуть, супроводитиме до кінця наших днів.*

Розділові знаки при відокремлених членах речення.

Відокремлені узгоджені означення.

Відокремленими є означення, виражені прикметниками чи дієприкметниками (зрідка порядковими числівниками) із залежними від них словами чи без них (непоширені чи поширені означення). Узгоджені

означення виділяються за змістом та інтонаційно в усному мовленні, а на письмі відокремлюються комами в таких випадках:

- якщо означення, виражені прикметниковими чи дієприкметниковими зворотами, стоять після пояснюваного ними іменника: *Над луками, залитими квітневою повинню, холонув оранжевий вечір.*
- Якщо означення, виражені прикметниковими чи дієприкметниковими зворотами, стоять перед пояснюваним іменником і передають додаткове значення обставини: *Одягнена в батьків кожух, Марія не боялась холоду і впевнено ступила через поріг.*
- Якщо два (або більше) одиничних означення стоять після пояснюваного ними слова, перед якими уже є означення: *В голосі вартового бринять людяні нотки, теплі, співчутливі.*
- Іноді замість коми при відокремлених означеннях вживається тире: *Батько сидів з веслом на кормі – веселий і дужий.*

Відокремлені прикладки.

Прикладки, чи інакше – неузгоджені означення, на письмі відокремлюються комами за таких умов:

- якщо прикладка, непоширена чи поширена, стоїть після пояснюваного іменника: *З кленового туманного тунелю виходить Рильський, майже силует.*
- Якщо прикладка приєднується до пояснюваних нею членів речення уточнюючими словами на зразок: тобто, або, в тому числі, зокрема, наприклад, особливо, родом, на ім'я, за походженням, а саме: *У Карпатах багато вічнозелених дерев, зокрема смерек.*

Відокремлені обставини.

Відокремлюються комами в таких випадках:

- якщо обставина виражена дієприслівниковим зворотом: *Причаївшись у малині за смородиною, я слухав бабині молитви, як заморожений.*

- Якщо обставина виражена одиничним дієприслівником:
Перезирнувшись, вони зайшли і знову притихли біля дверей.

Розділові знаки при уточнюючих, пояснюючих і приєднувальних членах речення.

Уточнюючі члени речення виділяються комами, коли:

- Уточнюючі означення приєднуються за допомогою сполучників підрядності **хоч, навіть, якщо**: *Принесіть реферат завтра, навіть якщо він і не закінчений.*
- Назви міст, сіл, областей, районів, що означають місце знаходження або адресу, незалежно від порядку слів відокремлюються комами: *Село Любче, Рожницького району, Волинської області.*
- Уточнюючі прикладки, що приєднуються сполучниками **чи, або (в значенні тобто)**: *Есперанто, чи міжнародна штучна мова, яку створив у 1887 році польський лікар Л. Заменгоф, доступна кожному.*
- Комою або тире виділяються також члени речення, що мають приєднувальне значення й починаються словами: **і то, та й, навіть, особливо, в тому числі, наприклад, як, як-от, причому**: *Вони вперше поїхали відпочивати, та й то лише на два тижні.*

Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях.

Вставними найчастіше бувають такі слова й словосполучення:

- а)** ті, що виражають оцінку вірогідності повідомлюваного (упевненість або неупевненість): *безсумнівно, безперечно, водно, думаю, звичайно, здається, як правило, мабуть, очевидно, правда, припустимо.*
- б)** ті, що виражають почуття мовця: *на щастя, на жаль, дивна річ, як на те.*
- в)** ті, що вказують на зв'язок думок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, отже, нарешті, навпаки, проте, однак, зокрема, до речі, наприклад.*

г) ті, що вказують на способи оформлення думок або на характер висловлювання: *взагалі, власне, одним словом, можна сказати.*

д) ті, що вказують на джерело повідомлення: *говорять, на думку, по-моєму, по-твоєму, пам'ятається, за визначенням (кого?).*

е) ті, що виражають звернення до співбесідника або читача, щоб привернути увагу (до когось чи чогось): *бачиш, розумієш, зрозумійте, уявіть, пробачте.*

1. Вставні слова й словосполучення у реченні виділяються комами: *Понад Дніпром козак іде, може, з вечорниці.*

2. Не є вставними, а тому й не виділяються слова *ніби, нібито, мовби, мовбито, немовби, немовбито, наче, неначе, все-таки, адже, от, принаймні, навіть, насамперед, приблизно, як не як: Ідуть чутки, що Гриня таємно нібито вже обручився з Тамарою-зоотехнічкою.*

3. Деякі слова можуть бути вставними і невставними залежно від контексту: *Він здається їй ще малим (частина присудка). Він, здається, вчора сюди приходив.*

4. Якщо вставні слова стоять на початку або в кінці відокремленого звороту, то вони відокремлюються разом із зворотом: *Вранці, очевидно о восьмій годині, він прийде.*

5. Вставні слова, що стоять всередині звороту, виділяються комами: *На полі, поораному, мабуть, ще восени, уже зеленіла трава.*

6. Після попереднього сполучника вставне слово відокремлюється комою: *І, нарешті, досягнемо того, до чого закликає час: гармонії між справедливим словом і реальним ділом.*

Розділові знаки при звертаннях.

Звертання не є членом речення, але є невіддільною частиною його. В усному мовленні виділяється відповідною інтонацією, а на письмі розділовими знаками: комами чи знаком оклику: *Думи мої, думи мої, лихо мені з вами!*

Якщо при звертанні є вигуки, вони відокремлюються від нього комою, за винятком вигуків о, ой, що, стоячи перед звертанням, вимовляються з ним як одне ціле: *Ой дівчино, шумить гай.*

Розділові знаки при вигуках, стверджувальних і заперечних словах.

Вигуки в реченні виділяються комами чи знаком оклику: *Ах, це десь весна танцює, розтопивши білу кригу!*

Вигуки **о, ой**, що стоять перед особовим займенником (після нього, як правило, іде звертання) чи перед словами **так, ні**, - розділовим знаком від них не відокремлюються: *Ой ти, дівчино, з горіха зерня, чом твоє серденько – колюче терня?*

Розділові знаки у складносурядних реченнях.

Кома ставиться у складносурядному реченні перед будь-якими сполучниками сурядності, які з'єднують граматичні основи речення: *Можна знайти в природі півтони, можна життя спинити на півслові, але нема в житті напівціни, але нема в житті напівлюбові.*

Якщо предикативні частини складносурядного речення великі за обсягом, не досить чітко пов'язані між собою змістом чи ускладнені своїми розділовими знаками, - між ними **ставиться крапка з комою**: *З-за хатки виглядали невеличкі хлівці, повіточки; трохи далі – тік, за током – город; а все кругом обнесено низенькою ліскою.*

Коли другою предикативною частиною складносурядного речення передається наслідок, швидка зміна подій або протиставлення, тоді замість коми вживається **тире**: *Зупиніться на мить у цьому шаленстві додання вічного часу – і ви побачите його, здивованого маленького хлопчика з зеленими очима на березі вічної ріки України.*

Ніякий розділовий знак **не ставиться** у таких випадках:

- якщо частини складносурядного речення мають спільний другорядний член або спільне вставне слово: *В небі весело шугають ластівки і співають жайвори, коли пригріє тепле весняне сонце.*
- Якщо складносурядне речення складається із двох питальних, називних чи безособових: *Котра тепер година і скільки залишилося часу до закінчення зміни? У хаті холодно і мене морозить.*

Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.

Підрядне речення відокремлюється від головного **комою** чи комами з обох боків, якщо стоїть в середині головного: *Палю себе на тихому вогні буденщини, якій немає краю, і в метушні людській не помічаю, як проминають і роки, і дні.*

Якщо підрядні речення приєднуються до головних складеними сполучниками типу: **так що, через те що, для того щоб, після того як,** - кома ставиться або перед усім складним сполучником, або в середині його, але тільки один раз: *В природі ніч існує для того, щоб у тиші росло усяке зілля і відпочивала людина.*

Розділові знаки у безсполучникових реченнях.

Кома ставиться, коли предикативні частини безсполучникового речення виражають одночасність чи послідовність дії: *Відшуміли сили молоді, інші обживаються причали.*

Двокрапка ставиться:

Якщо другою частиною складного речення доповнюється чи розкривається зміст першої: *Мені відкрилась істина печальна: життя зникає, як ріка Почайна.*

Тире ставиться:

Якщо в першій частині виражається час або умова дії того, про що говориться в другій частині: *Хочеш їсти калачі – не сиди на печі.*

Розділові знаки у реченнях з як, мов, наче та ін.

Кома ставиться:

У складнопідрядних реченнях, в яких підрядна частина приєднана за допомогою порівняльних сполучників **як, мов, ніби, неначе, начебто** і т. д.: *В душі озветься щось, немов луна в біброві.*

Не виділяються комами образні порівняння, які функціонують у мові як метафоризовані звороти типу *крутиться як білка в колесі, берегти як зіницю ока, звалився як сніг на голову, голодний як вовк, як рукою зняло.*

Характеристика комунікативних якостей мови

Однією з основних комунікативних якостей мовлення є його **правильність**. Вільно володіти мовою – означає засвоїти літературні норми, що діють у мовній системі: орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні, лексичні, фразеологічні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні.

Точність мовлення значною мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Точність професійного мовлення тісно пов'язана з точністю вживання термінів, запозичених слів, синонімів, омонімів, паронімів.

Смислову послідовність мовлення особистості характеризує і забезпечує **логічність**. Основою логічності мовлення є логічне мислення, що виявляється в точності вживання слів і словосполучень, у правильності побудови речень, у смисловій завершеності тексту.

Доречність мовлення організовує його логічність, точність, чистоту, обов'язково вимагає врахування ситуації спілкування, інтересів, стану, культурно-освітнього рівня адресата. Основними умовами доречного мовлення є висока вихованість людини, рівень її культури, вміння послуговуватися мовними засобами відповідно до мети та умов комунікації.

На лексичному, фразеологічному, словотвірному, граматичному і стилістичному рівнях виявляються **багатство й різноманітність мовлення**. Ці якості розвиваються завдяки поповненню словникового запасу, умінню

використовувати в мовленні різні мовні засоби в межах відповідного стилю, уникненню невиправданих повторів слів, однотипних конструкцій речень, оволодінню багатством інтонацій, удосконаленню власного мовлення.

Чистота – це повна відповідність нормам літературної мови, зокрема дотримання орфоепічних, лексико-стилістичних норм, відсутність помилок, зумовлених впливом інших мов, діалектів. Чисте мовлення насамперед позбавлене позалітературних елементів (просторіччя, жаргонізмів, вульгаризмів, лайливих слів).

Змістовність мови передбачає глибоке осмислення теми й основної думки висловлювання; вичерпне ознайомлення з необхідною інформацією; різнобічне та повне висвітлення теми, уникнення зайвого. Мовлення повинно містити нову інформацію, викликати інтерес.

Чіткість дикції, комбінування слів, умінні інтонувати, увиразнювати власні та чужі тексти через доречний темп, тембр, експресивні засоби тощо є ознаками культури мовлення всіх стилів. Це забезпечує **виразність мовлення**. У процесі ділової комунікації вона досягається специфічною для певної професії термінологією, професійними мовними кліше.

Усне спілкування – це форма реалізації мовної діяльності за допомоги звуків, що являє собою процес говоріння. Воно широко застосовується в різних сферах суспільної діяльності людей.

Для усного спілкування визначальним є: безпосередня наявність адресата, замкнена цілісна комунікативна ситуація, складниками якої є комуніканти й текст, невербальні засоби спілкування, інтонація, емоційність та експресивність. Головна складність в оволодінні усним спілкуванням є необхідність і вміння визначити на слух (навіть інтуїтивно) доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мовлення в кожній конкретній ситуації.

Особливо велике значення для фахової підготовки мають такі форми мовного спілкування як діалог, монолог і полілог.

Діалог – це форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат перетворюється на мовця).

Висловлювання у діалозі називаються репліками (комунікативними кроками).

Діалогічне професійне спілкування завжди прогнозує мету і завдання, формується під впливом мотивів фахової діяльності.

Найхарактерніші ознаки діалогу:

безпосередність словесного контакту двох учасників спілкування;

швидкий обмін репліками без попереднього обмірковування;

ситуативна залежність реплік;

можливість імпліцитного способу передачі інформації (репліки скорочені, нерозгорнуті);

використання паравербальних засобів (жести, міміка, рухи тіла, погляд, відстань тощо), що реалізуються візуально;

зорове й слухове сприйняття учасників діалогу;

важливість інтонації, тембру, тональності. Інтонація сприяє формуванню діалогічного контексту.

Монолог – форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом. Отже, реакція слухача не матеріалізується в знаковій формі мови.

Найважливіші ознаки монологу:

однобічний характер висловлювання, не розрахований на негайну реакцію слухача;

підготовленість і плановість (лекція, доповідь тощо);

певна тривалість у часі;

індивідуальна композиційна побудова значних за розміром уривків;

розгорнутіші і складніші синтаксичні побудови;

композиційна завершеність і загальна структурна цілісність висловлювання.

Полілог – форма спілкування між кількома особами. Полілог характеризується такими ознаками:

залежність від ситуації, в умовах якої відбувається спілкування;
високий рівень непередготовленості;
істотне значення правил ведення полілогу;
більш-менш однакова участь у спілкуванні всіх учасників.

У межах названих форм і відбувається усне фахове спілкування.

Телефонна розмова – один з різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстра мовними причинами:

співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);

обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);

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

Дискусія – діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат. Дискусія – діалог не внутрішній, а зовнішній, відкритий.

Предметом дискусії не може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання, воно має бути проблемним, важливим у цій ситуації й водночас викликати неоднозначні думки та пропозиції.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є **публічний виступ**. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу: доповідь, промова, виступ, повідомлення.

Доповідь – найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, які потребують розв'язання. Доповідь може бути *політичною, діловою, звітною, науковою*.

Політична доповідь – різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовується сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхом розвитку суспільства.

Ділова доповідь – це офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

Звітна доповідь – це доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період.

Наукова доповідь – це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошуються на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах тощо.

Промова – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють *розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні* промови.

Виступ – публічне виголошення промови з одного чи декількох питань. Поширеним є виступ за доповіддю. У такому виступі орієнтовно повинен бути вступ (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиція, оцінка).

Повідомлення – невеликий публічний виступ з певної теми.

Названі жанри публічного виступу близькі за змістом і формою. Публічний виступ потребує ретельної попередньої підготовки, що відбувається у кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципових положень.
2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення за кількома джерелами.
3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез виступу.

5. Написання остаточного тексту виступу.

Безперечно, успіхові будь-якого публічного виступу сприяє виразне мовлення. До технічних чинників виразного мовлення належать дихання, голос, дикція (вимова), інтонація (тон), темп, жести, міміка. Лише досконале володіння кожним складником техніки виразного мовлення може гарантувати високу якість мовлення.

Жести у поєднанні зі словами стають надзвичайно промовистими: вони підсилюють емоційне звучання сказаного. Щоб оволодіти бодай азами жестикулювання, потрібне тривале тренування, розуміння значення кожного жесту. Наведемо загальні рекомендації щодо використання жестів: не жестикулюйте руками упродовж усього виступу, кількість жестів, їх інтенсивність повинна відповідати своєму призначенню тощо.

Фахівці з основ красномовства рекомендують обов'язково проводити репетицію перед виступом.

ГЛОСАРІЙ

Абзац – це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

Автобіографія – це опис свого життя. Має дві форми: автобіографія – розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей та автобіографія – документ з точним поданням фактів.

Адреса – це точна вказівка місця проживання чи перебування когонебудь або місцеперебування чого-небудь, складена за певною формою.

Акт – це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, за нещасних випадків, коли здають об'єкти.

Алфавітний список – це перелік когонебудь або чого-небудь за алфавітом. Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуться після прізвища.

Анотація – це стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо. В ній зосереджується увага на найсуттєвішому: викладається зміст роботи та її мета.

Антоніми (*грец. anti – проти і опута – ім'я*) – слова (переважно однієї частини мови) або їх окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, граматичні форми, зокрема синтаксичні конструкції, що, тісно поєднуючись певною семантичною спільністю, розрізняються на цій же основі максимально протилежними значеннями.

Арготизми (*франц. argotisme, від argot – жаргон*) – лексика, що характеризує мовлення людей, які свідомо прагнуть зробити свою мову «таємною», незрозумілою для інших.

Архаїзми (*грец. archaios – старий, старовинний, первісний*) – застарілі синоніми до сучасних назв предметів, явищ, дій і понять.

Бесіда – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем. Бесіда – чи не найскладніший з

усіх жанрів усного ділового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромтів треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Висновок – це документ, що містить остаточну думку, логічний підсумок комісії, уповноваженої особи або установи, зроблений на основі розгляду, аналізу певних фактів.

Витяг із протоколу – це стисла форма протоколу, у якому витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень.

Відгук – це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту.

Візитна картка – це картка для вручення під час знайомства чи візиту. Візитна картка друкується на не дуже цупкому картоні розміром 5x9 см, при цьому жінки (як дружини, а не як офіційні особи) повинні мати візитки розміром 4x8 см. Вищі посадові особи інколи мають візитні картки розміром 5x10 см.

Вульгаризм (*лат. vulgaris – звичайний, простий, народний*) – грубе, брутально-лайливе слово або зворот, вжиті в літературній мові.

Гарантійний лист – це службовий лист, якого пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи.

Граматична компетенція – знання і вміння користуватися граматичними ресурсами української мови (словотвірними одиницями, способами словотворення, морфологічними одиницями, категоріями і формами, синтаксичними одиницями й категоріями), що необхідні для розуміння й продукування текстів в академічній і професійній сферах.

Дебати – це обговорення якого-небудь питання, полеміка. Найголовніше у дебатах – передавати ваше повідомлення якомога зрозуміліше, водночас апелюючи до повідомлення опонента, себто під час

дебатів ваше завдання – переконати опонентів і слухачів у правильності ваших поглядів.

Державна мова – це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики».

Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Договір купівлі-продажу – це договір, за яким продавець зобов'язується передати певне майно у власність покупця, а той, своєю чергою, – прийняти вказане майно та оплатити за нього певну грошову суму.

Договір оренди – це договір, за яким орендодавець зобов'язаним надати майно орендареві у строкове платне володіння та користування. Орендар зобов'язаний користуватися майном відповідно до його призначення (не допускається, наприклад, використання офісного приміщення під склад), підтримувати його у належному стані. Орендар має право за згодою орендодавця здавати майно в суборенду.

Договір підряду – це договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

Договір постачання – це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, і організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію із встановленими цінами.

Договір про матеріальну відповідальність – це договір, за яким одна сторона перебирає повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором

правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

Договір про спільну діяльність – це договір, що укладається між двома та більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств. Укладаючи цей договір, сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, майнові, трудова участь.

Договори щодо створення нових форм господарювання – це договори, спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств. Для створення асоціацій необхідно укласти установчий договір.

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність.

Документознавство – це наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлення документів, принципи документообігу й побудови систем документації.

Документообіг – рух документів в установі, організації від часу їх створення або одержання до закінчення виконання або надсилання.

Доповідна записка – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідь – одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Вона порушує нові проблеми, які ще потребують вирішення, має характер гострої злободенності. Доповідь є дуже важливим елементом системи зв'язків із громадськістю (приміром, повідомлення свого погляду на проблему, наукової та громадянської позиції тощо). Розрізняються політичні, звітні, ділові та наукові доповіді.

Доручення – це двостороння угода, за якою одна сторона (повірений) зобов'язується вчинити від імені та за рахунок другої сторони (довірителя) певні юридичні дії.

Евфонія (*грец. euphonia, від eu – добре і phone – звук*), або **милозвучність**, – здатність фонетичної системи мови до мелодійного

звучання, а також до створення звукових образів у висловлюванні.

Жанри – це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Жаргон (франц. *jargon* – у XII ст. означало «незрозуміла мова»; «пташина мова») – один з різновидів соціальних діалектів, що відрізняється від загальноповсякденної мови використанням специфічної експресивно забарвленої лексики, синонімічної до слів загального вжитку, фразеології, а іноді – особливостями вимови.

Запозичені слова – іншомовні слова, цілком засвоєні мовою, що їх запозичила.

Застарілі слова – слова, а також їхні окремі значення та номінативні словосполучення, що на даному етапі розвитку мови вийшли із загального вжитку.

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

Збори – це зібрання членів якого-небудь колективу, організацій, установи з метою обговорення певних проблем. Це – досить поширена форма колективного обговорення.

Звіт – це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи.

Інтерв'ю – призначена для опублікування в пресі, передавання по радіо, телебаченню розмова журналіста з політичним, громадським або іншим діячем.

Інтонація (лат. *intonare* – *голосно вимовляти*) – сукупність звукових мовних засобів, завдяки яким передається смисловий, емоційно-експресивний і модальний характер висловлення, комунікативне значення та ситуативна зумовленість, стилістичне забарвлення тексту, індивідуальність виражальних прийомів мовця.

Історизми (грец. *historikos* – *дослідницький, науковий*) – слова, вживані для позначення предметів, явищ і понять, які вийшли з ужитку, припинили своє існування у зв'язку з соціально-побутовими і суспільно-політичними змінами.

Калька (франц. *calque*, від *calquer* – *по-рабському наслідувати*) –

запозичення слів та виразів з іншої мови шляхом їх буквального перекладу.

Канцеляризм (*лат. cancellaria, від cancellarius – воротар, писар*) – слово, стійке словосполучення, граматична форма, конструкція, що є специфічними одиницями офіційно-ділового стилю літературної мови, зокрема його адміністративно-канцелярського підстилю.

Кліше – це такі мовні одиниці, яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання, відтворюваність готових конструкцій.

Комунікативна компетентність (*лат. competens – належний, відповідний*) – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата.

Контракт – це особлива форма трудового договору, в якому термін його дії, права та обов'язки і відповідальність сторін (зокрема матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встановлюються угодою сторін. Сторонами в контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник.

Конфесійний (*лат. confessionalis – віросповідний*) **стиль** – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства.

Культура мови – це наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві.

Культура мовлення – лінгводидактична наука, яка вивчає стан і статус (критерії, типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспекти їх культуромовної діяльності.

Лексика (*грец. lexicos – словесний*) – словниковий склад мови. У стилістиці кваліфікується як стилістичний матеріал. За призначенням і сферою використання виділяють різні групи лексики: загальноповсякденна, термінологічна, професійна, спеціальна, активна, пасивна, застаріла. За стилістичною активністю лексика поділяється на нейтральну і стилістично забарвлену. До стилістично забарвленої належить емоційно-експресивна,

поетична, книжна, просторічна та ін.

Лексична компетентність – оволодіння лексичними засобами сучасної української літературної мови і вміння користуватися ними.

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

Лист-вибачення – це службовий лист, у якому висловлюється прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо.

Лист-вітання – це різновид службового листа, в якому поздоровляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події: свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо.

Лист-запит – різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо.

Лист-запрошення – це різновид службового листа, у якому адресата запрошують взяти участь у певному заході.

Лист-нагадування – це службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів.

Лист-підтвердження – різновид службового листа, в якому засвідчуємо той чи інший факт: підтвердження одержання листів, переказів, цінних паперів.

Лист-повідомлення – це такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію.

Лист-подяка – це службовий лист, у якому висловлюється подяка за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо.

Лист-претензія – це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад,

порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразком, незадовільного дизайну чи упаковки тощо.

Лист-прохання – це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Лист-прохання є одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції.

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.

Мова – це «характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає у застосуванні історично усталених у певній етнічній спільноті артикуляційно-звукових актів для позначення явищ об'єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією».

Мовленнєва поведінка – використання мови учасниками спілкування в конкретній ситуації відповідно до їхніх рівнів комунікативної і мовної компетенції.

Мовленнєвий службовий етикет – це правила мовленнєвої поведінки на роботі.

Мовлення – це сукупність мовленнєвих дій, мета яких впливає із загальної мети спілкування. Основу мовлення становить мовленнєва діяльність, яка можлива тільки у суспільстві й зумовлена його потребами. Безпосереднім виявом мовлення є різноманітні акти в усній (звуковій) і писемній реалізації. Звуковою реалізацією мовлення є спілкування.

Мовлення – це сукупність мовленнєвих дій, мета яких впливає із загальної мети спілкування. Основу мовлення становить мовленнєва діяльність, яка можлива тільки у суспільстві й зумовлена його потребами. Безпосереднім виявом мовлення є різноманітні акти в усній (звуковій) і писемній реалізації. Звуковою реалізацією мовлення є спілкування.

Мовна компетенція (*лат. competens – належний, відповідний*) –

знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови і вміле використання їх у продукуванні висловлювань.

Мовна освіта – процес і результат навчально-пізнавальної діяльності, спрямованої на засвоєння основ теорії мови з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий і естетичний розвиток особистості.

Мовне виховання – формування естетичної сприйнятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця культури свого народу.

Мовний етикет – це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців. Мовний етикет охоплює стійкі формули спілкування (слова, словосполучення, мовні звороти-кліше) в ситуаціях установлення контакту із співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові звичайно вирізняють п'ять функціональних стилів: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль побутового мовлення і художній. Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

Мовні норми – сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації.

Монографія – наукова праця (книга), в якій досліджується одна проблема, обмежене коло питань.

Монолог (*грец. monos – один, єдиний і logos – слово, думка*) – функціонально-комунікативний вид мовлення однієї особи, не розрахований на словесну реакцію інши.

Наголос – виділення складу в слові (словесний наголос); слова в синтагмі, тобто в мовленнєвому такті, що складається з одного чи кількох слів, об'єднаних у смисловому та інтонаційному відношеннях (синтагматичний наголос); синтагми у фразі (фразовий).

Наказ – це розпорядчий документ, що виражається керівником установи. Регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення.

Накладна – це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

Нарада – спільне обговорення важливих питань і ухвалення рішень у всіх сферах громадського й політичного життя. Наради — порівняно з багатьма іншими методами управління – мають значні переваги, оскільки дають можливість спільно аналізувати важливі проблеми, висловлювати власні думки та пропозиції, виносити узгоджені рішення.

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти.

Невербальні засоби – немовні знаки комунікативного коду (міміка, жести, постава, одяг тощо), які разом із мовними засобами служать для створення, передавання і сприйняття інформації.

Неологізм (грец. *neos* — новий і *logos* — слово) — слово, а також його окреме значення, вислів, які з'явилися в мові на певному етапі її розвитку і новизна яких усвідомлюється мовцями або були вжиті тільки в якомусь акті мовлення, тексті чи мові певного автора.

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

Обсяг документообігу – це кількість документів, що надійшли в організацію, установу і створені ними за певний період.

Оголошення – це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили та ін.

Омоніми (грец. *homonyma*, від *homos* – однаковий і *onyma* – ім'я) – слова або їх окремі граматичні форми, а також стійкі словосполучення, морфеми, синтаксичні конструкції, що при однаковому звучанні (або написанні) мають абсолютно різні значення.

Орфографічна компетенція – володіння системою правил, що визначають правопис слів згідно з усталеними нормами, та вміння їх застосовувати.

Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид сучасної української літературної мови, що обслуговує сферу права, влади, адміністрації, комерції, внутрішньо і міждержавних відносин.

Пароніми (*грец. para – префікс, що означає суміжність, і опута – ім’я*) – слова, а також фразеологічні одиниці й синтаксичні конструкції, що при повній або частковій семантичній відмінності є дуже подібними формою, внаслідок чого можуть сплутуватися в мовленні або спеціально обіграватися зі стилістичною настановою.

Перелік – це перелічення предметів, осіб і об’єктів, на які поширюються певні норми й вимоги.

Перемовини – обговорення певного питання з метою з’ясування позицій сторін або підписання угоди. Уміння вести перемовини – це наука, якою потрібно оволодівати кожному якомога раніше.

Переносне значення – похідне, вторинне значення мовної одиниці, що розвивається з прямого, вихідного значення і робить її полісемантичною.

План – це заздалегідь накреслена програма заходів, що передбачає порядок, обсяг і термін здійснення їх.

Повідомлення – це різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь в якійсь нараді, конференції, зборах.

Пояснювальна записка – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше, порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи – це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Прес-реліз – це коротке повідомлення для преси про певну важливу подію, підставою для написання якого є усвідомлення необхідності ознайомити якомога ширшу аудиторію з подією.

Пропозиція – це довідково-інформаційний документ, що містить конкретні пропозиції з певних питань.

Протокол – це один із найпоширеніших документів колегіальних

органів. У ньому фіксують перебіг і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

Професіоналізми (*франц. professionnel, від лат. professio – спеціальність*) – слова, вживані групами осіб на позначення предметів і понять, які безпосередньо пов'язані з їх професійною діяльністю або родом занять.

Радіограма – це повідомлення, передане по радіо.

Резолюція – це документ, який фіксує рішення, постанову; найчастіше резолюцію ухвалюють на зборах, з'їздах, конференціях, її вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього.

Резюме – це документ, в якому подаються стислі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Реквізити – це окремі елементи, з яких складається документи.

Рекомендаційний лист – це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, фірму.

Реферат – 1) письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги; 2) доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел.

Рецензія – це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо. Мета рецензії – рекомендація твору до друку, захисту.

Риторика (*грец. rhetorike*) – теорія ораторського мистецтва; наука красномовства; пишномовна, гарна, але малозмістовна промова.

Розписка – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, передання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін.

Семантична компетенція – здатність комуніканта усвідомлювати й контролювати організацію змісту.

Синоніми (*грец. synonimos – однойменний*) – слова (переважно однієї

частини мови) або їх окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, словотворчі типи, граматичні форми, зокрема синтаксичні конструкції, що при повній чи частковій формальній відмінності мають тотожні або майже тотожні значення.

Слова-паразити (*франц. parasites, від parasitos – нахлібник, дармоїд*) – явище, що є показником низької культури мовлення. Спричиняються поганим знанням мови і труднощами у виборі потрібного слова. У художньому тексті можуть використовуватись як стилістичний засіб створення мовного портрета малокультурної людини.

Слово – одна з головних функціонально-структурних одиниць мови, яка служить для найменування предметів, дій, процесів, властивостей.

Список – це реєстрація предметів, осіб, документів. Він складається в певному порядку.

Спілкування – це один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Стаття – невеликого розміру наукова праця, присвячена певній темі і розрахована на фахівців, обізнаних у цій темі.

Супровідний лист – це службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його.

Таблиця – це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Тези – це стисло сформульовані основні положення прочитаного чи почутого, тобто, статті, лекції, доповіді. Вони розкривають суть усієї інформації.

Текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст (лат. Textum – тканина, сплетіння) (у лінгвістичному розумінні) – писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловими і формально-граматичними зв'язками, спільною тематичною і сюжетною заданістю.

Телеграма – це вид кореспонденції з гранично стислим текстом,

викликаний необхідністю негайного стручання в певну справу, терміного інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію.

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками зумовленими екстремовними причинами: співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомоги міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками); обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою); наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, кепська чутність).

Телефонограма – це термінове повідомлення, що передається адресатові телефоном (текст диктується і записується). Це – найпростіша і найшвидша форма передачі службових документів.

Термін (*лат. terminus – рубіж, межа*) – слово або словосполучення, що позначає поняття певної галузі науки, техніки тощо.

Техніка спілкування – це сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у послуговуванні вербальними (словесними) і невербальними (погляд, жести, міміка) засобами комунікативної взаємодії. Поєднання цих елементів під час комунікації і становить мистецтво спілкування.

Титульна сторінка – це перша сторінка реферату (книги, наукової роботи), що слугує для початкового ознайомлення з працею.

Трафаретний текст – це традиційний лінійний запис з пропусками, які заповнюються пізніше.

Трудова книжка – це головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення загального, безперервного та спеціального стажу.

Трудова угода укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців із певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Українська мова – єдина національна мова українського народу.

Установчий договір – це договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

Факс – це узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що надходять до установ, організацій, фірм за допомоги спеціального апарату (телефаксу) телефонними каналами зв'язку.

Формуляр – це сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

Формуляр-зразок – єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих в установленій послідовності.

Фразеологізм – нарізно оформлений, але семантично цілісний і синтаксично неподільний мовний знак, відтворюваний у процесі мовлення у вигляді фіксованої конструкції з властивим їй лексичним складом і значенням.

Функціональний стиль – різновид літературної мови, що характеризується системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільною сферою використання мови, настановами й умовами спілкування.

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це – офіційний документ, якого видає адміністрація на прохання працівника.

Цивільно-правовий договір – це письмова угода двох чи більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

Штамп – це група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок.

Ясність мови – якість мови, яка визначається як зрозумілість мови і забезпечується точністю та логічністю.

ТИПОВІ ПОМИЛКИ У СЛОВОВЖИВАННІ

Стилістичні норми

Стилістичні норми регулюють вживання мовних засобів відповідно до мовного стилю.

Норма

брати (взяти) участь
укладати (підписувати) договір
порядок денний
давати згоду, схвалювати
я вважаю, на мою думку
завдяки підтримці
навчальний відділ
військова доктрина
воєнні дії
пристрасті розпалюються
дякую Вам
витяг із протоколу
відшкодувати збитки
впроваджувати у виробництво
чинне законодавство
обіймати посаду
юридична особа
це не є виняток
гарантувати безпеку
наступний рік
щодо цього
уживати (вживати) заходів

Порушення норми

приймати участь
заключати договір
повістка денна
давати добро
я рахую
дякуючи підтримці
учбовий відділ
воєнна доктрина
військові дії
пристрасті накаляються
дякую Вас
виписка із протоколу
возмістити убитки
внедряти у виробництво
діюче законодавство
займати посаду
юридичне лице
це не є виключення
забезпечувати безпеку
слідуючий рік
на цей рахунок
приймати міри

підбивати підсумки, підсумовувати
із сказаного впливає

підводити підсумки
із сказаного слідує

Граматична компетентність

Дієслова в українській мові вимагають від залежних іменників чи займенників відповідної відмінкової форми.

Норма

відщуратися кого
вчити чого
глузувати з кого
дивуватися з чого
дякувати кому
захворіти на що
зраджувати кого
кепкувати з кого
опанувати що
одружитися з ким
прагнути чого
повідомляти кого
простити кому
радіти з чого
сміятися з кого
стосуватися до кого
стежити кого
уподібнюватися до кого
хворіти на що

Порушення норми

відщуратися від кого
вчити чому
глузувати над ким
дивуватися чому
дякувати кого
захворіти чим
зраджувати кому
кепкувати над ким
опанувати чим
одружитися на кому
прагнути до чого
повідомляти кому
простити кого
радіти чому
сміятися над ким
стосуватися кого
стежити за ким
уподібнюватися кому
хворіти чим

Труднощі українського слововживання

Адрес – адреса

Адрес – письмове вітання з нагоди визначної події.

Адреса – позначення місця розташування певної будівлі; напис на конверті, що вказує на місце призначення.

Абонемент – абонент

Абонемент – право на регулярне користування чимось упродовж певного терміну; документ, що надає це право; відділ бібліотеки.

Абонент – користувач такого права, документа.

Адресат – адресант

Адресат – той, кому надсилається, адресується лист; одержувач.

Адресант – той, хто надсилає листа, відправник листа.

Багатир – богатир

Багатир – багата людина, багатій.

Богатир – оспіваний у фольклорі герой, хоробрий воїн, який вирізнявся надзвичайною силою і відвагою; відважний вояк.

Борг – обов'язок

Борг – позичене, позичка.

Обов'язок – те, чого треба беззастережно дотримуватися, виконувати відповідно до вимог суспільства, оточення, сім'ї або із власного сумління.

Ведучий – провідний

Ведучий – який надає руху, обертання іншій частині механізму; той. Хто веде передачу (у значенні іменника).

Провідний – найважливіший, головний, якому відводиться головна роль.

Виборний – виборчий

Виборний – прикметник до «вибори»; який стосується виборів.

Виборчий – прикметник до «виборець»; який стосується виборців.

Вид – вигляд

Вид – частина місцевості, яку видно, краєвид; у художньому стилі подекуди вживається у значенні «зовнішність».

Вигляд – сукупність зовнішніх ознак, особливостей, що створюють певне враження; зовнішність.

Виписка – витяг

Виписка – виписане з тексту.

Витяг – виписка з ділових документів, правил, протоколів тощо.

Вірний – правильний

Вірний – який відзначається відданістю, ніколи не зраджує або заслуговує на довіру. У значенні «правильний» в українській мові не вживається.

Правильний – який відповідає дійсності; істинний, безпомилковий.

Діючий – чинний

Діючий – який здійснює що-небудь; провадить якусь діяльність.

Чинний – який діє за певних умов, має юридичну силу; узаконений.

Доказувати – доводити

Доказувати – вживається лише в значенні «договорювати розпочате до кінця, закінчувати висловлювання»; у розмовному та художньому стилях вживається також у значенні «наводити докази».

Доводити – наводити докази; підтверджувати правильність чого-небудь.

Домашній – свійський

Домашній – який стосується дому, виконується вдома, призначений для використання вдома.

Свійський – одомашнений, не дикий, приручений (про тварин).

Дрібний – мілкий

Дрібний – невеликий розміром; який посідає невисоке становище; незначний щодо вартості.

Мілкий – який має невелику глибину.

Дружний – дружній

Дружний – який відбувається одночасно, злагоджено, спільно; пов'язаний дружбою і згодою.

Дружній – який ґрунтується на дружбі, прихильності, взаємно доброзичливий.

Ефективний – ефектний

Ефективний – той, що дає ефект, результат, дієвий.

Ефектний – який справляє сильне враження.

Завдання – задача

Завдання – запланований наперед обсяг роботи; розпорядження виконати якесь доручення; мета, до якої прагнуть.

Задача – питання, що розв'язується обчисленнями за певною умовою (математичного характеру).

Загальний – спільний

Загальний – який стосується всіх і кожного, поширюється на всіх; обов'язковий для всіх; не обмежений вузькою спеціалізацією; який містить лише найсуттєвіше; позбавлений конкретності; поверховий.

Спільний – який належить усім чи багатьом, призначений для колективного користування; який досягається чи виконується всіма.

Засвоювати – освоювати

Засвоювати – сприймати щось нове; починати розуміти щось, розбиратись у чомусь (про навчальний матеріал); поглинати щось (про їжу, поживні речовини).

Освоювати – робити придатним для господарювання, навчатися чимось користуватися; підвищувати свою майстерність, фаховий рівень.

Заступник – замісник

Заступник – посада, помічник вищої посадової особи.

Замісник – той, хто тимчасово заміщує відсутнього посадовця (замісник може обіймати або ж не обіймати посаду заступника).

Збірка – збірник – зібрання

Збірка – книжка, що містить дібрані за певним принципом твори одного або кількох авторів.

Збірник – книжка, що містить однорідні матеріали або документи.

Зібрання – сукупність творів одного або кількох авторів, згрупованих у томи.

Знаменний – знаменитий

Знаменний – визначний, важливий у якомусь аспекті; особливий; доленосний.

Знаменитий – який зажив широкої слави та популярності; відомий, славнозвісний.

Кампанія – компанія

Кампанія – сукупність певних заходів; сукупність операцій у воєнний час.

Компанія – група людей, об'єднаних спільними інтересами; товариство; об'єднання підприємців; спілка.

Квиток – білет

Квиток – документ, що засвідчує належність особи до якоїсь організації, дає право особі входити кудись, брати участь у чому-небудь; картка, що надає пасажирові право проїзду в певному транспорті.

Білет – картка (або окремих аркуш) із запитаннями на іспиті; цінний папір.

Книга – книжка

Книга – велике за обсягом і важливе за змістом друковане (рідко рукописне) видання; зшиті докупи аркуші документального характеру.

Книжка – певна кількість друкованих (рідше рукописних) аркушів, зшитих чи склеєних в одне ціле; документ, що має вигляд зшитих чи склеєних докупи аркушів.

Корисливий – корисний

Корисливий – який прагне до наживи, власної вигоди; який ґрунтується на корисливості й вигоді; користолюбний; меркантильний.

Корисний – який дає користь, добрі результати.

Косинець – трикутник

Косинець – лінійка у формі прямокутного трикутника для креслення і перевірки прямих кутів.

Слово **трикутник** у цьому значенні не вживається, це геометрична фігура на площині, обмежена трьома прямими, які взаємно перетинаються, утворюючи три кути.

Крапка – точка – цятка

Крапка – пунктуаційний знак (.); знак, що використовується в написанні літер.

Точка – місце, межа або початок чогось; термін, що використовується в наукових поняттях різних галузей знань, зокрема в математиці, географії тощо.

Цятка – невелика кругла плямка, що формою схожа на крапку.

Металевий – металічний

Металевий – виготовлений, зроблений із металу.

Металічний – дзвінкий, сріблястий, який звучить високо й сильно (про звук, голос, сміх тощо).

Напруга – напруження

Напруга – фізичний термін; одна з основних характеристик електричного струму.

Напруження – стан зосередження сил під час здійснення чого-небудь, напруженість.

Область – галузь – сфера – ділянка – зона – царина

Область – адміністративно-територіальна одиниця; частина території; у математиці – обмежена частина простору, що характеризується певними рисами чи особливостями.

Галузь – певна ділянка, сфера науки, виробництва, господарства.

Сфера – область фізичного або духовного життя.

Ділянка – частина землі, поверхні чого-небудь; частина організму, тіла.

Зона – певний простір, райони, що характеризуються спільними рисами.

Царина – сфера діяльності людини; синонім – галузь, сфера.